



# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*  
*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen
Niveau	4
Crebonummer	90500
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Studieduur 3 jaar

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>6</b>
1.1 Inhoud van de opleiding .....	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	8
1.3 Beroepspraktijkvorming .....	9
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	10
1.5 Nederlands .....	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	11
1.7 Rekenen .....	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	12
1.10 Studievoortgang .....	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	13
1.12 Gedragscode .....	14
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	16
1.14 Reglementen .....	16
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>17</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	17
2.2 Programma van Toetsing en Examinering .....	17
2.3 Nederlands .....	19
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	20
2.5 Rekenen .....	20
2.6 Examenreglement .....	20
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	21
2.8 Beroepsprocedure .....	21
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>22</b>
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	22
2. Examencommissie .....	26
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	27
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	28
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	29
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	30
7. Competentiematrix .....	31
8. Studieduur, studiebelasting, onderwijsprogrammering .....	33

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk Onderwijs staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk Examinering staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school\*, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

Jouw opleiding valt onder het domein Zakelijke Dienstverlening  
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.

H. de Bruijn  
Voorzitter domeindirectie

\* In deze Oer wordt met het begrip "de school" of "school" ROC Mondriaan bedoeld.

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

### Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Deeltijd:** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Aanwezigheidsregistratie:** je aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

**Assessor:** beoordeelt de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten.

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** het deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

**Bewijs:** gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij stage loopt. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

**Bindend negatief studievoorschrift:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

**Cohort:** hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

**Competenties:** dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**Diploma:** bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

**Examendossier:** Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):** een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: ECABO.

**Kerntaken:** de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

**Kwalificatiedossier:** het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij de onderwijsinhoudelijke ondersteuner van de opleiding Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen..

**Kwalificerende opdracht:** een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden dan wel competenties van een student worden vastgesteld.

**Onbegeleide uren:** zelfstudie.

**Onderwijsovereenkomst (OWO):** in de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat van jou verwacht wordt in de opleiding en wat jij van de school mag verwachten.

**Proeve van bekwaamheid:** een examen waarmee wordt beoordeeld of de student over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

**Studiebelastinguren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Beroepstypering

Wat doet een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen

Het werk van een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen wordt beschreven in de vier hieronder genoemde kerntaken (Kerntaak 1 Verricht front office werkzaamheden, Kerntaak 2 Behandelt administratieve offertetrajecten, Kerntaak 3 Handelt schadeclaims af, Kerntaak 4 Adviseert over en verkoopt financiële producten):

1. Hij/zij voert front office werkzaamheden uit. Dit houdt in dat hij cliënten die het kantoor of het bankfiliaal binnenkomen, ontvangt en begeleidt naar het juiste distributiekanaal, zoals een internetzuil, een geldautomaat of de balie. Wanneer de cliënt informatie wil over financiële simple-risk producten, informeert de medewerker hem hierover. De medewerker maakt gebruik van hulpmiddelen zoals brochures en informatie die te vinden is op de internet site of in de digitale systemen. Wanneer de cliënt een financieel simple-risk product, zoals een betaalrekening of reisverzekering, af wil sluiten verzamelt hij de benodigde gegevens, controleert de echtheidskenmerken op de identiteitsbewijzen en maakt een nieuw cliëntdossier aan. De medewerker heeft ook cliëntcontact via telefoon of (digitale) post. Hij probeert in eerste instantie zelf de vragen van cliënten te beantwoorden en de klachten af te handelen. Wanneer hij de cliënt niet zelf kan helpen, verwijst hij de cliënt door naar een collega/expert. De medewerker beschikt over zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden. In een bankfiliaal waar een kas aanwezig is, verzorgt de medewerker transacties aan de kas/balie. Wanneer een cliënt geld/vreemde valuta wil opnemen of storten, zoekt de medewerker de gegevens op in de computer en controleert hij de echtheidskenmerken van het identiteitsbewijs. Hij verzorgt het stortings- of opnamebewijs en geeft dit aan de cliënt. Om het betalingsverkeer te monitoren, krijgt de medewerker gegevens aangereikt van cliënten die hun saldolimiet hebben overschreden. In opdracht van zijn leidinggevende blokkeert hij eventueel betaalpassen en stagneert hij incasso's.

2. Hij/zij behandelt administratieve offertetrajecten. Dit houdt in dat hij een conceptofferte van een collega/tussenpersoon krijgt aangereikt en hij controleert of deze volledig en correct is ingevuld. Hij controleert ook of de berekeningen goed zijn uitgevoerd. Hij werkt foutloos en nauwkeurig op gedetailleerd niveau. Afhankelijk van de productgroep, ontvangt de medewerker ook aanvullende documenten bij de conceptofferte, zoals bij een hypotheek. Hij controleert of de stukken compleet zijn. Wanneer er stukken of gegevens ontbreken, vraagt de medewerker deze op bij de cliënt of de betreffende

organisatie. Wanneer het dossier compleet is, beoordeelt de medewerker het aan de hand van acceptatienormen. De uitkomst koppelt hij zo snel mogelijk terug aan de cliënt/de betreffende tussenpersoon. Tenslotte archiveert de medewerker het cliëntdossier volgens de procedures van de organisatie.

3. Hij/zij handelt schadeclaims af. Dit houdt in dat hij de schadeclaim aanneemt en een schadedossier aanmaakt waarin hij de melding verwerkt. De medewerker controleert of de schade onder de polisvoorwaarden van de lopende verzekeringen van de cliënt gedekt is. Wanneer de schade gedekt is, legt hij de volgende zaken vast in het schadedossier: tijd, plaats, betrokkenen en een eventuele schets van de situatie. Als het schadebedrag boven een bepaalde grens ligt, schakelt de medewerker een expert of technisch inspecteur in. De medewerker bewaakt de voortgang en bepaalt aan de hand van bewijsstukken (bonnen, foto's, expert) de hoogte van het uit te keren bedrag, bij standaardclaims. Wanneer de medewerker twijfelt over de hoogte van schadebedrag, schakelt hij zijn leidinggevende/een ervaren collega in. Hij koppelt de uitkomst van de beoordeling terug naar de cliënt/tussenpersoon.

4. Hij/zij adviseert over en verkoopt financiële producten. Dit houdt in dat hij zich voorbereidt op een adviesgesprek door, bij een bestaande cliënt, het cliëntdossier te analyseren. Hij checkt de actualiteit van de gegevens en signaleert eventuele cross- en deepselling kansen. Wanneer een cliënt op eigen initiatief het kantoor bezoekt, verzamelt de medewerker vlot de gegevens. Tijdens het verkoopgesprek achterhaalt de medewerker de cliëntbehoefte door het stellen van vragen en door actief te luisteren. Hij verzamelt en noteert relevante gegevens. De medewerker brengt de financiële en fiscale risico's van de cliënt in kaart door middel van een risicoanalyse. Vervolgens presenteert de medewerker die financiële producten die aansluiten bij de cliëntbehoefte en bij het cliëntprofiel. Hij legt meerdere opties aan de cliënt voor en informeert over de verschillen en overeenkomsten zodat de cliënt een bewuste keuze voor een product kan maken. Wanneer de cliënt een keuze heeft gemaakt voor een of meerdere producten, stelt de medewerker een definitieve offerte op of vult een aanvraagformulier in.

Hij legt de procedures uit en controleert of alles voor de cliënt helder is. De medewerker onderhoudt het productpakket van de cliënt volgens de wettelijke normen. Dit houdt in dat hij na een bepaalde periode contact met de cliënt opneemt om samen kritisch te kijken of het productpakket nog aansluit aan de wensen en alle financiële risico's dekt.

Waar werkt een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen?

Een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen werkt bij een bank, een verzekeraar of bij een assurantietussenpersoon. De plek binnen deze organisaties kan verschillen. Hij kan een functie in de front office bekleden waarin hij direct cliëntcontact heeft, bijvoorbeeld in de buitendienst, bij een bankfiliaal, bij een call-/servicecenter of een baliefunctie bij een intermediair. Hij kan ook in de back office werkzaam zijn waarbij hij voornamelijk indirect cliëntcontact heeft. Dit kan bijvoorbeeld op een administratie-unit van een bank of een claimafhandel-unit van een verzekeraar zijn. Bij een assurantietussenpersoon is de scheiding tussen front en back office minder scherp waardoor de werkzaamheden van een medewerker doorgaans gevarieerder zijn.

Wat moet een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen kunnen?

Een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen weet alles van financiële producten zoals schadeverzekeringen, betalingsverkeerproducten en kredieten. Hij heeft een commerciële instelling en gedraagt zich altijd integer en ethisch verantwoord naar anderen, bijvoorbeeld als het gaat om het omgaan met vertrouwelijke gegevens. Hij beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Betrouwbaar zijn en punctualiteit nastreven zijn essentieel voor dit beroep. Verder kan de commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen goed met cijfers omgaan, is hij nauwkeurig en kent hij uiteraard de relevante wetgeving.

Typering Beroepengroep

De beroepengroep bestaat uit drie partijen, namelijk de banken, de verzekeraars en het intermediair. Houders van het diploma 'Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen' zijn gekwalificeerd om te werken bij een bankbedrijf, een verzekeraar of bij een intermediair. De werkzaamheden van de medewerker richten zich op particuliere cliënten en de kleine MKB'ers.

De beginnend beroepsbeoefenaren kunnen worden ingezet in:

- een front office omgeving
- een back office omgeving
- een multichannel Customer Contact Center. Hier vindt de dienstverlening plaats middels telefoon, e-mail en website (online informatie en advies)
- een buitendienstfunctie
- een combinatie van genoemde omgevingen.

De commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen speelt resultaatgericht in op de behoefte van cliënten, rekening houdend met de specifieke kenmerken van de verschillende doelgroepen. Tijdens cliëntgesprekken signaleert hij kansen voor cross- en deepselling en benut deze zoveel mogelijk. Hij heeft een proactieve houding in het benaderen van cliënten. Hij handelt integer en volgens de ethische maatstaven van de branche, hij houdt zich aan de zorgplicht en is zich zeer bewust van de negatieve consequenties voor zijn organisatie indien hij zich niet aan de zorgplicht zou houden. De commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen informeert de cliënten over complexe financiële producten zoals een levensverzekering. Wanneer de cliënt advies op maat wil, verwijst hij de cliënt door naar een ervaren collega. De medewerker adviseert en verkoopt zelfstandig financiële producten als schadeverzekeringen, consumptieve kredieten en betalingsverkeerproducten. Hij weet tijdens de advies-/verkoopgesprekken de digitale systemen correct te hanteren en beschikt altijd over parate kennis. Hij stelt offertes/aanvragen op en maakt berekeningen om het verkoopproces te bevorderen. In de back office controleert hij offertes en aanvragen en maakt hij dossiers compleet door ontbrekende stukken op te vragen. Hij beoordeelt en accepteert (niet complexe) aanvragen en beheert relaties. De medewerker beheert en muteert genoemde financiële producten, waaronder ook hypothecaire kredieten. In het geval van schadeclaims handelt de medewerker de (standaard) claims zelfstandig af.

Loopbaanperspectief

De commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen komt te werken in een dynamische branche waar een keur aan ontwikkelingsmogelijkheden bestaat. De werkgevers vragen om werknemers die zich gemakkelijk nieuwe kennis eigen maken en flexibel inzetbaar zijn. Mede daarom zullen aanvullende studies (meestal op hbo-niveau) gevolgd moeten worden. Een tendens binnen de branche is dat het werkniveau verschuift richting hbo. Aan de andere kant verruimen de

loopbaanmogelijkheden zich in de breedte in de richting van functies in de bankfilialen en Customer Service aangezien de sector persoonlijk contact met de cliënt weer belangrijk vindt. Indien een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen zich na afronding van zijn mbo-opleiding bekwaamt in bijvoorbeeld één of meer van de niet tot het mbo-kwalificatieprofiel behorende WFT-modules i.c. Hypothecair krediet, Verzekeren Leven, of Volmacht nemen zijn mogelijkheden op de arbeidsmarkt toe. Van de afgestudeerde Commercieel medewerkers bank- en verzekeringswezen studeert 60% door, hiervan volgt de helft een studie aan het hbo. Een hogere beroepsopleiding die inhoudelijk aansluit is Financial Services Management.

#### Wet en regelgeving

In januari 2006 is de Wet Financiële Dienstverlening in werking getreden. Deze wet is per 1 januari 2007 opgegaan in de Wet op het financieel toezicht (Wft). Zie het Staatsblad 2006, 475 en 613, en [www.dnb.nl](http://www.dnb.nl). Deze wet heeft gezien het feit dat het mbo diploma civiele waarde moet hebben rechtstreeks invloed op de eisen die gelden voor het diploma Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen. Zonder certificering conform de Wet Financiële Toezicht is de beroepsbeoefenaar minder breed inzetbaar dan door de branche wordt gewenst. Voor de opleiding betekent dit dat de Commercieel medewerker bank- en verzekeringen dient over de WFT- diploma's van de Basismodule Deskundigheid, Consumptief krediet en Verzekerde Schade te beschikken (*wettelijk beroepsvereiste*). De examens ten behoeve van deze WFT- diploma's dienen te worden afgenomen door een door het ministerie van Financiën voor deze modules erkende exameninstelling. De opleiding Commercieel Medewerker Bank- en Verzekeringen van ROC Mondriaan maakt gebruik van de stichting EBFS (De Stichting Exameninstituut Beroepsonderwijs Financiële Sector (EBFS) is een onafhankelijke stichting. Deze heeft als doel om onder meer studenten van het (middelbaar) beroepsonderwijs de mogelijkheid te bieden de modules te behalen die in het kader van de Wet Financiële Toezicht (WFT) verplicht zijn. zie ook [www.ebfs.nl](http://www.ebfs.nl) ) als exameninstituut voor de drie hierboven genoemde WFT- diploma's. Ook eventuele wijzigingen in de Wet op de Financiële Toezicht kunnen van invloed zijn op de eisen die gelden voor het diploma Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen. Verder staat het productenaanbod van de branche sterk onder invloed van wijzigingen in de sociale zekerheidswetgeving. Een wijziging in deze wetgeving, denk bijvoorbeeld aan de pensioenwetgeving, leidt er vaak toe dat een bank, verzekeraar, tussenpersoon andere producten gaat aanbieden c.q. de voorwaarden voor het afsluiten van overeenkomsten wijzigt; een commercieel medewerker banken verzekeringswezen moet zich daarom steeds opnieuw in het productenaanbod van zijn werkgever en in bijbehorende voorwaarden verdiepen de zogenaamde permanente educatie.

De opleiding bestaat uit 4 Kerntaken namelijk:

Kerntaak 1 Verricht front office werkzaamheden

Kerntaak 2 Behandelt administratieve offertetrajecten

Kerntaak 3 Handelt schadeclaims af

Kerntaak 4 Adviseert over en verkoopt financiële producten

In de competentiematrix (bijlage 7) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties en werkprocessen.

Uitstroomdifferentiatie:

Bij de opleiding Commercieel medewerker bank en verzekeringen is er maar één uitstroom mogelijk. Je wordt opgeleid tot Commercieel medewerker bank en verzekeringen (zie ook **Beroepstypering**). De opleiding Commercieel medewerker bank en verzekeringen wordt alleen in de opleidingsvariant Beroepsopleidende leerweg (BOL) aan geboden.

### **1.2 Inrichting van de opleiding**

De opleiding wordt in 3 schooljaren aangeboden. In elk schooljaar zijn er 8 periodes van 5 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. Hieronder is per blok kort aangegeven wat je erin leert (leerdoel). Er wordt er ook per blok aangegeven of je in deze periode leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide. Per blok wordt er ook vermeld aan welke kerntaken en werkprocessen met de daarbij behorende competenties wordt gewerkt.

De gehele opleiding (studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering) verdeeld in blokken staat vermeld in **bijlage 8**



De vrije ruimte van je opleiding bestaat uit lessen ICT, BIT, Procesuren en theorielessen Bedrijfsadministratie/Bedrijfseconomie.

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

Voor elke BPV plek moet je solliciteren. Als je een BPV plek gevonden hebt dan moet je dit melden bij de school. Op school wordt gekeken of jouw BPV plek voldoet aan de eisen die het kenniscentrum ECABO namens de overheid aan een BPV plek stelt. Als dit zo is dan kan je daar BPV lopen, zo niet dan moet je een nieuwe BPV plek zoeken.

Bij de opleiding Commercieel medewerker bank- en verzekeringen loop je in de periode 5 en 6 van leerjaar 1 een periode van ongeveer 10 weken BPV. Deze BPV is voor jou bedoeld als een oriëntatie op je rol als werknemer/medewerker bij een bedrijf waarbij ook klantencontact een rol moet spelen. Tijdens de BPV van leerjaar 1 komt in ieder geval de hospitalityrol van jou als medewerker aan de orde. Je krijgt daar een praktisch opdracht voor mee tijdens je BPV.

In leerjaar 2 loop je in de eerste helft van het jaar 10 weken BPV bij of een Bank of een Verzekeringsbedrijf. In deze BPV periode kan je één of meerdere beroepsopdrachten van de school meekrijgen om te maken. Je kunt ook kwalificerende opdrachten (examenopdrachten) tijdens je BPV doen maar dan moet je opdracht aan bepaalde eisen voldoen zoals in hoofdstuk 2 wordt beschreven. Deze opdrachten beschrijven in principe minimaal één kerntaak.

In leerjaar drie loop je tussen de 15 en 20 weken BPV. Als je in leerjaar 2 bij een Bank BPV hebt gedaan dan moet je in leerjaar 3 in ieder geval bij een Verzekeringsbedrijf BPV doen (of andersom). Ook in deze BPV periode kan je één of meerdere beroepsopdrachten van de school meekrijgen om te maken. Je kunt wederom één of meer kwalificerende opdrachten maken als deze opdracht(en) aan bepaalde eisen, beschreven in hoofdstuk 2, voldoen.

Je wordt in de hierboven genoemde BPV periodes begeleid vanuit de school door een docent die ook bij je op bezoek komt. Als je kwalificerende opdrachten maakt tijdens je BPV word je vanuit de school begeleid door een schoolassessor. Deze schoolassessor komt tijdens je BPV 2 of 3 keer langs ( hangt van de lengte van je BPV af) om met jou en de begeleiders van je BPV-bedrijf je opdrachten door te spreken. Op je BPV-plek word je begeleidt door een collega of teamleider. Deze collega of teamleider beoordeelt je aan het eind van je BPV of je je BPV met een voldoende hebt afgesloten. Als je in leerjaar 1,2 en 3 voor je BPV eindbeoordeling minimaal een voldoende hebt behaald voldoe je aan de eisen van Kerntaak 4 van LL&B "Als werknemer functioneren". Het behalen van deze kerntaak is een diploma eis.

Moeten er kwalificerende opdrachten worden beoordeeld gebeurd dat onder eindverantwoordelijkheid van je schoolassessor. Je bedrijfsassessor is degene die je kwalificerende opdrachten tussendoor en aan het eind beoordeeld.

Als je kwalificerende opdrachten maakt tijdens je BPV word je tijdens je BPV regelmatig door je begeleider (bedrijfsassessor) beoordeeld. Dit gebeurt d.m.v. beoordelingsmomenten tijdens je werk. Deze beoordelingsmomenten worden vastgelegd in beoordelingsformulieren, verslagen en een logboek. Aan het eind van de BPV periode wordt de gehele BPV periode inclusief de kwalificerende opdrachten met iemand van je BPV-plek (teamleider/bedrijfsassessor) en een docent (schoolassessor) van de school en jou besproken. In dat eindgesprek worden alle gespreksverslagen en beoordelingsformulieren van tussentijdse beoordelingen en het logboek ingebracht en ook de uitgewerkte kwalificerende opdrachten. Je moet daarnaast ook zelfevaluaties gemaakt hebben over de perioden waarop je tussentijds beoordeelt bent. . Het resultaat van het gesprek wordt vastgelegd in een bewijsstuk dat voorzien is van handtekeningen van je schoolassessor en bedrijfsassessor. Dit bewijsstuk vormt een onderdeel van je examendossier.

Voorafgaand aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de BPV- coördinator van het cluster Commerciële economie en je Studieloopbaanbegeleider. Zij proberen gezamenlijk met jou tot een oplossing te komen.

Voor vragen over o.a. het aantal BPV- uren per week en over vergoedingen, kan je je altijd wenden tot de BPV- coördinator van je cluster.

#### **1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap**

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LL&B). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie waarbij het steeds belangrijker wordt dat mensen hun talenten willen en kunnen ontwikkelen  
Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van je diploma.

Hieronder kun je lezen welke kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap in het onderwijs aan de orde komen.

Kerntaak	Titel
1	Eigen ontwikkelingen benoemen
2	Eigen loopbaan sturen
3	Participeren in politiek domein
4	Als werknemer functioneren
5	Als kritisch consument functioneren
6	Deelnemen aan sociale verbanden
7	Zorgen voor eigen gezondheid

De Leren, Loopbaan en Burgerschap kerntaken worden verdeeld in drie groepen. Kerntaak 1 en 2 worden bij je Studieloopbaan-begeleider (SLB-er) afgehandeld.. Kerntaak 3, 5, 6, en 7 vormen de leereenheid Burgerschap. Voor Burgerschap heb je een aparte vakdocent. Kerntaak 4 heeft te maken met je BPV en hoe je je gedraagt als werknemer in een BPV-bedrijf. Als je in je BPV gedurende je gehele opleiding goede eindbeoordelingen krijgt van je BPV-bedrijf heb je deze kerntaak behaald.

Je verzamelt alle gemaakte Leren, Loopbaan en Burgerschap opdrachten in een **ontwikkelportfolio** (één voor SLB, één voor Burgerschap). In dit portfolio verzamel je je gemaakte opdrachten en doe je ook verslagen van de tussentijdse beoordelingen. Aan het eind van de opleiding krijg je een **eindgesprek**. In dat eindgesprek heb je je ontwikkelportfolio bij je. Tijdens dat gesprek moet worden vastgesteld dat je in de afgelopen drie leerjaren een ontwikkeling hebt doorgemaakt.

#### **1.5 Nederlands**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'.

Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten. Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomseisen voor jouw opleiding, dan ga je een extra Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

De lesmethode van Nederlands bestaat uit een handboek zakelijke communicatie (+cd-rom) en een werkboek van de lesmethode *Deviant* en het computerprogramma Muiswerk waarmee veel geoefend mee kan worden in grammatica, spellen, lezen, formuleren en woordenschat. Je verzamelt alle gemaakte opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen in een ontwikkelportfolio. De opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen gaan over de hierboven genoemde vijf taalonderdelen en worden uiteindelijk per onderdeel op het verplichte eindniveau 3F geëxamineerd. Het is mogelijk op een hoger niveau te examineren dan wettelijk voor je opleiding is vereist. Als je moeite hebt om de lessen in Nederlands te volgen raden we je aan om bijlessen te gaan volgen. De docent Nederlands kan je daarin adviseren.

Verdere toelichting over de vaardigheden en niveaubeschrijvingen staan vermeld in **hoofdstuk 2.3**

### **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor de MBO 4 opleiding Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen wordt alleen Engels als verplichte moderne vreemde taal aangeboden.

Het vak Engels wordt gedurende de opleiding m.b.v. de lesmethode 'Talents' aangeboden. Je verzamelt alle gemaakte opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen in een ontwikkelportfolio. De opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen gaan over vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. De deelvaardigheden worden per onderdeel op eindniveau ( CEF niveau, zie hoofdstuk 2.4 ) geëxamineerd. Van elk onderdeel ga je gedurende je opleiding een examen maken. Het is mogelijk op een hoger niveau te examineren dan wettelijk voor je opleiding is vereist. Als je moeite hebt om de taallessen te volgen raden we je aan om bijlessen te gaan volgen. De docent Engels kan je daarin adviseren. Van alle behaalde taalonderdelen krijg je een kwalificerend bewijsstuk. De ontvangen bewijsstukken doe je daarna in je examendossier.

Verdere toelichting over de vaardigheden en eindniveaus staan vermeld in **hoofdstuk 2.4**

### **1.7 Rekenen**

Met ingang van cursusjaar 2010-2011 worden MBO-studenten verplicht examen te doen in rekenen. Je gaat dit examen doen in een viertal vaardigheden en de daarbij vereiste eindniveaus. Dit examen verdeelt in vaardigheden doe je eind leerjaar 2 en in leerjaar 3 ( zie voor schema *Programma van Toetsing en Examinering in hoofdstuk 2.2*). Totdat je examen doet verzamel je alle gemaakte opdrachten in een ontwikkelportfolio. Het examen in Rekenen wordt een landelijk examen. Van alle behaalde Reken onderdelen krijg je een kwalificerend bewijsstuk. De lesmethode is Rekenblokken en gaat vnl. via de computer..

De ontvangen bewijsstukken doe je daarna in je examendossier. Van je docent Rekenen krijg je precies te horen hoe en op welke wijze de lessen, toetsing en examinering van Rekenen gedurende je opleiding gaat verlopen.

Verdere toelichting over de vaardigheden en eindniveaus staan vermeld in **hoofdstuk 2.5 en in bijlage 6.**

### **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

Je opleiding is een BOL (beroepsopleidende) opleiding d.w.z. je volgt 5 dagen per week lessen. De studieduur van de opleiding bedraagt 3 jaar met een mogelijke uitloop van 1 jaar. Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding tenminste 300 klokuren. Op school krijg je een werkrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. De docent schrijft altijd op of je aanwezig bent geweest. In bijlage 8 wordt de studie belastingsuren per leerjaar inzichtelijk gemaakt.

De tabel met een globale planning van begeleide en onbegeleide uren staat vermeld als laatste onderdeel in **bijlage 8**

### **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Bij de begeleiding en ondersteuning heb je of kan je met onderstaande personen of instanties te maken krijgen.

#### **Studieloopbaan begeleider**

De studieloopbaanbegeleider begeleidt je gedurende zijn gehele studieloopbaan binnen de opleiding. De SLB-er helpt je een persoonlijk curriculum te ontwikkelen op basis van een ontwikkelingsportfolio. Je maakt samen met de SLB-er een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) inclusief plan van aanpak, waarin je aangeeft welke keuzes je maakt uit het begeleidings-, opdrachten- en toetsmagazijn. De SLB-er beoordeelt of je competenties ontwikkeld hebt en beoordeelt uiteindelijk of de student zijn examen zou kunnen afleggen (d.w.z. het examendossier kan aanbieden). De SLB-er onderhoudt contacten met je ouder/verzorger voor zover het je voortgang betreft. Per studiejaar wordt er minimaal één ouderavond georganiseerd.

#### **Counselor**

Een counselor kan je ondersteunen als je problemen hebt die liggen op het privé terrein. Deze problemen kunnen de studenten in zijn studie voortgang beïnvloeden.

Een counselor:

- Voert, in het kader van sociaal-emotionele begeleiding, op verzoek van een docent, studieloopbaanbegeleider, teamleider of studenten, gesprekken met studenten, ouders/verzorgers en/of begeleidende instanties.
- Verwijst studenten door naar begeleidende instanties.
- Draagt studenten voor ter bespreking in het Zorg Advies Team.
- Zorgt voor verslaglegging van gevoerde gesprekken en bijhouden van studenten dossiers (voor zover niet in strijd met regels op het gebied van privacy van de student en andere betrokkenen).

#### **Decaan**

De decaan kan een student ondersteunen d.m.v. het geven van adviezen over zijn loopbaan op school en wat hij kan gaan doen na zijn opleiding. De decaan kan een student in voorkomende gevallen doorverwijzen naar het *Servicepunt Studentenzaken*. Het Servicepunt Studentenzaken van het domein Zakelijke Dienstverlening bestaat o.a. uit het Trajectbureau.

Het Trajectbureau heeft een rol in de begeleiding van studenten binnen Zakelijke Dienstverlening. De Decaan/IDU meldt student aan bij het Trajectbureau met een duidelijke hulpvraag. Eén van de mogelijkheden voor een traject is het begeleidingstraject. Een andere mogelijkheid is het inschakelen van de diensten van het miniloopbaan centrum, het afnemen van testen en toetsen, en de bemiddeling naar beter passende trajecten, binnen of buiten het onderwijs. Het trajectbureau begeleidt doorverwezen studenten van het domein Zakelijke Dienstverlening naar trajecten; bemiddelt bij in-, door- en uitstroom, (her)plaatsing van studenten.

#### **Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersonen bij Mondriaan zijn er voor studenten en voor medewerkers.

Met een vertrouwenspersoon kan je spreken over *ongewenst gedrag*.

Over de inhoud van het gesprek zal met niemand worden gesproken zonder dat de persoon zelf dit aangeeft.

Onder de inhoud van *ongewenst gedrag* wordt verstaan:

- Seksuele intimidatie
- Discriminatie
- Pesten
- Agressie en geweld

Wat kun je van de vertrouwenspersoon verwachten?

- Neemt het verhaal serieus
- Informeert over de wegen die open staan
- Steunt bij het zoeken naar een oplossing
- Helpt bij het opstellen van een klacht
- Begeleiding tijdens de klachtprocedure

### **1.10 Studievoortgang**

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je ontwikkelingsdossier.

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, wordt er door je studieloopbaanbegeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met je gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

- ✚ wat de termijn is waarbinnen de verbetering moet zijn gerealiseerd
- ✚ wat de aantoonbare verbetering dient in te houden

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, de heer H.C. de Bruijn, Koningin Marialaan 9; 2595 GA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie .

### **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

#### **1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school**

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan ga je met je klacht naar de onderwijsmanager. Wordt de klacht dan ook niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

## 2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

## 3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

### 1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

### 2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examen (voor reglement zie website).

### 3. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen.

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## **1.12 Gedragscode**

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat bijeenkomsten met een geloofs- en/of politiek karakter niet zijn toegestaan en dat er geen voorzieningen worden geboden voor geloofs- en/of politieke uitingen.

ROC Mondriaan wil studenten en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen aan te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van dergelijke keuzes biedt de code duidelijkheid. Het is tevens een stimulans om met elkaar te praten over wat ons beweegt en elkaar vragen te stellen.

### Voor wie, waar en wanneer?

Deze gedragscode is van toepassing op alle studenten en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

- Gemeenschapszin
- Integriteit
- Professionaliteit
- Respect
- Veiligheid
- Verantwoordelijkheid

- Vertrouwen

### **Respect en gezelschapszin**

Binnen ROC Mondriaan werken studenten en personeel samen aan goed onderwijs.

Dit lukt alleen als er respect is voor de ander en de omgeving. In ons gedrag en in onze woorden erkennen we de positie en verantwoordelijkheid van anderen binnen onze school.

Samenwerken betekent sociaal zijn en elkaar respecteren, al zijn we niet hetzelfde. We komen uit verschillende gezinnen en culturen. We hebben een verschillende religie of levensovertuiging. We zijn man of vrouw. We verschillen in leeftijd, lengte, seksuele voorkeur of lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden.

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

Voor een goede samenwerking is het noodzakelijk dat we aanspreekbaar zijn op ons gedrag en dat we anderen aanspreken op ongewenst gedrag tegenover ons zelf of anderen. Respectvol omgaan met de omgeving wil zeggen samen zorg dragen voor de gebouwen, pleinen en de buurt, door ervoor te zorgen dat alles er netjes uit ziet en er geen rommel achter blijft of zaken beschadigen.

*Respect en gezelschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevend en conciërges op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld, noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

### **Vertrouwen en veiligheid**

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden
- We liegen of bedriegen niet
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen
- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen
- We houden rekening met de gevoelens van anderen
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

### **Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit**

Samenwerken betekent verantwoordelijk zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen.

Iedereen binnen ROC Mondriaan is aanspreekbaar op een professionele houding: we zorgen voor onze eigen deskundigheid en werken resultaatgericht.

Een professional kent en accepteert de verschillen in posities en verantwoordelijkheden van diverse functionarissen binnen de school.

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevenden aan personeel en studenten, docenten en overig personeel aan studenten. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en/of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevende kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor studenten en personeel.

### **Naleving**

Als medewerker of student van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat.

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevenden, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Het cluster Commerciële economie heeft in principe een 5 weken rooster.

Wij raden je echter aan geen vaste werktijden voor een baantje o.i.d. af te spreken tussen 08.30 en 17.15 uur i.v.m. eventuele roosterwijzigingen en andere schoolactiviteiten.

*Je kan je lesrooster vinden op [Webct2.mon3aan.nl](http://Webct2.mon3aan.nl) en in de vitrine bij de studenteningang van je lesgebouw. Eventuele roosterwijzigingen worden op dezelfde wijze bekend gemaakt. Bij elke les wordt er door de docent op een lijst bijgehouden of je wel of niet aanwezig bent.*

### **1.14 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.



## 2. EXAMINERING

### 2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen 2010-2011

### 2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Het toets- en examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat en welke toetsen je moet doen. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

### **Voortgangstoetsing**

Tijdens je opleiding worden op, vooraf vastgestelde, momenten (bijvoorbeeld aan het eind van een blok) voortgangstoetsen gehouden. Met deze toetsen wordt gemeten of je de stof uit de voorgaande periode voldoende hebt eigen gemaakt. Of met andere woorden: of je je voldoende hebt ontwikkeld. Wanneer die ontwikkeling te ver achterblijft op de planning, kan het gevolg zijn dat je het advies krijgt om een blok of een periode over te doen. Deze resultaten kunnen ook meetellen in het besluit om de BPV te mogen volgen. Bij onvoldoende resultaten kan besloten worden om de BPV nog even uit te stellen. In het uiterste geval, wanneer de resultaten onvoldoende blijven kan de opleiding je een negatief bindend studievoorschrift geven, waardoor je niet verder kunt met deze opleiding. Voortgangstoetsen tellen dus niet direct mee voor je examen, maar ze hebben wel invloed op de duur en de voortgang van je opleiding. En uiteindelijk op het moment waarop je kunt examineren.

### **Examinering**

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven wanneer en wat je gaat examineren. Waar het examen overgaat daar wordt je tijdig door de docent van op de hoogte gesteld. Aan het einde van elke periode vinden er in de les toetsen plaats die je voortgang bepalen. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en hoe de examinering in de BPV verloopt.

Examenplan opleiding: **Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen (90500)**

Einheid	Vorm	Inhoud	Context BPV / school	Datum / Blok
<b>Beroeps Kerntaak 1</b>	Kwalificerende opdracht KT1	wp 1.1 t/m 1.5	BPV	BPV periode leerjaar 2 of leerjaar 3
<b>Beroeps Kerntaak 2</b>	Kwalificerende opdracht KT2	wp 2.1 t/m 2.4	BPV	BPV periode leerjaar 2 of leerjaar 3
<b>Beroeps Kerntaak 3</b>	Kwalificerende opdracht KT3	wp 3.1 t/m 3.4	BPV	BPV periode leerjaar 2 of leerjaar 3
<b>Beroeps Kerntaak 4</b>	Kwalificerende opdracht KT4	wp 4.1 t/m 4.4	BPV	BPV periode leerjaar 2 of leerjaar 3
<b>WFT Basisopleiding</b>	schriftelijk	Toetsmatrijzen zie <a href="http://www.cdfd.nl">www.cdfd.nl</a>	extern	Leerjaar 2 of 3
<b>WFT Consumptief krediet</b>	schriftelijk	Toetsmatrijzen zie <a href="http://www.cdfd.nl">www.cdfd.nl</a>	extern	Leerjaar 2 of 3
<b>WFT Schade</b>	schriftelijk	Toetsmatrijzen zie <a href="http://www.cdfd.nl">www.cdfd.nl</a>	extern	Leerjaar 2 of 3

<b>Nederlands</b>	Centraal examen	Lezen / luisteren 3F	school	Leerjaar 3
	School examen mondeling	Spreken 3F	school	Examenwk 2
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven 3f	school	Examenwk 2
	Schoolexamen mondeling	Gesprekken voeren 3 F	school	Examenwk 1
<b>MVT: Engels</b>	Schoolexamen schriftelijk	Lezen B1	school	Examenweek 1
	Schoolexamen schriftelijk	Luisteren B2	school	Examenweek 3
	Schoolexamen mondeling	Spreken B2	school	Examenweek 2
	Schoolexamen mondeling	Gesprekken voeren B2	school	Examenweek 3
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven B1	school	Examenweek 2
<b>Rekenen</b>	Centraal examen	3F	school	Leerjaar 3
<b>Burgerschap (LL&amp;B)</b>	School examen (portfolio)	Participeren in politiek domein KT 3	school	Examenweek 1
<b>Burgerschap (LL&amp;B)</b>	School examen (portfolio)	Als kritisch consument functioneren KT 5	school	Examenweek 1
<b>Burgerschap (LL&amp;B)</b>	School examen (portfolio)	Deelnemen aan sociale verbanden KT 6	school	Examenweek 1
<b>Burgerschap (LL&amp;B)</b>	School examen (portfolio)	Zorgen voor eigen gezondheid KT 7	school	Examenweek 1
<b>Loopbaan (LL&amp;B)</b>	Beoordeling over de gehele BPV periode	Als werknemer functioneren KT 4	BPV	BPV periode leerjaar 1,2,3
<b>Loopbaan (LL&amp;B)</b>	School examen mondeling (portfolio)	Eigen ontwikkelingen benoemen KT 1	school	Juni leerjaar 3
<b>Loopbaan (LL&amp;B)</b>	School examen mondeling (portfolio)	Eigen loopbaan sturen KT 2	school	Juni leerjaar 3

Toelichting:

**-Examenweek 1 vindt plaats in mei van leerjaar 2**

**Examenweek 2 vindt plaats in november van leerjaar 3**

**Examenweek 3 vindt plaats in januari van leerjaar 3**

**Examenweek 4 vindt plaats in mei leerjaar 3**

**-Jij moet als student van de opleiding Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen extern examen doen in de 3 genoemde WFT certificaten (een *wettelijk beroepsvereiste*). Het examen wordt afgenomen door een door het ministerie van Financiën goedgekeurd exameninstituut. Wij hebben gekozen voor het exameninstituut EBFS uit Amersfoort ([www.ebfs.nl](http://www.ebfs.nl)) . Het exameninstituut maakt de examens en beoordeelt de examens. De**

onderwijsinstelling leidt je op voor de 3 certificaten. Het behalen van deze certificaten is verplicht voor het behalen van het diploma. Het afleggen van de 3 certificaten in vier WFT examens (WFT Basismodule deskundigheid, WFT Consumptief krediet, WFT Schade particulier en WFT Schade bedrijven) is verplicht en wordt daardoor door ROC Mondriaan vergoed. *De eventuele herkansingen zijn echter voor rekening van de student zelf.*

Je kan op twee manieren examens doen:

1. Als je je centraal aanmeld op [www.ebfs.nl](http://www.ebfs.nl) wordt het examen gedaan op papier.. Deze examens vinden meestal in Rotterdam plaats. Er worden drie centrale examenmomenten per jaar gepland. Van de eventuele herkansingen moet je vooraf de kosten betalen bij de administratie van je opleiding.

2. Als je je aanmeld om individueel examen doen op de computer in Amersfoort bij de EBFS moet jezelf de kosten voorschieten. Deze kosten krijg je per WFT examen eenmalig vergoed door ROC Mondriaan als je kan aantonen dat je het examen behaald hebt.

-Je hebt het onderdeel Leren, Loopbaan en Burgerschap (LL&B) behaald als je kan aantonen dat je een ontwikkeling in Leren, Loopbaan en Burgerschap hebt doorgemaakt gedurende leerjaar 1, 2 en 3

Het vaststellen van ontwikkeling m.b.t. LL&B (SLB kerntaak 1 en 2 en Burgerschap kerntaak 3,5,6 en 7) vindt gedurende leerjaar 1, 2 en 3 plaats d.m.v. het samenstellen van een portfolio en aan de hand daarvan het houden van gesprekken die ontwikkeling moeten aan tonen (zie ook hoofdstuk 1.4).

-Het aantonen van ontwikkeling m.b.t. LL&B kerntaak 4 vindt gedurende leerjaar 1, 2 en 3 plaats tijdens de BPV. Kerntaak 4 LL&B is pas behaald als in alle drie de BPV-perioden de eindbeoordeling minimaal een voldoende is. De beoordeling is gebaseerd op de werkprocessen en competenties van kerntaak 4 LL&B.

-Bij de vakken Nederlands en Rekenen vind de examinering geheel of gedeeltelijk centraal plaats (zie voor verdere toelichting hoofdstuk 2.3 en 2.5)

*Let op! Voor de vakken Nederlands, Moderne Vreemde Talen en rekenen zijn de niveau-aanduidingen verschillend.*

### 2.3 Nederlands

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. De vereiste taalniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

#### Mbo 4

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

#### *Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)*

Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

## **2.4 Moderne Vreemde Talen**

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

De taaleisen voor het beroep en de algemene eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Engels.

Taal 1:

Niveau \ Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2	X		X	X	
B1	X	X	X	X	X
A2	X	X	X	X	X
A1	X	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 5.

De taaleisen voor het beroep en de algemene eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Moderne Vreemde Talen.

## **2.5 Rekenen**

### Niveau 4:

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen. Het centraal ontwikkelde examen levert een cijfer voor Rekenen op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Niveau \ Vaardigheid	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X
2F	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekervaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

## **2.6 Examenreglement**

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

Hieronder volgt een aanvulling op het examenreglement ten behoeve van je opleiding.

Behaalde kerntaken vóór de BPV in het derde leerjaar.

Minimaal 1 beroeps gerelateerde kerntaak dient te worden behaald voor aanvang van BPV in derde leerjaar. Zo niet, dan duurt de opleiding minimaal een half jaar langer.

## **2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **2.8 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## Bijlagen

### **1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan**

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

## **ARTIKEL 1     Regeling van de examens**

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd...
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## **ARTIKEL 2     Het examen**

### 2.1     Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

### 2.2     Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

## **ARTIKEL 3.     Herkansen van examens**

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

## **ARTIKEL 4    Organisatie van de examens**

### 4.1    Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

### 4.2    Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

### 4.3    Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan..

De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

### 4.4    Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

### 4.5    Legitimatie

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun studentpasje.

## **ARTIKEL 5    De uitslag**

### 5.1    Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

### 5.2    Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### 5.3    Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.



## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

### 6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de student.

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

### 8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

## 2. Examencommissie

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter :	Vacature
Lid :	W. Westerkamp
Adres :	Leeghwaterplein 72 Den Haag

De planning, uitvoering en beoordeling van het examen wordt verzorgd door de sub-examencommissie op het cluster.

De sub-examencommissie bestaat uit:

Voorzitter :	dhr. J. Kranenveld
Secretaris :	dhr. J.H. Kooistra
Leden :	dhr. J. Nijkamp mw. B. Tomic
Adres :	Helenastraat 11 2595 HA Den Haag
tel. :	088-6663261
e-mail :	j.kooistra@rocmondriaan.nl

### **3. Commissie van Beroep voor de Examens**

Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het Reglement van beroep voor de examens Mondriaan. Deze kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

#### **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:  
[klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags problemen waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen.	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken en de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interessegebied. Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijke taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (werk, school, vrije tijd etc.). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (persoonlijk, beroep), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven.	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (familie, boodschappen, werk). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's en dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directe uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren, maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje.
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan over bekende onderwerpen een eenvoudig gesprek voeren, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen.	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (zoals naam, adres, nationaliteit)

## 6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>getallen en getalrelaties</li> <li>structuur en samenhang</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul>
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>tijd en geld</li> <li>meetinstrumenten</li> <li>schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>meetinstrumenten gebruiken</li> <li>structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>verschillenden representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>meten</li> <li>rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>

## 7. Competentiematrix

Kerntaak 1 Verricht front office werkzaamheden	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
<b>Werkprocessen</b>	Basissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
1.1							X		X			X						X		X				X	
1.2						X	X		X		X							X		X				X	
1.3				X	X		X		X	X								X		X					
1.4									X		X							X		X				X	
1.5					X					X	X									X					

Kerntaak 2 Behandelt administratieve offertetrajecten	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
<b>Werkprocessen</b>	Basissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
2.1											X		X				X		X						
2.2							X			X				X			X								
2.3					X	X							X							X					
2.4						X	X		X	X												X		X	

Kerntaak 3 Handelt schadeclaims af	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
<b>Werkprocessen</b>	Basissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
3.1				X			X	X	X	X			X												
3.2									X				X							X					
3.3					X					X	X		X			X			X						
3.4							X		X	X										X		X		X	

Kerntaak 4 Adviseert over en verkoopt financiële producten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aanpakken	Begrijpen	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presentieren	Formuleren en rapporteren	Verdieskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de baanstellen en vernachtingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgang met veranderingen aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ordnemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
<b>Werkprocessen</b>																										
4.1	Bereidt zich voor op een advies-verkoopgesprek											x		x											x	
4.2	Informeert en adviseert de cliënt					x	x		x			x		x					x							
4.3	Stelt offertes/aanvragen op								x	x	x									x						
4.4	Verkoopt financiële producten							x	x		x		x							x				x	x	

NB. Het kwalificatiedossier Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen 2011-2012 is te vinden op [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl)



## 8. Studieduur, studiebelasting, onderwijsprogrammering (1 lesuur staat voor 30 minuten)

PLANNING opleiding CMBV(crebo 90500) vanaf augustus 2011 leerjaar 1 competentiegericht onderwijs **cohort 2011** (1 lesuur is 30 minuten)

Periode 1 intro (1 wk)	Periode1/2 (9 wk) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u>	Periode 3 (5wk) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u>	Periode 4 (5 wk) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u>
<p>Introductie periode Oriëntatie fase voor de leerling op zichzelf en zijn/haar beroep</p> <p>Diagnostische toetsen, SLB lessen en gesprekken, persoonlijkheidstesten maken, excursies, kleine introductie beroepsopdrachten, Simulatie: Oriëntatie Bank en Verzekeringen. (lessen periode 1 starten in principe in week 2 van periode 1)</p> <p>Start project: Beroepsopdracht 1 in week 4 of 5</p>	<p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Verricht front office werkzaamheden</u></p> <p><b>Beroepsopdracht (B.O.) 1: Een gids maken over de front-office werkzaamheden bij een bank</b></p> <p><b><u>Lessuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></b></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b> <b>Bankleer(WFT), basis 6</b> <b>Verzekeringen(WFT), basis 6</b> <b>Proces (begeleiding) (15II) 2</b></p> <p><b><u>Talen:</u></b> <b>Nederlands 4</b> <b>Engels 3</b></p> <p><b><u>Algemeen:</u></b> <b>Rekenen 3</b></p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b> <b>SLB 3</b> <b>Burgerschap 3</b></p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b> <b>ICT 3</b></p> <p><b>ZWH (kantoor) 9</b></p>	<p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Verricht front office werkzaamheden</u></p> <p><b>B.O. 2: Sparen en Beleggen</b></p> <p><b><u>Lessuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></b></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b> <b>Bankleer(WFT) , basis 6</b> <b>Verzekeringen(WFT), basis 6</b> <b>Proces (begeleiding) (15II) 2</b></p> <p><b><u>Talen:</u></b> <b>Nederlands 4</b> <b>Engels 3</b></p> <p><b><u>Algemeen:</u></b> <b>Rekenen 3</b></p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b> <b>SLB 3</b> <b>Burgerschap 3</b></p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b> <b>BIT/Sales 3</b></p> <p><b>ZWH (kantoor) 9</b></p>	<p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Verricht front office werkzaamheden</u></p> <p><b>B.O. 3: Consumentenkrediet</b></p> <p><b><u>Lessuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></b></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b> <b>Bankleer(WFT), basis 6</b> <b>Verzekeringen(WFT), basis 6</b> <b>Proces (begeleiding) (15II) 2</b></p> <p><b><u>Talen:</u></b> <b>Nederlands 5</b> <b>Engels 3</b></p> <p><b><u>Algemeen:</u></b> <b>Rekenen 3</b></p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b> <b>SLB 3</b> <b>Burgerschap 3</b></p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b> <b>BIT/Sales 3</b></p> <p><b>ZWH (kantoor) 9</b></p>

<p><b>Periode 5</b> (5 wk BPV) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u></p> <p><b>Beroepsproduct:</b> Verricht front office werk-zaamheden <b>BPV opdracht: Hospitality (praktijk)</b></p> <p><i>BPV periode vnl. gericht op oriëntatie op financiële bedrijven (waaronder ook de makelaardij valt) en de hospitality rol van de medewerker. (kerntaak 4 LLB)</i></p> <p><i>Terug kom middag voor bespreken van de Praktijk opdracht(en)</i></p>	<p><b>Periode 6</b> (5 wk BPV) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u></p> <p><b>Beroepsproduct:</b> Verricht front office werk-zaamheden <b>BPV opdracht: Hospitality (praktijk)</b></p> <p><i>BPV periode vnl. gericht op oriëntatie op financiële bedrijven (waaronder ook de makelaardij valt) en de hospitality rol van de medewerker. (kerntaak 4 LLB)</i></p> <p><i>Terug kom middag voor bespreken van de Praktijk opdracht(en)</i></p>	<p><b>Periode 7</b> (5 wk) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u></p> <p><b>Beroepsproduct:</b> Verricht front office werk-zaamheden <b>B.O. 4: Het particuliere verzekeringspakket</b></p> <p><u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></p> <p><b>Beroepsinhoud:</b> Bankleer(WFT), basis 6 Verzekeringen(WFT), basis 6 Proces (begeleiding) (15II) 2</p> <p><u>Talen:</u> Nederlands 5 Engels 3</p> <p><u>Algemeen:</u> Rekenen 3</p> <p><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u> SLB 3 Burgerschap 3</p> <p><u>Vrije Ruimte:</u> BIT/Sales 3</p> <p>ZWH (kantoor) 9</p>	<p><b>Periode 8</b> (5 wk) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u></p> <p><b>Beroepsproduct:</b> Verricht front office werk-zaamheden <b>B.O. 5: Hypotheken</b></p> <p><u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></p> <p><b>Beroepsinhoud:</b> Bankleer(WFT), basis 6 Verzekeringen(WFT), basis 6 Proces (begeleiding) (15II) 2</p> <p><u>Talen:</u> Nederlands 5 Engels 3</p> <p><u>Algemeen:</u> Rekenen 3</p> <p><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u> SLB 3 Burgerschap 3</p> <p><u>Vrije Ruimte:</u> BIT/Sales 3</p> <p>ZWH (kantoor) 9</p> <p>Juni: WFT Basis examen</p>
--	--	---	--

**NB**

- Intro beroeps opdracht duur 2 weken; BO 1 duurt 4 weken; BO 2 duurt 6 weken; BO 3 duurt 6 weken; BO 4 duurt 6 weken; BO 5 duurt 6 weken; BPV opdracht duurt de gehele BPV periode. Inhoudelijke projectbegeleiding vind door de vakdocent Bankleer of Verzekeringen plaats. De begeleidende docent hangt af van of het project bank of verzekering gerelateerd is.

- WFT examens kunnen ook op individuele basis in Amersfoort op elk moment bij Stichting Praktijkleren gedaan worden
- De Wft centrale examenmomenten vinden meestal in Rotterdam plaats (er zijn er drie per jaar)

PLANNING opleiding CMBV (crebo 90500) vanaf augustus 2010 leerjaar 2 competentiegericht onderwijs **cohort 2010** (1 lesuur is 30 minuten)

<p><b>Periode 9 (5 wk)</b>  <b>Kerntaak 2,4 BL</b>  <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b></p> <p><b>Beroepsproduct:</b>  <u>Behandelt administratieve offerte trajecten en adviseert over en verkoopt financiële producten</u></p> <p><b>B.O. 6: COK (inventarisatie)</b>  <u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b>  Bankleer(WFT), cok 6  Verzekeringen(WFT), schade 6  Proces (begeleiding) (15II) 2</p> <p><b><u>Talen:</u></b>  Nederlands 3  Engels 4</p> <p><b><u>Algemeen:</u></b>  Rekenen 3</p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b>  SLB 3  Burgerschap 3</p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b>  BIT/Sales 3</p> <p><b>ZWH (kantoor) 9</b></p> <p><b>September examen:</b>  WFT Basis</p>	<p><b>Periode 10 (5wk)</b></p> <p><i>BPV</i></p> <p><i>Maken van Praktijkopdrachten BL en of VZ</i></p> <p><b>Leerlingen kunnen in deze periode examen in kerntaak 1,2,3,4 doen</b></p>	<p><b>Periode 11 (5wk)</b></p> <p><i>BPV</i></p> <p><i>Maken van Praktijkopdrachten BL en of VZ</i></p> <p><b>Leerlingen kunnen in deze periode examen in kerntaak 1,2,3,4 doen</b></p> <p><b>November examen:</b>  WFT Basis</p>	<p><b>Periode 12 (5 wk)</b>  <b>Kerntaak 2,4 BL</b>  <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b></p> <p><b>Beroepsproduct:</b>  <u>Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten</u></p> <p><b>B.O. 7: SCHADE 1</b>  <u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b>  Bankleer(WFT), cok 6  Verzekeringen(WFT), schade 6  Proces (begeleiding) (15II) 2</p> <p><b><u>Talen:</u></b>  Nederlands 3  Engels 4</p> <p><b><u>Algemeen:</u></b>  Rekenen 3</p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b>  SLB 3  Burgerschap 3</p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b>  BIT/Sales 3</p> <p><b>ZWH (kantoor) 9</b></p>
---	---	---	--

<p><b>Periode 13 (5 wk)</b> <b>Kerntaak 2,4 BL</b> <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b></p> <p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten</u> <b>B.O. 8: SCHADE 2</b> <b><u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></b></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b> <b>Bankleer(WFT), cok 6</b> <b>Verzekeringen(WFT), schade 6</b> <b>Proces (begeleiding) (15II) 2</b></p> <p><b><u>Talen:</u></b> <b>Nederlands 3</b> <b>Engels 4</b></p> <p><b><u>Algemeen:</u></b> <b>Rekenen 3</b></p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b> <b>SLB 3</b> <b>Burgerschap 3</b></p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b> <b>BIT/Sales 3</b></p> <p><b>ZWH (kantoor) 9</b></p> <p><b>Februari examenen:</b> <b>WFT Basis</b> <b>WFT COK</b></p>	<p><b>Periode 14 (5 wk)</b> <b>Kerntaak 2,4 BL</b> <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b></p> <p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten</u> <b>B.O. 9: SCHADE 3</b> <b><u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></b></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b> <b>Bankleer(WFT), cok 6</b> <b>Verzekeringen(WFT), schade 6</b> <b>Proces (begeleiding) (15II) 2</b></p> <p><b><u>Talen:</u></b> <b>Nederlands 3</b> <b>Engels 4</b></p> <p><b><u>Algemeen:</u></b> <b>Rekenen 3</b></p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b> <b>SLB 3</b> <b>Burgerschap 3</b></p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b> <b>BIT/Sales 3</b></p> <p><b>ZWH (kantoor) 9</b></p> <p><b>April examenen:</b> <b>WFT Basis</b> <b>WFT COK</b></p>	<p><b>Periode 15 (5 wk)</b> <b>Kerntaak 2,4 BL</b> <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b></p> <p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Behandelt administratieve offerte trajecten en adviseert over en verkoopt financiële producten</u> <b>B.O. 10: COK (uitgebreid)</b> <b><u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></b></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b> <b>Bankleer(WFT), cok 6</b> <b>Verzekeringen(WFT), schade 6</b> <b>Proces (begeleiding) (15II) 2</b></p> <p><b><u>Talen:</u></b> <b>Nederlands 3</b> <b>Engels 4</b></p> <p><b><u>Algemeen:</u></b> <b>Rekenen 3</b></p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b> <b>SLB 3</b> <b>Burgerschap 3</b></p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b> <b>BIT/Sales 3</b></p> <p><b>ZWH (kantoor) 9</b></p> <p><b>Mei: <u>Examenweek 1:</u> <u>Nederlands</u> en <u>Engels</u> examen in een taalvaardigheid en ook examen in <u>Rekenen</u> en</b></p>	<p><b>Periode 16 (5 wk)</b> <b>Kerntaak 2,4 BL</b> <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b></p> <p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten</u> <b>B.O. 10: COK (uitgebreid)</b> <b><u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></b></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b> <b>Bankleer(WFT), cok 6</b> <b>Verzekeringen(WFT), schade 6</b> <b>Proces (begeleiding) (15II) 2</b></p> <p><b><u>Talen:</u></b> <b>Nederlands 3</b> <b>Engels 4</b></p> <p><b><u>Algemeen:</u></b> <b>Rekenen 3</b></p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b> <b>SLB 3</b> <b>Burgerschap 3</b></p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b> <b>BIT/Sales 3</b></p> <p><b>ZWH (kantoor) 9</b></p> <p><b>Juni examenen:</b> <b>WFT Basis</b> <b>WFT COK</b></p>
---	--	--	--

		Burgerschap	WFT SCHADE(part.)
--	--	-------------	-------------------

NB. BO 6 duurt 5 weken  
BO 7 duurt 6 weken  
BO 8 duurt 6 weken

BO 9 duurt 6 weken  
BO 10 duurt 7 weken

NB. Inhoudelijke projectbegeleiding vind door de vakdocent Bankleer of Verzekeringen plaats. De begeleidende docent is hangt af van of het project bank of verzekerings gerelateerd is.

PLANNING opleiding CMBV (crebo 90500) vanaf augustus 2010 leerjaar 3 competentiegericht onderwijs **cohort 2010** (1 lesuur is 30 minuten)

<p><b>Periode 17</b> (5 wk) <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b> <b>Beroepsproduct:</b> <u>Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten</u> <b>B.O. 11: SCHADE 4</b> <b><u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></b></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b> Verzekeringen(WFT), schade 7 Proces (begeleiding) (15II) 2</p> <p><b><u>Talen:</u></b> Nederlands 3 Engels 5</p> <p><b><u>Algemeen:</u></b> Rekenen 3</p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b> SLB 3</p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b> Bedrijfsadministratie 3 Bedrijfsrekenen 3</p> <p>ZWH (kantoor) 9</p> <p>September examen:</p>	<p><b>Periode 18</b> (5 wk) <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b> <b>Beroepsproduct:</b> <u>Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten</u> <b>B.O. 12: SCHADE 5</b> <b><u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></b></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b> Verzekeringen(WFT), schade 7 Proces (begeleiding) (15II) 2</p> <p><b><u>Talen:</u></b> Nederlands 3 Engels 5</p> <p><b><u>Algemeen:</u></b> Rekenen 3</p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b> SLB 3</p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b> Bedrijfsadministratie 3 Bedrijfsrekenen 3</p> <p>ZWH (kantoor) 9</p>	<p><b>Periode 19</b> (5wk) <b>Kerntaak 1,2,3,4</b> <b>Beroepsproduct: BIT Simulatie</b> <b><u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></b></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b> Verzekeringen(WFT), schade 8 Proces (begeleiding) (15II) 2</p> <p><b><u>Talen:</u></b> Nederlands 3 Engels 5</p> <p><b><u>Algemeen:</u></b> Rekenen 3</p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b> SLB 3</p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b> Bedrijfsadministratie 3 Bedrijfsrekenen 3</p> <p>ZWH (kantoor) 9</p> <p>November examen: WFT Basis/WFT COK WFT SCHADE(part.) WFT SCHADE (bedrijven)</p>	<p><b>Periode 20</b> (5 wk) <b>Kerntaak 1,2,3,4</b> <b>Beroepsproduct: BIT Simulatie</b> <b><u>Lesuren w.o. begeleiding verdeelt in:</u></b></p> <p><b><u>Beroepsinhoud:</u></b> Verzekeringen(WFT), schade 8 Proces (begeleiding) (15II) 2</p> <p><b><u>Talen:</u></b> Nederlands 3 Engels 5</p> <p><b><u>Algemeen:</u></b> Rekenen 3</p> <p><b><u>Leren, Loopbaan en Burgerschap:</u></b> SLB 3</p> <p><b><u>Vrije Ruimte:</u></b> Bedrijfsadministratie 3 Bedrijfsrekenen 3</p> <p>ZWH (kantoor) 9</p> <p>Januari examen: WFT Basis/WFT COK WFT SCHADE(part.) WFT SCHADE (bedrijven)</p>
---	--	---	---

WFT Basis/WFT COK WFT SCHADE(part.)		November: <u>Examenweek 2:</u> Nederlands en Engels taalvaardigheden examen, herkansingen van <u>2<sup>e</sup> jaars</u> <u>examens van examenweek1</u>	Januari: <u>Examenweek 3:</u> Nederlands en Engels taalvaardigheden examen, Herkansingen van <u>Examenweek 2</u>
--	--	---	---

Periode 21 (5 wk)	Periode 22 (5 wk)	Periode 23 (5 wk)	Periode 24 <u>deel1</u> (1/2 wk)	Periode 24 <u>deel 2</u> (4/5 wk)
<p>BPV</p> <p>Maken van kerntaakdekkende examenopdrachten BL en of VZ.</p>	<p>BPV</p> <p>Maken van kerntaakdekkende examenopdrachten BL en of VZ.</p> <p>April examen: WFT Basis/WFT COK WFT SCHADE(part.) WFT SCHADE (bedrijven)</p>	<p>BPV</p> <p>Maken van kerntaakdekkende examenopdrachten BL en of VZ.</p> <p><u>Examenweek 4:</u> Herkansingen van <u>Examenweek 3</u></p>	<p>BPV</p> <p>Maken van kerntaakdekkende examenopdrachten BL en of VZ.</p>	<p><b>Afronden van:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BPV- examinering,</li> <li>-eventuele herkansingen</li> </ul> <p><b>Talen en Rekenen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Leren, loopbaan en burgerschap.</li> <li>-Het houden van SLB eind-gesprekken</li> </ul> <p>1<sup>ste</sup> mogelijkheid voor behalen van je Diploma</p> <p>Juni examen: WFT Basis/WFT COK WFT SCHADE(part.) WFT SCHADE (bedrijven)</p>

**NB**

BO 12 duurt 6 weken

BO 13 duurt 6 weken

Beroepsproduct: BIT Simulatie duurt 8 weken

**NB.** Inhoudelijke projectbegeleiding vind door de vakdocent Verzekeringen plaats.

Onderwijs- en Examenregeling 2011 / 90500/ ZD / 2011/ KST

### Studiebelastinguren (SBU's) in klokuren per periode van 5 weken

*Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV					180	180			
Begeleide uren op school	105	105	105	105			105	105	
Totaal begeleide uren									
Onbegeleide uren	95	95	95	95	20	20	95	95	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

*Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	9	10	11	12	13	14	15	16	
BPV		180	180						
Begeleide uren op school	105			105	105	105	105	105	
Totaal begeleide uren									
Onbegeleide uren	95	20	20	95	95	95	95	95	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

*Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	17	18	19	20	21	22	23	24	
BPV					180	180	180	72	
Begeleide uren op school	95	95	97,5	97,5				10	
Totaal begeleide uren									
Onbegeleide uren	105	105	102,5	102,5	20	20	20	118	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren