

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*  
*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Manager handel
Niveau	4
Crebonummer	93490
Uitstroomdifferentiaties	93492 Filiaalmanager
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL regulier 3 à 4 jaar	
BOL na Verkoopsspecialist 1 à 2 jaar	
BBL regulier 3 à 4 jaar	
BBL na Verkoopsspecialist 1 à 2 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 .....	8
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	9
1.5 Nederlands .....	9
1.6 Moderne vreemde talen.....	10
1.7 Rekenen .....	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	12
1.10 Studievoortgang .....	12
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 .....	18
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	18
2.5 Rekenen .....	19
2.6 Examenreglement .....	19
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	19
2.8 Beroepsprocedure .....	19
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>20</b>
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	20
2. Examencommissie .....	24
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	25
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	26
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	27
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	28
7. OVERZICHT ONTWIKKELINGSPORTFLIO EN EXAMENDOSSIER.....	29
8. BLOKKENPANNERS .....	37

## 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: [www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl)

**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 [www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl)

**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.

**Onderwijsvereenkomst (OWO):** in de onderwijsvereenkomst 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

De manager handel werkt in de detail- of groothandel, binnen uiteenlopende formules, in zowel het MKB als het GWB en in zowel de food- als non-foodsector.

De manager handel begeleidt en coördineert alle werkzaamheden binnen de afdeling, het filiaal of de vestiging.

De manager handel is verantwoordelijk voor het behalen van een geprognosticeerde omzet binnen de beschikbaar gestelde budgetten en zal dus allerlei beslissingen moeten nemen om die omzet te behalen. Om de omzetten te behalen voert hij beleidsmatige taken uit op het gebied van commercie, financiën en personeel. Het is daarbij belangrijk dat hij het beleid van de onderneming, het hoofdkantoor of de centrale organisatie naar de eigen situatie vertaalt.

De manager handel maakt de commerciële resultaten van de afdeling, het filiaal of de vestiging inzichtelijk en heeft in verband daarmee regelmatig contact met zijn leidinggevende/het hoofdkantoor/de centrale organisatie.

De manager handel voert ook enkele operationele taken uit op het gebied van ontvangst en opslag, afhandeling van de verkooptransactie en de verzorging van de verkoopruimte. Incidenteel verricht hij deze werkzaamheden zelf: hij coördineert deze werkzaamheden met name.

De manager handel is klantgericht, sociaalvaardig, ondernemend, representatief en assertief. Hij heeft een commerciële en professionele instelling, is servicegevoelig en vindt dienstverlening aan de klant belangrijk. De manager handel laat een stimulerende en motiverende beroepshouding zien in de omgang met klanten, collega's en leidinggevendenden. Hij heeft daarbij een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

Van de manager handel wordt verwacht dat hij een juiste balans vindt tussen klantvriendelijkheid en ondernemingsbelang bij het uitvoeren van zijn verkoopwerkzaamheden. Door zijn kennis van financiële consequenties weet hij hoe hij in het belang van de organisatie kan handelen.

Verder moet de manager handel prioriteiten stellen wanneer de werkzaamheden daarom vragen: hij neemt hierbij de beslissing om werkzaamheden te delegeren, zelf oplossingen te verzinnen of hulp in te roepen van het

hoofdkantoor/de centrale organisatie. Dit laatste is noodzaak wanneer beslissingen buiten zijn verantwoordelijkheid vallen. In het kader van zijn leidinggevende aspecten is het belangrijk dat de manager handel oog heeft voor het individu, maar ook het belang van het team dan wel de organisatie in ogenschouw neemt bij beslissingen op het personele vlak.

# Manager Handel

kerntaak	werkproces	competenties
<b>Kerntaak 1:</b> Voert beleid van de organisatie uit	1.1	Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie
	1.3	Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen
	1.5	Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers
	1.6	Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover
	1.7	Profileert het filiaal/de vestiging op lokaal niveau
	1.8	Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur
	1.9	Werft en selecteert medewerkers
	1.10	Begeleidt medewerkers bij het functioneren in het beroep
	1.11	Organiseert ontwikkeling van medewerkers
	1.12	Verzorgt de personeelsadministratie
	1.13	Organiseert en leidt werkoverleg
<b>Kerntaak 2:</b> Beheert goederenstroom en voorraad	2.3	Beheert goederenontvangst en -opslag
	2.4	Beheert artikel presentaties
	2.5	Bewaakt de voorraad en bestelt
	2.6	Beheert verzorging van verkoop – en opslagruimte
<b>Kerntaak 3:</b> Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze ook uit	3.2	Ontvangt en benadert klanten
	3.3	Voert verkoopgesprek
	3.4	Levert branche specifiek maatwerk
	3.6	Plaats een bestelling voor een klant
	3.7	Handelt klachten af
<b>Kerntaak 4:</b> Coördineert de kassa transacties en voert deze uit	4.1	Beheert het afrekensysteem
	4.2	Informeert de klant over de verkoopafhandeling
	4.3	Bedient het afrekensysteem
	4.4	Sluit het afrekensysteem en verzorgt de geldadministratie

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

In elk schooljaar zijn er 8 periodes van 5 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. In de studiegids LWP lees je alles over ieder blok, welke kerntaken, werkprocessen en competenties worden behandeld. Per periode werk je aan opdrachten uit het opdrachtenmagazijn, met het daarbij behorende lesmateriaal, en volg je workshops. In deze opleiding volg je ook projecten van L&B, deze staan voor kerntaken en competenties die horen bij loopbaan en burgerschap (L&B).

Verder wordt er per periode in de BOL aangegeven of je in dit blok leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide en welke kerntaken en competenties er aan bod komen.

Beheers je uiteindelijk alle kerntaken, werkprocessen en competenties dan ga je op voor de proeve van bekwaamheid. De Proeve van bekwaamheid is het examen.

Indeling van de perioden en projecten zijn terug te vinden in bijlage 8 opleidingsplanner

De vrije ruimte wordt besteed aan ondersteuning van de talen en rekenen.

Meer informatie kun je teruglezen in de studiegids LWP en bijlage 7/8.

## **1.3 Beroepspraktijkvorming**

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

In de BOL opleiding ga je overwegend alternerend op stage. Dat betekent dat je een aantal dagen per week stage loopt in een door KCHandel erkend leerbedrijf op niveau 4. In de BBL opleiding heb je een arbeidsovereenkomst met een door KCHandel op niveau 4 erkend leerbedrijf voor minimaal 24 uur per week. Gedurende het schooljaar wordt je minimaal twee keer door een praktijkbegeleider bezocht. Je krijgt opdrachten mee die je op je stage dient uit te voeren. De BPV dient met een voldoende te worden afgerond. Meer informatie over stage kan je vinden in de studiegids LWP/BPV boek BRA.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. 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.

BOLstudenten lopen minimaal 480 uur stage per jaar bij een erkend leerbedrijf

ROC Mondriaan is verantwoordelijk 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 studieloopbaanbegeleider en/of de praktijkbegeleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Studentenstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).



## 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 'Loopbaan en Burgerschap'. 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 en op het leven als een goede en verantwoordelijke burger in Nederland.

Daarom leer je in je opleiding onder andere na te denken over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? hoe neem ik deel aan politieke besluitvorming?

Voor het onderdeel "**Loopbaan**" wordt de voortgang van je ontwikkeling bijgehouden middels het houden van periodieke functioneringsgesprekken met je Studieloopbaanbegeleider. In deze gesprekken komt de rol van de student als lerende en zijn loopbaanplanning aan bod.

Aan het eind van je opleiding wordt dit onderdeel geëxamineerd met een beoordelingsgesprek. Dit gesprek wordt gevoerd op basis van de verslagen van de functioneringsgesprekken

Het onderdeel "**Burgerschap**" bestaat uit vier zogenaamde dimensies.

1. De *politiek-juridische* dimensie
  - a. De bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming
2. De *economische* dimensie
  - a. De bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en de arbeidsgemeenschap waar je deel van uitmaakt
  - b. De bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij
3. De *sociaal-maatschappelijke* dimensie
  - a. De bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren
4. De dimensie *vitaal burgerschap*
  - a. Bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit

De ontwikkeling van de student binnen deze dimensies uit dit onderdeel kunnen op de volgende manieren worden beoordeeld:

1. *Examinering aan de hand van een L&B portfolioassessment.*

Bij de *economische* dimensie worden ook de functionerings- en beoordelingsgesprekken van de BPV-begeleider in de beoordeling meegenomen.

## 1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen 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'. Voor deze opleiding is dat niveau 3F. Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten. (voor de taaleisen en niveaubeschrijvingen: zie paragraaf 2.3).

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands.

- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

*Zie voor de niveau omschrijvingen Nederlands 2.3, en bijlage 7 en 8 van deze OER.*

### **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor elke opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. In paragraaf 2.4 bij het hoofdstuk "Examinering" worden de eisen weergegeven die bij jouw opleiding gesteld zijn.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Engels om je niveau te bepalen.
- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2.)
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

*Zie voor de niveau omschrijvingen Engels 2.4, en bijlage 5, 7 en 8 van deze OER*

### **1.7 Rekenen**

Aan rekenen wordt in alle opleidingen aandacht besteed en de uitstroomeisen zijn opgenomen in het Kwalificatiedossier. Voor deze opleiding is dat niveau 3F.

In bijlage 6 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Rekenen om je niveau te bepalen.
- Je werkt het digitale rekenprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

### **BOL**

De studieduur van de opleiding bedraagt 3 à 4 jaar regulier

De studieduur van de opleiding bedraagt 1 à 2 jaar na behalen diploma Verkoopsspecialist.

### **BBL**

De studieduur van de opleiding bedraagt 3 à 4 jaar regulier

De studieduur van de opleiding bedraagt 1 à 2 jaar na behalen diploma Verkoopsspecialist.

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'.

Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastinguren per jaar. Deze

studiebelastinguren 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.

*LWP BOL Leerjaar 3 (na verkoopsspecialist): overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren (blok=5 weken)*

Periode	1, 2, 3	4, 5	6, 7	8	
BPV	360	0	0	0	
Begeleide uren op school	240	280	280	80	
Totaal begeleide uren	600	280	280	80	
Onbegeleide uren	135	90	90	45	
Totaal	735	370	370	125	1600 klokuren

*BRAS BBL Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren (blok = 10 weken)*

Periode					
BPV	240	240	240	240	
Begeleide uren op school	90	90	90	90	
Totaal begeleide uren	330	330	330	330	
Onbegeleide uren	70	70	70	70	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

*BRAS BBL Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren (blok = 10 weken)*

Periode					
BPV	240	240	240	240	
Begeleide uren op school	90	90	90	90	
Totaal begeleide uren	330	330	330	330	
Onbegeleide uren	70	70	70	70	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

*BRAS BBL Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren (blok = 10 weken)*

Periode					
BPV	240	240	240	240	
Begeleide uren op school	90	90	90	90	
Totaal begeleide uren	330	330	330	330	
Onbegeleide uren	70	70	70	70	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Zie bijlage 8 blokplanning voor meer informatie

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Elke student krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLBer) toegewezen. De SLBer helpt jou bij je persoonlijke en professionele ontwikkeling. De SLBer is het 1<sup>e</sup> aanspreekpunt. Samen met je SLBer stippel je je studieloopbaan uit. Je ontwikkeling leg je vast in een ontwikkelingsportfolio. Je bent zelf verantwoordelijk voor dit ontwikkelingsportfolio. Je SLBer zal je regelmatig oproepen voor een portfoliopresentatie. Tijdens deze presentatie moet je je ontwikkeling aantonen. Met vragen en problemen rondom je studie kun je terecht bij je SLBer, bij eventuele persoonlijke problemen kun je terecht bij de counselor. Ook kan het zijn de je SLBer je doorverwijst naar de IDU coördinator of counselor.

Tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) wordt je begeleid door een BPV begeleider. Bij hem/haar kun je terecht met al je BPV vragen

Gedurende het jaar zijn er voor ouders/begeleiders een informatieavond en enkele SLB Bijeenkomsten

Meer informatie vindt je terug in de studiegids.

## **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 Examens (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 gemeenschapszin**

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 gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevenden of 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.

### **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 Manager handel crebo 93490, uitstroom Filiaalmanager crebo 93492 cohort 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. Het examenplan is opgenomen in bijlage 7.

### **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.

## 2.3 Nederlands

### Niveau 4: Studenten die in 2013/2014 afstuderen

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 of twee moderne vreemde talen. 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.

### Niveau 4

Voor jouw opleiding gelden er ook algemene eisen Engels. De taaleisen zijn:

A2 - spreken, gesprekken voeren en schrijven

B2 - lezen en luisteren

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:

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

## **2.5 Rekenen**

### Niveau 4: Studenten die in 2013/2014 afstuderen

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.

### *Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

<i>Niveau \ Vaardigheid</i>	<i>Getallen</i>	<i>Verbanden</i>	<i>Metten en meetkunde</i>	<i>Verhoudingen</i>
3F	x	x	x	x
2F				

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden 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.

## **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  
Secretaris :  
Lid : Hr. W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag  
tel. :  
e-mail :

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

De subexamencommissie Brasserskade bestaat uit

Voorzitter : Mevr. C. Pleijs  
Secretaris : Mevr. C. Lamers  
Lid : H. v.d. Kwartel

Adres : Brasserskade 1 2612 CA DELFT  
tel. : 088-6663635  
e-mail : c.lamers@rocmondriaan.nl

De subexamencommissie Leeghwaterplein bestaat uit:

Voorzitter : Mevr. A. Stephan  
Secretaris : Mevr. I. Kortekaas  
Lid : Mevr. D. van der Kaaij, Hr. V. van Eijck

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag  
tel. : 088-6663300  
e-mail : i.kortekaas@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>
Met 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>• verschillende 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>

# OVERZICHT ONTWIKKELINGSPORTFOLIO EN EXAMENDOSSIER COHORT 2011

Naam	.....	Opleiding	Filiaalmanager
Crebo	Uitstroom 93492	Leerweg	BOL/BBL
Datum	.....	Cohort	2011

**ONTWIKKELINGSPORTFOLIO KERNTAKEN**

**Opleiding Filiaalmanager Niveau 4  
CREBO 93490 / uitstroomcrebo 93492**

Kerntaken	Werkprocessen	BM O/V/G	TM O/V/G
<i>Kerntaak 1</i> <b>Voert beleid van de organisatie uit</b>	1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie		
	1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen		
	1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers		
	1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover		
	1.7 Profileert het filiaal/ de vestiging op lokaal niveau		
	1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur		
	1.9 Werft en selecteert medewerkers		
	1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep		
	1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers		
	1.12 Verzorgt personeelsadministratie		
	1.13 Organiseert en leidt werkoverleg		
	<i>Kerntaak 2</i> <b>Beheert goederenstroom en voorraad</b>	2.3 Beheert goederenontvangst en -opslag	
2.4 Beheert artikelpresentaties			
2.5 Bewaakt de voorraad en bestelt			
2.6 Beheert verzorging van verkoopruimte en opslagruimte			
<i>Kerntaak 3</i> <b>Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit</b>	3.2 Ontvangt en benadert klanten		
	3.3 Voert verkoopgesprek		
	3.4 Levert branchespecifiek maatwerk		
	3.6 Plaatst een bestelling voor de klant		
	3.7 Handelt klachten af		
<i>Kerntaak 5</i> <b>Coördineert de kassatransacties en voert deze uit</b>	4.1 Beheert het afrekenstelsel		
	4.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling		
	4.3 Bedient het afrekenstelsel		
	4.4 Sluit het afrekenstelsel en verzorgt de geldadministratie		

In de opsomming ontbreekt een logische opvolgende nummering omdat onderstaande werkprocessen bij een ander uitstroomcrebo horen;

1.2 Vertaalt ondernemingsbeleid naar plannen voor de afdeling

1.4 Voert activiteiten uit binnen het ondernemingsbeleid

2.1 Beheert het magazijn

2.2 Stuurt het logistieke proces van de vestiging aan

3.1 Voert acquisitieactiviteiten uit

3.5 Onderhandelt met de klant

## ONTWIKKELINGSPORTFOLIO LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

LB	Loopbaan en Burgerschap (LenB)	Functionerings gesprek O/V/G
<b>Loopbaan (SLB)</b>	<p><i>2 Studieloopbaan</i> Aangenaam mijn naam is/ je herkent me aan/ we spreken af/ kennismakingsinterview/ portfolio-opdracht/ presentatie portfoliovoorwerp/ leerstijl/ POP en PAP/ Beroepskeuze/ Competenties</p>	
<b>Burgerschap (BM)</b>	<p><i>1.1 Politiek-juridisch</i> De bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming Discussie voor of tegen/ campagnes</p>	
	<p><i>1.3 Sociaal maatschappelijk</i> De bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij. De bereidheid en het vermogen deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren. Je leefomgeving/ strafrecht/ culturen</p>	
	<p><i>1.4 Vitaal burgerschap</i> Bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit. Gezonde voeding/ verslaving/ Soa's</p>	
<b>Burgerschap (BPV)</b>	<p><i>1.2 Burgerschap</i> De bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en de arbeidsgemeenschap waar je deel van uitmaakt. Arbeidsovereenkomst/ arbeidstijd of eigen tijd/ medezeggenschap/ ontslag Sparen: kasboek/ sparen: spaarplan/ verzekeringen/ kritisch kopen: een nieuw mobieltje/ verspilling/ pensioen</p>	

**ONTWIKKELINGSPORTFOLIO REKENEN**

<b>Onderdelen</b>	<b>Eindniveau</b>
Getallen	3F
Verhoudingen	3F
Meet en meetkunde	3F
Verbanden	3F

**ONTWIKKELINGSPORTFOLIO NEDERLANDS**

<b>Onderdelen</b>	<b>Eindniveau</b>
Mondelinge taalvaardigheid	3F
Leesvaardigheid	3F
Schrijfvaardigheid	3F
Taalverzorging en taalbeschouwing	3F

**ONTWIKKELINGSPORTFOLIO MVT ENGELS**

<b>Onderdelen</b>	<b>Europees taalniveau</b>
Luisteren	B1
Lezen	B1
Gesprekken voeren	B1
Spreken	B1
Schrijven	B1



# EXAMENDOSSIER

## EXAMENPLAN FILIAALMANAGER 93492

Kerntaken					
	Kerntaak 1 Voert beleid van de organisatie uit	Kerntaak 2 Beheert goederenstroom en voorraad	Kerntaak 3 Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit	Kerntaak 4 Coördineert de kassatransacties en voert deze uit	
<b>BPV</b>	Bewijsstuk 1A	Bewijsstuk 2A	Bewijsstuk 3A	Bewijsstuk 4A	
	Examenopdrachten (een examenopdracht bestaat uit een of meerdere werkprocessen)  Bij de beoordeling spelen de volgende actoren een rol: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. assessor BPV</li> <li>2. assessor ROC</li> <li>3. student</li> </ol>				
<b>ROC</b>	Bewijsstuk 1B/C Theorie examen	Bewijsstuk 2B Theorie examen	Bewijsstuk 3B Theorie examen		
<b>ROC/ BPV</b>	LenB Loopbaan SLB Beoordelingsgesprek	LenB BPV Beoordelingsgesprek	LenB BM Portfolio assessment		
Rekenen					
<b>ROC</b>	Getallen 3F	Verhoudingen 3F	Meten- en meetkunde 3F	Verbanden 3F	
	Centraal digitaal examen				
Nederlands					
	Mondelinge taalvaardigheid 3F	Leesvaardigheid 3F	Schrijfvaardigheid 3F	Taalverzorging en taalbeschouwing 3F	
<b>ROC</b>	Gesprekken Spreken		Schrijven	Taalverzorging	
<b>Centraal</b>	Luisteren 3F en Lezen zakelijke teksten 3F (centraal examen) Centraal examen en ROC wordt gemiddeld				
MVT Engels					
	Luisteren B1	Lezen B1	Gesprekken voeren B1	Spreken B1	Schrijven B1
<b>ROC</b>	Luister examen	Schriftelijk examen	Mondeling examen	Mondeling examen	Schriftelijk examen

- Alle onderdelen dienen met minimaal een voldoende te worden afgesloten.

## BEWIJSSTUKKEN KERNTAKEN

Kerntaken BPV/simulatie	Examen	O/V/G
Kerntaak 1 Voert het beleid uit van de organisatie	Bewijsstuk 1A in ROC	
Kerntaak 2 Beheert goederenstroom en voorraad	Bewijsstuk 2A in de BPV	
Kerntaak 3 Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit	Bewijsstuk 3A in de BPV	
Kerntaak 4 Coördineert de verkoopafhandeling en voert deze uit	Bewijsstuk 4A in de BPV	

Kerntaken (theorie examen)	Examen	O/V/G
Kerntaak 1 Voert beleid van de organisatie uit	Bewijsstuk 1B in ROC schriftelijk examen	
	Bewijsstuk 1C in ROC schriftelijk examen	
Kerntaak 2 Beheert goederenstroom en voorraad	Bewijsstuk 2B in ROC schriftelijk examen	
Kerntaak 3 Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit	Bewijsstuk 3B in ROC schriftelijk examen	

## BEWIJSSTUKKEN NEDERLANDS

Onderdelen	Examenonderdelen	Taalniveau	Cijfer
Mondelinge taalvaardigheid	<u>Instellingsexamen in ROC:</u> Gesprekken en Spreken	3F	
Leesvaardigheid	<u>Centraal examen:</u> Luisteren en lezen, duur 120 min.	3F	
Schrijfvaardigheid	<u>Instellingsexamen in ROC:</u> Schrijven	3F	
Taalverzorging en taalbeschouwing	<u>Instellingsexamen in ROC:</u> Taalverzorging	3F	
<p><b>Cijfer instellingsexamen en centraal examen wordt gemiddeld</b></p> <p><b>Alle examenonderdelen zijn verplicht. Minimaal te behalen 1 keer een 5 voor Nederlands of Rekenen en voor het andere examenonderdeel minstens een 6.</b></p>			

**BEWIJSSTUKKEN MVT ENGELS**

Onderdelen	Toetsen	Europees taalniveau	O/V/G
Luisteren	Luistervaardigheid	B1	
Lezen	Leesvaardigheid	B1	
Gesprekken voeren	Spreekvaardigheid	B1	
Spreeken	Spreekvaardigheid	B1	
Schrijven	Schrijfvaardigheid	B1	

**Alle 5 onderdelen zijn verplicht, waarvan 3 van de 5 onderdelen voldoende moeten zijn beoordeeld.**

**BEWIJSSTUKKEN REKENEN**

Onderdelen	Toetsen	Niveau	O/V/G
Getallen	Centraal examen	3F	
Verhoudingen		3F	
Meet en meetkunde		3F	
Verbanden		3F	

**BEWIJSSTUKKEN LLB**

<b>LB</b>	<b>Loopbaan en Burgerschap (LenB)</b>	<b>Functionerings gesprek O/V/G</b>
<b>Loopbaan (SLB)</b>	<p><i>2 Studieloopbaan</i> Aangenaam mijn naam is/ je herkent me aan/ we spreken af/ kennismakingsinterview/ portfolio-opdracht/ presentatie portfoliovoorwerp/ leerstijl/ POP en PAP/ Beroepskeuze/ Competenties</p>	
<b>Burgerschap (BM)</b>	<p><i>1.1 Politiek-juridisch</i> De bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming Discussie voor of tegen/ campagnes</p> <hr/> <p><i>1.3 Sociaal maatschappelijk</i> De bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij. De bereidheid en het vermogen deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren. Je leefomgeving/ strafrecht/ culturen</p> <hr/> <p><i>1.4 Vitaal burgerschap</i> Bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit. Gezonde voeding/ verslaving/ Soa's</p>	
<b>Burgerschap (BPV)</b>	<p><i>1.2 Burgerschap</i> De bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en de arbeidsgemeenschap waar je deel van uitmaakt. Arbeidsovereenkomst/ arbeidstijd of eigen tijd/ medezeggenschap/ ontslag Sparen: kasboek/ sparen: spaarplan/ verzekeringen/ kritisch kopen: een nieuw mobieltje/ verspilling/ pensioen</p>	

*Bijlage 8  
Locatie Leeghwaterplein*

<b>Opleiding</b>	: <b>Filiaalmanager LWP</b>	<b>BOL</b>
<b>Uitstroomcrebo</b>	: <b>93490 / uitstroom 93492</b>	
<b>Cohort</b>	: <b>2011</b>	

<b>Leerjaar 3 (na verkoopspecialist)</b>	<b>2011-2012</b>
--	------------------

<b>Blok 1, 2 en 3 (15 weken)</b>
<p><u>KT 1: Voert beleid van de organisatie uit</u></p> <p>1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie          1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen          1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers          1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover          1.7 Profileert het filiaal/ de vestiging op lokaal niveau          1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur          1.9 Werft en selecteert medewerkers          1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep          1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers          1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep          1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers          1.12 Verzorgt personeelsadministratie          1.13 Organiseert en leidt werkoverleg</p> <p><b>Verdieping kerntaak 2 en 4          functioneringsgesprek SLB/BPV          Nederlands lezen en luisteren</b></p>
BOL ROC 16 lesuren / BPV 24 klokuren

<b>Blok 4 + 5 (10 weken)</b>
<p><u>KT 1: Voert beleid van de organisatie uit</u></p> <p>1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie          1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen          1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers          1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover          1.7 Profileert het filiaal/ de vestiging op lokaal niveau          1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur          1.9 Werft en selecteert medewerkers          1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep          1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers          1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep          1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers          1.12 Verzorgt personeelsadministratie          1.13 Organiseert en leidt werkoverleg</p> <p><b>Nederlands</b> schrijven  <b>Engels</b> schrijven  <b>Rekenen</b> 3F</p>
BOL ROC 28 lesuren

<b>Blok 6 + 7 (10 weken)</b>
<p><u>KT 1: Voert beleid van de organisatie uit</u></p> <p>1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie          1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen          1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers          1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover          1.7 Profileert het filiaal/ de vestiging op lokaal niveau          1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur          1.9 Werft en selecteert medewerkers          1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep          1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers          1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep          1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers          1.12 Verzorgt personeelsadministratie          1.13 Organiseert en leidt werkoverleg</p> <p><b>functioneringsgesprek SLB          Nederlands spreken / gesprekken voeren          Engels spreken en gesprekken voeren          Rekenen</b> 3F</p>
BOL ROC 28 lesuren

<b>Blok 8 (5 weken)</b>
<p><b>Examendossier klaar:</b>  <u>KT 1: Voert beleid van de organisatie uit</u>  <u>KT 2: Beheert goederenstroom en voorraad</u>  <u>KT 3: Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit</u>  <u>KT 4: Coördineert de kassatransacties en voert deze uit</u></p> <p><b>Examen NE:</b>          - Mondeling 3F          - Lezen 3F          - Schrijven 3F          - Taalverzorging en taalbeschuwing 3F</p> <p><b>Examen EN:</b>          - Luisteren B1          - Lezen B1          - Gesprekken voeren B1          - Spreken B1          - Schrijven B1</p> <p><b>Examen RE:</b>          - Getallen 3F          - Verhoudingen 3F          - Meten- en meetkunde 3F          - Verbanden 3F</p> <p><b>Examen LB:</b>          LB Loopbaan (SLB)          LB 2a (BPV)</p>

*Bijlage 8  
Locatie Brasserskade*

<b>Opleiding</b>	: <b>Filiaalmanager BRAS</b>	<b>BBL</b>
<b>Uitstroomcrebo</b>	: <b>93490 / uitstroom 93492</b>	
<b>Cohort</b>	: <b>2011</b>	

<b>Leerjaar 1</b>	<b>2011-2012</b>
-------------------	------------------

<b>Blok 1 (10 weken)</b>
<p><b>OWO/BOK/BPVO INLEVEREN VOOR 1 OKTOBER NU-METING COMPETENTIES, NE/RE/ LB CASEBUILDERSTEST</b></p> <p><b>LB 2: LOOPBAAN (SLB )</b> - <i>Introductie</i>: - Aangenaam mijn naam is/ je herkent me aan/ we spreken af/ kennismakingsinterview/ portfolio- opdracht/ presentatie portfoliovoorwerp/ leerstijl/ POP en PAP/ Beroepskeuze/ Competenties</p> <p><b>LB 1.2: BURGERSCHAP (BPV) Economisch</b> - Arbeidsovereenkomst/ arbeidstijd of eigen tijd/ medezeggenschap/ ontslag - Sparen: kasboek/ sparen: spaarplan/ verzekeringen/ kritisch kopen: een nieuw mobieltje/ verspilling/ pensioen</p> <p><b>LB 1.3: BURGERSCHAP (BM) Sociaal maatschappelijk</b> - Je leefomgeving/ strafrecht/ culturen</p> <p><b>LB 1.4: BURGERSCHAP (BM) Vitaal burgerschap</b> - Gezonde voeding/ verslaving/ Soa's</p> <p><b>LB 1.1: BURGERSCHAP (BM) Politiek-juridisch</b> - Discussie voor of tegen/ campagnes</p> <p><b>SCHOOLBEGELEIDING</b></p> <p><u>KT 2: Beheert goederenstroom en voorraad</u></p> <p>2.3 Beheert goederenontvangst en –opslag 2.4 Beheert artikelpresentaties 2.5 Bewaakt de voorraad en bestelt 2.6 Beheert verzorging van verkoopruimte en opslagruimte</p> <p><b>FUNCTIONERINGSGESPREK POP/PAP INLEVEREN</b></p>
BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

<b>Blok 2 (10 weken)</b>
<p><u>KT 2: Beheert goederenstroom en voorraad</u></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>2.3 Beheert goederenontvangst en –opslag 2.4 Beheert artikelpresentaties 2.5 Bewaakt de voorraad en bestelt 2.6 Beheert verzorging van verkoopruimte en opslagruimte <b>TM</b></p> </div> <p><u>KT 3: Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit</u></p> <p>3.2 Ontvangt en benadert klanten 3.3 Voert verkoopgesprek 3.4 Levert branchespecifiek maatwerk 3.6 Plaatst een bestelling voor een klant 3.7 Handelt klachten af</p> <p><b>FUNCTIONERINGSGESPREK SLB/BPV NE/RE/ LB/ EXPERTUUR SCHOOLBEGELEIDING</b></p>
BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

<b>Blok 3 (10 weken)</b>
<p><u>KT 3: Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit</u></p> <p>3.2 Ontvangt en benadert klanten 3.3 Voert verkoopgesprek 3.4 Levert branchespecifiek maatwerk 3.6 Plaatst een bestelling voor een klant 3.7 Handelt klachten af</p> <p><b>FUNCTIONERINGSGESPREK SLB/BPV NE/RE/ LB/ EXPERTUUR SCHOOLBEGELEIDING</b></p>
BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

<b>Blok 4 (10 weken)</b>
<p><u>KT 3: Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit</u></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>3.2 Ontvangt en benadert klanten 3.3 Voert verkoopgesprek 3.4 Levert branchespecifiek maatwerk 3.6 Plaatst een bestelling voor een klant 3.7 Handelt klachten af <b>TM</b></p> </div> <p><b>FUNCTIONERINGSGESPREK SLB/BPV NE/RE/ LB/ EXPERTUUR SCHOOLBEGELEIDING</b></p>
BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

**Blok 5 (10 weken)**

KT 4: Coördineert de kassatransacties en voert deze uit

- 4.1 Beheert het afrekensysteem
- 4.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling
- 4.3 Bedient het afrekensysteem
- 4.4 Sluit het afrekensysteem en verzorgt de geldadministratie

**FUNCTIONERINGSGESPREK SLB/BPV  
NE/RE/ LB/ EXPERTUUR  
SCHOOLBEGELEIDING**

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

**Blok 6 (10 weken)**

KT 4: Coördineert de kassatransacties en voert deze uit

- 4.1 Beheert het afrekensysteem
- 4.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling
- 4.3 Bedient het afrekensysteem
- 4.4 Sluit het afrekensysteem en verzorgt de geldadministratie

**TM**

**FUNCTIONERINGSGESPREK SLB/BPV  
NE/RE/ LB/ EXPERTUUR  
SCHOOLBEGELEIDING**

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

**Blok 7 (10 weken)**

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit

- 1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur
- 1.9 Werft en selecteert medewerkers
- 1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
- 1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
- 1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
- 1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
- 1.12 Verzorgt personeelsadministratie
- 1.13 Organiseert en leidt werkoverleg

**FUNCTIONERINGSGESPREK SLB/BPV  
NE/RE/ LB/ EXPERTUUR  
SCHOOLBEGELEIDING**

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

**Blok 8 (10 weken)**

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit

- 1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur
- 1.9 Werft en selecteert medewerkers
- 1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
- 1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
- 1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
- 1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
- 1.12 Verzorgt personeelsadministratie
- 1.13 Organiseert en leidt werkoverleg

**TM**

**FUNCTIONERINGSGESPREK SLB/BPV  
NE/RE/ LB/ EXPERTUUR  
SCHOOLBEGELEIDING**

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

**Blok 9 (10 weken)**

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit

- 1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie
- 1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen
- 1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers
- 1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover
- 1.7 Profileert het filiaal/ de vestiging op lokaal niveau

**FUNCTIONERINGSGESPREK SLB/BPV  
NE/RE/ LB/ EXPERTUUR  
SCHOOLBEGELEIDING**

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

**Blok 10 (10 weken)**

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit

- 1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie
- 1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen
- 1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers
- 1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover
- 1.7 Profileert het filiaal/ de vestiging op lokaal niveau

**FUNCTIONERINGSGESPREK SLB/BPV  
NE/RE/ LB/ EXPERTUUR  
SCHOOLBEGELEIDING**

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

**Blok 11 (10 weken)**

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit

- 1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie
  - 1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen
  - 1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers
  - 1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover
  - 1.7 Profileert het filiaal/ de vestiging op lokaal niveau
- TM**

**FUNCTIONERINGSGESPREK SLB/BPV  
NE/RE/ LB/ EXPERTUUR  
SCHOOLBEGELEIDING**

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

**Blok 12 (10 weken)**

**Examendossier klaar:**

- KT 1: Voert beleid van de organisatie uit
- KT 2: Beheert goederenstroom en voorraad
- KT 3: Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit
- KT 4: Coördineert de kassatransacties en voert deze uit

Examen NE:

- Mondeling 3F
- Lezen 3F
- Schrijven 3F
- Taalverzorging en taalbeschuwing 3F

Examen EN:

- Luisteren B1
- Lezen B1
- Gesprekken voeren B1
- Spreken B1
- Schrijven B1

Examen RE:

- Getallen 3F
- Verhoudingen 3F
- Meten- en meetkunde 3F
- Verbanden 3F

Examen LB:

- LB Loopbaan (SLB)
- LB 2a (BPV)
- LB 1,2b,3,4a (BM)

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

**TM** = toetsmagazijn