



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Ondernemer Manager Horeca
Niveau	4
Crebonummer	90300
Uitstroomdifferentiaties	90301 Ondernemer Manager Café-Bar
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Studieduur 3

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING.....	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming.....	7
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	7
1.5 Nederlands	7
1.6 Moderne vreemde talen.....	8
1.7 Rekenen	8
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	8
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	9
1.10 Studievoortgang	9
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	11
1.12 Gedragscode	11
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	13
1.14 Reglementen	14
2. EXAMINERING	15
2.1 Kwalificatiedossier	15
2.2 Programma van Toetsing en Examinering	15
2.3 Nederlands	16
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	16
2.5 Rekenen	17
2.6 Examenreglement	18
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	20
2.8 Beroepsprocedure	20
BIJLAGEN.....	21
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	21
2. Examencommissie	25
3. Commissie van Beroep voor de Examens	26
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan	27
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	28
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	29

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. 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: Kenwerk

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.Kenwerk.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.

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.

Studiebelastingsuren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren 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

Met het diploma Ondernemer horeca ben je gekwalificeerd een bedrijf te beginnen. Als Ondernemer horeca ben je in eerste instantie ondernemer van een bedrijf. Je zult in veel gevallen eigenaar zijn van het bedrijf.

Ondernemer horeca zijn in grote horecabedrijven is anders. Als Ondernemer horeca ben je dan niet de eigenaar van het bedrijf (of de bedrijven), maar geef je leiding aan een bedrijf/vestiging. In grote bedrijven ben je de persoon die zich bezighoudt met de positionering van het bedrijf op de markt. Ook het verbeteren van deze marktpositie heeft voortdurend je aandacht. Je draagt zorg voor het opstellen van de diverse plannen die nodig zijn voor het leidinggeven aan de onderneming.

Je bepaalt het beleid en ziet er ook op toe dat dit beleid wordt uitgevoerd. Daarnaast zie je erop toe dat alle wettelijke regels en voorschriften die te maken hebben met het bedrijf in acht worden genomen. Tevens speel je als Manager/ondernemer horeca een belangrijke rol in het creëren en bewaken van de sfeer in het bedrijf. Managers zijn er in vele soorten en maten. Hoe het werk van een manager eruitziet, is afhankelijk van het soort bedrijf, de plaats en het niveau binnen dat bedrijf waarvoor een manager wordt aangesteld. Hieronder vind je de drie uitstroomrichtingen van ondernemer horeca.

Als Manager/ondernemer café-bar werk je in een brasserie, (eet)café of bar. Je biedt vooral dranken (zoals cocktails) en (kleine) etenswaren aan. Je zorgt voor een gezellige en veilige sfeer, zodat gasten graag bij je binnenkomen. Je werkt vaak 's avonds en soms ook 's nachts

De opleiding Ondernemer horeca is opgebouwd uit onderstaande kerntaken en werkprocessen.

Kerntaak 1: Onderneemt

- 1.1 Ontwikkelt een ondernemingsplan
- 1.2 Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming
- 1.3 Implementeert het ondernemingsplan
- 1.4 Maakt marktanalyses
- 1.5 Innoveert de onderneming
- 1.6 Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs
- 1.7 Bepaalt personeelsbeleid
- 1.8 Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid
- 1.9 Onderhoudt externe contacten

Kerntaak 2: Geeft leiding aan de onderneming

- 2.1 Draagt zorg voor financiële administratie en registratie
- 2.2 Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie
- 2.3 Bewaakt de voorraad
- 2.4 Koopt artikelen in en ontvangt deze
- 2.5 Werft en selecteert nieuwe medewerkers
- 2.6 Voert functionering- en beoordelingsgesprekken.
- 2.7 Zorgt voor informatie naar medewerkers
- 2.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden
- 2.9 Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan
- 2.10 Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften
- 2.11 Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer
- 2.12 Promoot de onderneming
- 2.13 Onderzoekt gast-/klant-/medewerkerstevredenheid
- 2.14 Signaleert en handelt klachten af
- 2.15 Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris

Kerntaak 4: Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven

- 4.1 Neemt tafelreserveringen aan (Niet voor café-bar)
- 4.2 Verricht voorbereidende werkzaamheden in het horecabedrijf
- 4.3 Ontvangt en informeert/adviseert de gast
- 4.4 Neemt de bestelling op en serveert deze
- 4.5 Maakt dranken serveergereed
- 4.6 Bereidt kleine gerechten en snacks
- 4.7 Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast
- 4.8 Creëert en bewaakt sfeer
- 4.9 Neemt speciale arrangementen, partijen of bestellingen aan
- 4.10 Voert afrondende werkzaamheden uit in het horecabedrijf
- 4.11 Sluit het bedrijf af

1.2 Inrichting van de opleiding

Zie voor de inrichting van de opleiding bijlage OPL 2011 90300_301 Ondernemer manager Café-bar.

1.3 Beroepspraktijkvorming

Gedurende je opleiding zul je diverse beroepsvaardigheden ook aanleren door stages te lopen in erkende horecabedrijven. Deze stages zijn een verplicht onderdeel van de opleiding.

Gedurende deze stages word je door een stageopleider (= leermeester) vanuit het bedrijf begeleid in het aanleren van vaardigheden uit kerntaak 2 en 4 en zal je in de laatste fase van je stage hierop worden beoordeeld. Daarnaast wordt je beoordeeld op je functioneren als werknemer. (Specifieke informatie hierover vind je in de stageboekjes). Voor het behalen van het diploma is het noodzakelijk om de stage met een voldoende af te ronden.

Aan het begin van het schooljaar zal er een stagevoorlichting worden gegeven, waarbij de stageorganisatie en het stageboek worden uitgelegd.

Gedurende je stage zul je vanuit school worden begeleid door een stagebegeleider. De stagebegeleider zal er tevens toezien dat de examenprocessen goed verlopen. Ook kan je bij hem of haar terecht voor eventuele problemen op je stage.

Aantal uren stage:

Leerjaar 1: 200 klokuren

Leerjaar 2: 200 klokuren

Leerjaar 3: 12 maanden

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?

Gedurende de opleiding wordt een actieve deelname van je verwacht ten aanzien van de kerntaken Loopbaan en Burgerschap. Deelname aan lessen en/of activiteiten zijn verplicht. Op sommige onderdelen zal je ook worden beoordeeld. (Zie hiervoor plan van toetsing)

1.5 Nederlands

Niveau 4:

Voor Nederlands zal je worden geschoold in de volgende vijf vaardigheden: lezen, luisteren, gesprekken voeren, presenteren en schrijven. Voor deze vijf vaardigheden leg je aan het eind van de opleiding examens af. De vaardigheden lezen en luisteren worden aan de hand van landelijke examens afgenomen. Voor de overige vaardigheden gesprekken voeren, presenteren en schrijven zullen instellingsexamens worden gebruikt. Zie hiervoor voor paragraaf 2.3.

Om je goed voor te bereiden op die examens worden er vanaf het eerste leerjaar uren Nederlands opgenomen in het lesrooster waarin die vijf vaardigheden je worden aangeleerd. Minimaal één keer per jaar zal je op elke vaardigheid worden getoetst om te zien op welk niveau je zit. De resultaten worden opgenomen in je taalportfolio. Voor de opleiding Ondernemer Horeca geldt als uitstroomeis niveau F3. Zie voor verdere toelichting op het niveau F3 paragraaf 2.3

1.6 Moderne vreemde talen

Voor de opleiding ondernemer café-bar geldt dat je de twee moderne vreemde talen Engels en Duits moet beheersen.

Het onderwijs in de talen zal enerzijds worden afgestemd op het werken in een horecabedrijf en anderzijds op je algemene taalontwikkeling met betrekking tot lezen, luisteren, gesprekken voeren, presenteren en schrijven. Zie voor verdere informatie paragraaf 2.4 en bijlage 5

Voor je algemene Engelse taalontwikkeling geldt onderstaande uitstroomeisen:

Niveau B1 voor de vaardigheden lezen, luisteren, gesprekken voeren, spreken

Niveau A2 voor de vaardigheid schrijven.

De tweede moderne vreemde taal is hoofdzakelijk afgestemd op het werken in een horecabedrijf.

Hiervoor gelden onderstaande uitstroomeisen:

Niveau A2 voor de vaardigheden lezen, luisteren, gesprekken voeren, spreken.

Niveau A1 voor de vaardigheid schrijven.

Gedurende de opleiding zal je verschillende keren niveautoetsen maken om te zien hoe je taalontwikkeling verloopt. De resultaten worden bijgehouden in je taalportfolio.

1.7 Rekenen

Je legt aan het eind van je opleiding een centraal examen Rekenen af. Het examen wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen (1), verhoudingen (2), meten en meetkunde (3) en verbanden (4). Het uitstroomniveau voor rekenen is 3F. Zie bijlage 6.

Gedurende de gehele opleiding wordt er rekenonderwijs aangeboden en zul je verschillende niveautoetsen maken om te zien hoe je rekenvaardigheden zich ontwikkelen. De resultaten worden bijgehouden in je rekenportfolio.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding ondernemer café-bar duurt 3 jaar met een gemiddelde studiebelasting, begeleid en onbegeleid, van 1600 klokuren per jaar.

In leerjaar 1 en 2 worden per jaar minimaal 850 klokkuren begeleid onderwijs aangeboden, waarvan 200 klokkuren in een erkend stagebedrijf. Tijdens die stages staat het 'werken in het restaurant' centraal. Leerjaar 3 bestaat uit een twaalf maanden durende stage waarbij er minimaal 1 dag per week onderwijs wordt gegeven op school.

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	25	25	25	25	25	25	25	25	
Begeleide uren op school	85	85	85	85	85	85	85	85	
Totaal begeleide uren	110	110	110	110	110	110	110	110	
Onbegeleide uren	90	90	90	90	90	90	90	90	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	25	25	25	25	25	25	25	25	
Begeleide uren op school	85	85	85	85	85	85	85	85	
Totaal begeleide uren	110	110	110	110	110	110	110	110	
Onbegeleide uren	90	90	90	90	90	90	90	90	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	120	120	120	120	120	120	120	120	
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	40	
Totaal begeleide uren	160	160	160	160	160	160	160	160	
Onbegeleide uren	40	40	40	40	40	40	40	40	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

De studieloopbaanbegeleider (slb) heeft een bijzondere relatie met de aan hem/haar toegewezen studenten. Hij/zij is de begeleider van een groep en aanspreekpunt voor de student, ouders en docenten. De slb voert o.a. studievoortgangsgesprekken en coacht de student gedurende het schooljaar. Een vast moment wordt hiervoor in het rooster opgenomen. De slb zal verder ook persoonlijk aangeven op welke manier, wanneer en hoe hij/zij bereikbaar is.

Daar waar de slb geen hulp kan bieden kan de student terecht bij de counselor, die de student eventueel kan doorverwijzen naar instanties zowel binnen als buiten ROC Mondriaan.

Tijdens de stages wordt de student vanuit het erkende stagebedrijf begeleid door de stageopleider (leermeester) en vanuit school door een stagebegeleider. De coördinatie ligt in handen van de stagecoördinator. Hij verzorgt de stagevoorlichting, kent aan elke student een stagebegeleider toe en fungeert als contactpersoon naar de diverse stagebedrijven. Indien er zich problemen voordoen op het stagebedrijf kan de student contact opnemen met de stagebegeleider en/of stagecoördinator.

Ouders van studenten uit leerjaar 1 worden in oktober uitgenodigd voor een informatie avond, waarbij voorlichting wordt gegeven over de inrichting van de opleiding, examinering, huisregels en activiteiten. Halverwege het schooljaar is er een tafeltjesavond voor leerjaar 1 waarin tijdens 10 minuten gesprekken de studieloopbaanbegeleider de voortgang van de student met de ouder(s)/verzorger(s) bespreekt.

Vier keer per jaar ontvangen alle ouders/verzorgers een verzuimoverzicht van hun zoon/dochter. Medio april wordt er door het docententeam naar aanleiding van prestaties en houding een studieadvies gegeven. Bij doubleren of advies voor een andere opleiding wordt dit schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) kenbaar gemaakt.

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)

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.

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: leidinggevend 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: leidinggevend, 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

Het lesrooster voor studenten is te vinden op <http://rooster-hoto.nl/>. De dagelijkse roosterwijzigingen hangen iedere dag voor 11.00 uur op daarvoor aangewezen plaatsen in het gebouw (KML). Tevens kan de student die wijzigingen vinden op <http://www.roosterwijziging.nl/>

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleidde 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!

Dagelijks wordt door de vakdocenten het verzuim genoteerd op de verzuimstaten. Deze verzuimstaten worden verwerkt in het verzuimregistratiesysteem. Mocht je onverhoopt zo ziek zijn dat je onmogelijk de lessen kunt bijwonen, dan meld je je 's ochtends tussen 8.00 en 9.00 uur af bij de receptie, TEL: 088-6663301. Zodra je weer op school komt lever je, binnen één week, over je afwezigheid een briefje in bij je studieloopbaanbegeleider.

Wekelijks ontvangt de studieloopbaanbegeleider het verzuimoverzicht van zijn/haar groep. 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 opleidingscoördinatoren hebben regelmatig overleg met de studieloopbaanbegeleiders. Indien de student naar het oordeel van de opleidingscoördinatoren en de studieloopbaanbegeleider de absentielimiet (max. 10 %) te vaak heeft overschreden, dan wordt er contact gezocht met de ouders/verzorgers en gaat de student een fase traject in.

Fase 1: een corrigeren gesprek met de slb waarbij afspraken schriftelijk worden vastgelegd

Fase 2: schriftelijke waarschuwing van de opleidingscoördinator

Fase 3: schriftelijke waarschuwing van de onderwijsmanager
Fase 4: schorsing van 1 dag
Fase 5: schorsing van 1 week
Fase 6: bindend negatief studievoorschrift (beëindiging opleiding)

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^e 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 >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2011-2012

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Het toets- en examenprogramma van je opleiding vind je in de bijlage Plan van Toetsing en Examinering PTE 2011 90301 Manager ondernemer Café-bar. 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 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.

Studiepunten

Gedurende de opleiding moeten studenten 10 studiepunten halen. Deze studiepunten kunnen worden verkregen door het uitvoeren van een aantal activiteiten. Studenten kunnen kiezen uit onderstaande activiteiten:

Activiteit:	Punt(en)	Activiteit	Punt(en)
• Medewerking verlenen tijdens de Open dag	1	• Medewerking verlenen aan activiteiten binnen/buiten school zoals:	
• Medewerking verlenen als OMG tijdens introductiedagen	1	- diploma-uitreiking	1
• Medewerking geven bij voorlichting (per keer)	1	- recepties	1
• Klassenvertegenwoordigerschap (minimaal 1 jaar)	2	- excursies	1
• Lidmaatschap studentenraad (minimaal 1 jaar)	1	- ouderavonden	1
		- gouden pollepel	1
		• SLB gesprekken en verslaglegging (verplicht)	2
		• SLB opdrachten (verplicht)	3

Examinering

Zie Plan van Toetsing en Examinering (PTE) 2011 90301 Manager ondernemer Café-bar

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

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 als eerste moderne vreemde taal. Frans, Duits en Spaans zijn de tweede, derde of vierde moderne taal. 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:

B1 – Lezen, luisteren, gesprekken voeren en spreken

A2 – Schrijven

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					
B1	B1	B1	B1	B1	A2
A2					
A1					

Taal 2:

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

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: 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.

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	3F	3F	3F	3F
2F				

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

Rekeneisen vanuit het beroep

Niveau \ Vaardigheid	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	3F	3F	3F	3F
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.

- 2.6.1. Schriftelijke examinering vindt in principe plaats tijdens centraal (= voor alle kandidaten op hetzelfde moment) vastgestelde examenmomenten. De data van de overige examenvormen worden vastgesteld in overleg tussen examencommissie, examinator en student.
- 2.6.2. Een kwalificerend examen wordt per opleiding minimaal twee keer aangeboden op een door de opleiding vastgesteld en in de jaarplanning weergegeven moment.
- 2.6.3. **Becijfering**
Een kwalificerend examen wordt beoordeeld met minimaal het cijfer 1,0 en maximaal het cijfer 10. Indien geen cijfers worden toegekend zal de beoordeling plaats vinden met een begrip als "goed", "voldoende" of "onvoldoende".
Indien een student slechts zijn naam heeft ingevuld zal aan het examen het cijfer 0,1 worden toegekend.
In geval van fraude zal voor het betreffende examen het cijfer 0,0 worden toegekend
Aan een niet gemaakt examen wordt geen waardering toegekend.
- 2.6.4. **Geslaagd voor een kerntaak**
Een student is voor een kerntaak geslaagd indien:
 - voor alle werkprocessen uit de betreffende kerntaak een voldoende is behaald.
 - voor alle overige kwalificerende examens van de kerntaak een voldoende is behaald.
- 2.6.5. **Diplomering**
Tot diplomering wordt overgegaan als alle voor de opleiding geldende kerntaken zijn behaald, de 10 studiepunten zijn vergaard en de beroepspraktijkvorming met een voldoende is afgesloten.
- 2.6.6. **Gang van zaken tijdens examenafname**
 - 2.6.6.1. De voorzitter van de examencommissie zorgt voor voldoende toezicht in de ruimte waar een kwalificerend examen wordt afgenomen
 - 2.6.6.2. De vakdocent:
zorgt ervoor dat de studenten minimaal twee weken voor het begin van de examenweek op de hoogte worden gesteld van de exacte examenstof en zorgt ervoor dat de behaalde resultaten uiterlijk op de datum die in de examenplanning vermeld staat, zijn ingeleverd bij de examensecretaris.

zorgt ervoor dat de student het beoordeelde examenwerk binnen 10 schooldagen na de examenperiode kan inzien en dat het besproken wordt.
 - 2.6.6.3. De student
zorgt ervoor dat hij/zij op tijd in de examenruimte aanwezig is.

zal 20 minuten na aanvang van een schriftelijk kwalificerend examen niet meer tot dat examen worden toegelaten.

Als de student te laat komt, krijgt hij geen extra tijd ter beschikking

zorgt ervoor dat op de tafel alleen dat ligt wat toegestaan is om het examen te maken. Proefwerk- en kladpapier wordt door de school verstrekt.

mogen geen programmeerbare rekenmachines gebruiken en in geen enkel geval doorgegeven worden tijdens het examen.

mag geen gebruik maken van mobiele telefoons. Het toestel dient voor betreding van de examenruimte te worden uitgezet

controleert of het examen compleet is (aantal blz. en aantal opgaven/ opdrachten).

zorgt ervoor dat alle blaadjes met gemaakt werk zijn voorzien van naam en klas.

mag mogelijke vragen stellen aan een surveillant of assessor, voor zover het geen vragen zijn die de inhoud van het examen betreffen

tekent na inlevering van het examen het proces-verbaal.

mag de examenruimte bij een schriftelijk examen niet verlaten voordat 20 minuten van de examenduur is verstreken.

2.6.6.4. De surveillant bij schriftelijke examens

zorgt ervoor dat de examenruimte voldoet aan de kwalificerende exameneisen.

meldt zich minimaal 15 minuten voor aanvang van het examen bij de examensecretaris.

zorgt ervoor dat hij/zij 10 minuten voor aanvang van het examen, in het bezit van het examen, in de examenruimte aanwezig is.

geeft aanwijzingen aan de studenten en ziet toe dat de studenten niet méér op hun tafel hebben liggen dan strikt is toegestaan.

zorgt ervoor dat de student over de volledige tijd, die voor het examen staat, kan beschikken.

zet op het procesverbaal een vink "V" achter de naam van de desbetreffende student ten teken van aanwezigheid en noteert de afwezigheid op het procesverbaal.

geeft, indien het examen dat aangeeft, instructies vooraf aan de studenten.

deelt op het aanvangstijdstip de opgaven uit en geeft daarna, indien nodig, ROC Mondriaan proefwerkvel en eventueel kladpapier.

ziet erop toe dat alles rechtmatig verloopt.

laat een student 20 minuten na aanvang niet meer toe tot het examen.

laat een student pas vertrekken nadat 20 minuten na aanvang van een examen is verstreken.

telt na afloop het aantal ingeleverde toetsen en vergelijkt dit met het aantal handtekeningen van studenten.

levert de envelop met het gemaakte werk in bij de examensecretaris.

stuurt, indien hij een onregelmatigheid* constateert en genoodzaakt is de student te verwijderen, deze naar de examensecretaris.

Met onregelmatigheid wordt bedoeld:

a) spieken/frauderen

b) het niet opvolgen van de instructies van de surveillanten

c) het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

2.6.6.5. Maatregelen in geval van geconstateerde onregelmatigheden kunnen zijn:

- het toekennen van een cijfer 0,0 voor een examen.

-het ontzeggen van verdere deelname aan de overige examens in de dan geldende examenperiode.

-of een combinatie van eerder genoemde maatregelen

- 2.6.7. Afname van examens
Kwalificerende examens kunnen praktisch, aan de hand van simulatie, schriftelijk, mondeling, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) worden afgenomen.
Eventueel aanvullende voorwaarden voor deelname aan kwalificerende examens staan vermeld in de speciale studenteninformatie van het betreffende examen.
- 2.6.8. Herkansingen
- 2.6.8.1. Herkansingen kunnen alleen worden aangevraagd indien het examenresultaat lager is dan een 6,0 of de beoordeling “onvoldoende” is.
- 2.6.8.2. Het aantal herkansingen van een examen is gedurende de opleiding minimaal 1, tenzij anders is aangegeven.
- 2.6.8.3. Een student die een kwalificerend examen wil herkansen, dient dit schriftelijk kenbaar te maken door het voor een bepaalde datum correct invullen van een herkansingslijst bij de examensecretaris. Inschrijven kan tot twee weken vóór aanvang van de examenperiode.
Aan herexamens kunnen alleen studenten deelnemen die zich er voor hebben ingeschreven.
- 2.6.8.4. Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.
Indien een student tijdens de herkansing fraudeert, zal voor het betreffende examen het cijfer 0,0 worden toegekend.
- 2.6.8.5. Wanneer een student tijdens een mondeling examen niet verschijnt, zal hij in aanmerking komen voor de herkansing.
Wanneer een student een kwalificerende opdracht na de inleverdatum inlevert, zal hij in aanmerking komen voor de herkansing.

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.

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 : Mevrouw J. van der Zwan

Secretaris : De heer P. Pronk

Lid : De heer J. Huizinga

Adres : Koningin Mariaalaan 9

tel. : 0886665802

e-mail : p.pronk@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

Leegwaterplein 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.

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.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:
klachten@rocmondriaan.nl.

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

OPLEIDINGSPLAN 2011 90301 MANAGER ONDERNEMER CAFÉ-BAR

MO 4 -1			
WEEK 1-5	WEEK 6-10	WEEK 11-15	WEEK 16-20
INTRODUCTIE KERNTAAK 1 1.6 Bepaalt de verkoopprijs KERNTAAK 4 4.2: Verricht voorbereidende werkzaamheden in het Horecabedrijf 4.10: Voert afrondende werkzaamheden uit in het Horecabedrijf LLB: Kerntaak 1+2 Nederlands, Rekenen en MVT komen hele opleiding terug	KERNTAAK 1 1.6 Bepaalt de verkoopprijs KERNTAAK 4: 4.2: Verricht voorbereidende werkzaamheden in het Horecabedrijf 4.4: Neemt de bestelling op en serveert deze 4.6: maakt kleine gerechten 4.7: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast 4.10: Verricht afrondende werkzaamheden in het Horecabedrijf LLB: Kerntaak 4, 7	KERNTAAK 1 1.6 Bepaalt de verkoopprijs KERNTAAK 4: 4.2: Verricht voorbereidende werkzaamheden in het Horecabedrijf 4.3: Ontvangt en informeert/adviseert de gast 4.4: Neemt de bestelling op en serveert deze 4.5: Maakt dranken serveergereed 4.6: maakt kleine gerechten 4.7: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast 4.10: Verricht afrondende werkzaamheden in het Horecabedrijf LLB: Kerntaak 4, 7	KERNTAAK 1 1.6 Bepaalt de verkoopprijs KERNTAAK 4: 4.3: Ontvangt en informeert/adviseert de gast 4.4: Neemt de bestelling op en serveert deze 4.5: Maakt dranken serveergereed 4.6: maakt kleine gerechten 4.7: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast Exam dossier: LLB: Kerntaak 7
WEEK 21-25	WEEK 26-30	WEEK 31-35	WEEK 35-40
KERNTAAK 1 1.6 Bepaalt de verkoopprijs Kerntaak 4: 4.1. Neemt reserveringen aan 4.3: Ontvangt en informeert/adviseert de gast 4.4: Neemt de bestelling op en serveert deze 4.5: Maakt dranken serveergereed 4.7: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast 4.9: Neemt grote partijen aan LLB: Kerntaak 4, 5	KERNTAAK 1 1.6 Bepaalt de verkoopprijs Kerntaak 4: 4.1. Neemt reserveringen aan 4.3: Ontvangt en informeert/adviseert de gast 4.4: Neemt de bestelling op en serveert deze 4.5: Maakt dranken serveergereed 4.7: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast 4.9: Neemt grote partijen aan LLB: Kerntaak 4, 5	KERNTAAK 1 1.6 Stelt financieel beleid vast Kerntaak 4: 4.1. Neemt reserveringen aan 4.3: Ontvangt en informeert/adviseert de gast 4.9: Neemt grote partijen aan LLB: Kerntaak 4, 5	Exam dossier: 4.1: Neemt reserveringen aan 4.2: Verricht voorbereidende werkzaamheden in het Horecabedrijf 4.9: Neemt grote partijen aan LLB: Kerntaak 4, 5

OPLEIDINGSPLAN 2011 90301 MANAGER ONDERNEMER CAFÉ-BAR

MO 4 -2			
WEEK 1-5	WEEK 6-10	WEEK 11-15	WEEK 16-20
<p>Kerntaak 4: 4.3: Ontvangt en informeert/adviseert de gast 4.4: Neemt de bestelling op en serveert deze 4.5: Maakt dranken serveergereed 4.6: maakt kleine gerechten 4.7: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast 4.10: Verricht afrondende werkzaamheden in het Horecabedrijf</p> <p>Kerntaak 1: 1.6 Stelt financieel beleid vast 1.7 Stelt personeelsbeleid op 1.8 Bepaalt inkoop-/voorraadbeleid</p> <p>Kerntaak 2: 2.1 Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie 2.5 Werft/selecteert medewerkers 2.12 Promoot de onderneming</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 3</p>	<p>Kerntaak 4: 4.3: Ontvangt en informeert/adviseert de gast 4.4: Neemt de bestelling op en serveert deze 4.5: Maakt dranken serveergereed 4.6: maakt kleine gerechten 4.7: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast 4.10: Verricht afrondende werkzaamheden in het Horecabedrijf</p> <p>Kerntaak 1: 1.6 Stelt financieel beleid vast 1.7 Stelt personeelsbeleid op 1.8 Bepaalt inkoop-/verkoopbeleid</p> <p>Kerntaak 2: 2.1 Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie 2.5 Werft/selecteert mwk 2.12 Promoot de onderneming</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 3, 4</p>	<p>Kerntaak 4: 4.3: Ontvangt en informeert/adviseert de gast 4.4: Neemt de bestelling op en serveert deze 4.5: Maakt dranken serveergereed 4.6: maakt kleine gerechten 4.7: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast 4.8 Creëert/bewaakt sfeer 4.10: Verricht afrondende werkzaamheden in het Horecabedrijf</p> <p>Kerntaak 1: 1.6 Stelt financieel beleid vast 1.7 Stelt personeelsbeleid op Exam. dossier 1.8 Bepaalt inkoop-/verkoopbeleid</p> <p>Kerntaak 2: 2.1 Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie 2.5 Werft/selecteert mwk 2.13 Onderzoekt gast/klanttevredenheid</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 3, 4</p>	<p>Kerntaak 4: 4.3: Ontvangt en informeert/adviseert de gast 4.4: Neemt de bestelling op en serveert deze 4.5: Maakt dranken serveergereed 4.6: maakt kleine gerechten 4.7: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast 4.8: Creëert en bewaakt sfeer 4.10: Verricht afrondende werkzaamheden in het Horecabedrijf</p> <p>Kerntaak 1: 1.6 Stelt financieel beleid vast 1.7 Stelt personeelsbeleid op</p> <p>Kerntaak 2: 2.1 Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie Exam. dossier 2.5 Werft/selecteert/ontslaat mwk 2.12 Promoot de onderneming 2.13 Onderzoekt tevredenheid</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 3</p>

OPLEIDINGSPLAN 2011 90301 MANAGER ONDERNEMER CAFÉ-BAR

MO 4 -2			
WEEK 21-25	WEEK 26-30	WEEK 31-35	WEEK 35-40
<p>Kerntaak 4: 4.1 tot en met 4.10 4.4: Neemt de bestelling op en serveert deze 4.5: Maakt dranken serveergereed 4.6: maakt kleine gerechten 4.7: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast 4.8: Creëert en bewaakt sfeer 4.10: Verricht afrondende werkzaamheden in het Horecabedrijf 4.11: Sluit het bedrijf af</p> <p>Kerntaak 1: 1.6 Stelt financieel beleid vast. 1.7 Bepaalt het personeelsbeleid</p> <p>Kerntaak 2: 2.1 Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie 2.2 Bewaakt en verantwoord de financiële situatie</p> <p>2.6 Voert gesprekken met medewerkers 2.7 Zorgt voor informatie naar wns 2.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden. 2.9 Begeleidt medewerkers en stuurt aan. 2.14 Signaleert, handelt klachten af</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 4,6</p>	<p>Kerntaak 4: 4.1 tot en met 4.10 4.4: Neemt de bestelling op en serveert deze 4.5: Maakt dranken serveergereed 4.6: maakt kleine gerechten 4.7: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast 4.8: Creëert en bewaakt sfeer 4.10: Verricht afrondende werkzaamheden in het Horecabedrijf 4.11: Sluit het bedrijf af</p> <p>Kerntaak 1: 1.6 Stelt financieel beleid vast 1.7 Bepaalt het personeelsbeleid</p> <p>Kerntaak 2: 2.1 Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie 2.2 Bewaakt en verantwoord de financiële situatie 2.6 Voert gesprekken met mws 2.7 Zorgt voor informatie naar wns 2.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden. 2.9 Begeleidt medewerkers en stuurt aan. 2.14 Signaleert en handelt klachten af</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 4,6</p>	<p>Exam dossier: 4.1: Neemt tafelreserveringen aan 4.3: Ontvangt en informeert de gast 4.6: maakt kleine gerechten 4.8: Creëert en bewaakt de sfeer 4.9: Neemt speciale arrangementen aan 4.11: Sluit het bedrijf af</p> <p>Kerntaak 1: 1.4 Maakt marktanalyses 1.6 Stelt financieel beleid vast 1.7 Bepaalt het personeelsbeleid</p> <p>Kerntaak 2: 2.1 Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie 2.2 Bewaakt en verantwoord de financiële situatie 2.6 Voert gesprekken met mws 2.7 Zorgt voor informatie naar wns 2.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden. 2.9 Begeleidt medewerkers en stuurt aan</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 4,6</p>	<p>Exam dossier: 4.1: Neemt tafelreserveringen aan 4.3: Ontvangt en informeert de gast 4.6: maakt kleine gerechten 4.8: Creëert en bewaakt de sfeer 4.9: Neemt speciale arrangementen aan 4.11: Sluit het bedrijf af</p> <p>Kerntaak 1: 1.4 Maakt marktanalyses 1.6 Stelt financieel beleid vast 1.7 Bepaalt het personeelsbeleid</p> <p>Kerntaak 2: 2.1 Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie 2.2 Bewaakt en verantwoord de financiële situatie Exam dossier 2.6 Voert gesprekken met mws 2.7 Zorgt voor informatie naar wns 2.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden 2.9 Begeleidt medewerkers en stuurt aan 2.14 Signaleert / handelt klachten af</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 4,6</p>

OPLEIDINGSPLAN 2011 90301 MANAGER ONDERNEMER CAFÉ-BAR

MO 4 -3			
WEEK 1-5	WEEK 6-10	WEEK 11-15	WEEK 16-20
<p>Kerntaak 1: 1.1 Ontwikkelt een ondernemingsplan 1.2 Start een onderneming 1.3 Implementeert het ondernemingsplan 1.4. Maakt marktanalyses 1.6 Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs 1.7 Bepaalt personeelsbeleid 1.9 Onderhoud externe contacten</p> <p>BPV Kerntaak 2: 2.3 Bewaakt de voorraad 2.4 Koopt artikelen en ontvangt deze</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 1,2</p>	<p>Kerntaak 1: 1.1 Ontwikkelt een ondernemingsplan 1.2 Start een onderneming 1.3 Implementeert het ondernemingsplan 1.4. Maakt marktanalyses 1.6 Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs 1.7 Bepaalt personeelsbeleid 1.9 Onderhoud externe contacten</p> <p>BPV Kerntaak 2: 2.3 Bewaakt de voorraad 2.4 Koopt artikelen en ontvangt deze</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 1,2</p>	<p>Kerntaak 1: 1.1 Ontwikkelt een ondernemingsplan 1.2 Start een onderneming 1.3 Implementeert het ondernemingsplan 1.4. Maakt marktanalyses 1.6 Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs 1.7 Bepaalt personeelsbeleid 1.9 Onderhoud externe contacten</p> <p>BPV Kerntaak 2: 2.3 Bewaakt de voorraad 2.4 Koopt artikelen en ontvangt deze</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 1,2</p>	<p>Kerntaak 1: 1.1 Ontwikkelt een ondernemingsplan 1.3 Implementeert het ondernemingsplan 1.4. Maakt marktanalyses 1.6 Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs 1.7 Bepaalt personeelsbeleid 1.9 Onderhoud externe contacten</p> <p>BPV Kerntaak 2: 2.3 Bewaakt de voorraad 2.4 Koopt artikelen en ontvangt deze 2.10 Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften 2.11 Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer.</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 1,2</p>

OPLEIDINGSPLAN 2011 90301 MANAGER ONDERNEMER CAFÉ-BAR

MO 4 -3			
WEEK 21-25	WEEK 26-30	WEEK 31-35	WEEK 35-40
<p>Kerntaak 1: 1.1 Ontwikkelt een ondernemingsplan 1.3 Implementeert het ondernemingsplan 1.6 Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs 1.7 Bepaalt personeelsbeleid 1.9 Onderhoud externe contacten</p> <p>BPV Kerntaak 2: 2.10 Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften 2.11 Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer. 2.15 Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 1,2</p>	<p>Kerntaak 1: 1.1 Ontwikkelt een ondernemingsplan 1.6 Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs 1.7 Bepaalt personeelsbeleid</p> <p>BPV Kerntaak 2: 2.10 Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften 2.11 Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer. 2.15 Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 1,2</p>	<p>Exam dossier: 1.1 Ontwikkelt ondernemingsplan 1.2 Start een onderneming 1.3 Implementeert het ondernemingsplan 1.4 Maakt marktanalyses 1.6 Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs 1.7 Bepaalt personeelsbeleid 1.9 Onderhoud externe contacten</p> <p>BPV Kerntaak 2: 2.10 Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften 2.11 Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer. 2.15 Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris</p> <p>Nederlands, rekenen, MVT LLB: Kerntaak 1,2</p>	<p>Exam dossier Nederlands: 3F: Lezen en Luisteren 3F: Pres/Gesprek, Schrijven Engels: B1: Lezen, Luisteren, Gesprek, Presenteren A2: Schrijven</p> <p>Rekenen: 3F: Getallen, verhoudingen, meten en verbanden</p> <p>Kerntaak 2 2.3 Bewaakt de voorraad 2.4 Koopt artikelen en ontvangt deze 2.10 Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften 2.11 Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer 2.15 Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris</p> <p>LLB: Kerntaak 1,2</p>

PLAN VAN TOETSING en EXAMINERING 2011 903001 MANAGER ONDERNEMER CAFÉ-BAR

Opleiding	M/O Café-bar		Crebonr: 90301	
Cohort	2010-2014		Leerweg: BOL	
Kerntaak 1	Onderneemt	Kwalificerend		
Aantal werkprocessen: 9				
Examencode	Examentitel	Werkproces	Examenvorm	Periode
BE 1.2.1	Verkoopprijs: inslag + bw	1.6	schriftelijk	2
BE 1.3.1	Verkoopprijs: C/V – ind/Dir	1.6	schriftelijk	3
F&B 2.2.1	Logistiek plan	1.8	Opdracht	2
BE 3.1.1	Begrotingen + Kengetallen	1.6	Schriftelijk	1
RE 3.2.1	Drank en Horecawet	1.2	Casuïstiek	2
RE 3.4.1	OVK,UHV,aansprakelijkheid en faillissement	1.2	Casuïstiek	4
OP 3.4	Onderneming starten	1.1;1.2,1.3;1.4;1.5;1.6;1.7;1.9	Project (SHE)	4
Kerntaak 1	Onderneemt	Voortgang tbv overgang of kwalificering		
Aantal werkprocessen: 9				
Examencode	Examentitel	Werkproces	Examenvorm	Periode
MT 1.2.1	Prijsbeleid	1.1	casus	2
MT 1.3.1	Productbeleid	1.1	casus	3
MT 1.4.1	Personeelsbeleid I	1.1	schriftelijk	4
BE 1.4.1	Budgetteren 1	1.6	schriftelijk	4
BE 2.1.1	Kengetallen	1.6	schriftelijk	1
RE 2.1.1	Overeenkomstenrecht	1.2.	schriftelijk	1
BE 2.2.1	Ondern vorm en belastingen	1.2	schriftelijk	2
RE 2.2.1	Goederenrecht	1.2; 1.8	schriftelijk	2
BE 2.3.1	Financiering 1 (EV en VV)	1.6	schriftelijk	3
RE 2.3.1	Contracten	1.2	schriftelijk	2
BE 2.4.1	Financiering 2 (Liq Begr + Bal)	1.6	schriftelijk	4
PM 2.4.1	Personeelsbeleid/Organisatie	1.7	Schriftelijk	4
MT 2.4.1	SWOT analyse	1.4; 1.5	Casuïstiek	4
PM 3.1.1	Personeelsbeleid 2	1.7	schriftelijk	1

PLAN VAN TOETSING en EXAMINERING 2011 903001 MANAGER ONDERNEMER CAFÉ-BAR

Kerntaak 2	Geeft leiding	Kwalificerend		
Aantal werkprocessen: 16				
Examencode	Examentitel	Werkproces	Examenvorm	Periode
BE 1.1.1	Voorraad	2.4	schriftelijk	1
MV 2.2.2	Werving en selectie	2.5	Mondeling + Schriftelijk	2
MT 2.1.1	Promotie + tevredenheid van de gast / werknemer	2.12; 2.13	Opdracht	1 t/m 3
MV 2.4.1	Klachtenafhandeling	2.14	Schriftelijk + Simulatie	4
FBA 2.4.1	Financiële registratie en verantwoording	2.1, 2.2	Project	4
P&O 2.4	Leiding en organisatie I	2.7; 2.8; 2.9	P&O	Hele jaar
MV 3.3.1	Functioneringsgesprek	2.6	Simulatie	3
MV 3.4.1	Vergadertechnieken	2.7	Project	4
P&O 3.4	Leiding en organisatie II	2.10; 2.11; 2.15	BPV	Hele jaar
VB 3.4.1	Voorraadbeheer	2.3; 2.4	BPV	Hele jaar
Kerntaak 2	Geeft leiding	Voortgang tbv overgang of kwalificering		
Aantal werkprocessen: 16				
Examencode	Examentitel	Werkproces	Examenvorm	Periode
BA 1.4.1	Balans + journaalposten	2.1	schriftelijk	1
BA 2.1.1	Balans + journaalposten	2.1	schriftelijk	1
PM 2.1.1	Werving en selectie	2.5	schriftelijk	1
BA 2.2.1	Kolommenbalans	2.1	schriftelijk	2
PM 2.2.1	Arbeidsrecht en ontslag, personeelsdossier	2.5 2.6	Schriftelijk opdracht	2
BA 2.3.1	Dagboeken	2.1	schriftelijk	3
PM 2.3.1	Werkplanning	2.8	opdracht	3
PM 2.4.1	Organisatie + competitieman	1.7	schriftelijk	4
BA 2.4.1	Boekhouding van A tot Z	2.1; 2.2	opdracht	4
MC 2.4.1	Materials Control	2.4	opdracht	3 en 4
PM 3.2.1	Leiding, planning en motiveren	2.8; 2.9	schriftelijk	2
PM 3.3.1	Functioneren/beoordelen	2.6	schriftelijk	3

PLAN VAN TOETSING en EXAMINERING 2011 903001 MANAGER ONDERNEMER CAFÉ-BAR

Kerntaak 4	Werkt in het restaurant	Kwalificerend		
Aantal werkprocessen: 11				
Examencode	Examentitel	Werkproces	Examenvorm	Periode
VS 1.3.1	Theorie serveren dl 1	4.3	Schriftelijk	3
PS 1.4	Praktijkexamen Serveren 1	4.2; 4.9	BSP (Proeve SHE)	4
	Functiesheet	4.9	Schriftelijk	4
SH 1.4.1	Sociale Hygiëne	4.8	Schriftelijk	4
VS 2.3.1	Theorie serveren dl 2	4.3	Schriftelijk	3
PS 2.4	Praktijkexamen Serveren 2	4.3; 4.4; 4.6; 4.7; 4.8	BSP (Proeve SHE)	2 + 3
PS 2.4	Praktijkexamen Serveren 3	4.10; 4.11	BSP (Proeve SHE)	4
Kerntaak 4	Werkt in het restaurant	Voortgang tbv overgang of kwalificering		
Aantal werkprocessen: 11				
Examencode	Examentitel	Werkproces	Examenvorm	Periode
HCP 1.1.1	HACCP	4.2; 4.6; 4.10	Schriftelijk	1
Bier 1.3 opd	Bieropdracht	4.3	Opdracht	3
PS 1.4	Praktijktoets Serveren 1	4.1; 4.4; 4.5; 4.7; 4.10	BSP	4
Rest 1.4	Werken in het restaurant 1	4.2; 4.4; 4.5; 4.7; 4.10	BPV	1 t/m 4
PK 1.4	Praktijkexamen keuken (Kok KT 1)	4.6 (1.2;1.4;1.5;1.6)	BSP	4
DL 2.4 opd	Drankenkaart	4.3	Opdracht	2 en 4
Rest 2.4	Werken in het restaurant 2	4.1 t/m 4.11	BPV	1 t/m 4

PLAN VAN TOETSING en EXAMINERING 2011 903001 MANAGER ONDERNEMER CAFÉ-BAR

LLB	Leren Loopbaan Burgerschap			
Aantal werkprocessen: 7				
Examencode	Examentitel	Werkproces	Examenvorm	Periode
LLB 7	Gezond leven	7.1; 7.2; 7.3	Project	Leerjaar 1 periode 3
LLB 5	Kritische Consument	5.1; 5.2	Schriftelijk	Leerjaar 1 periode 2
LLB 4	Werknemersschap	4.1; 4.3	BPV	Leerjaar 1
LLB 3	Politiek Domein	3.1 t/m 3.3	Schriftelijk	Leerjaar 2 periode 4
LLB 6	Sociaal Domein	6.1; 6.2	Opdracht	Leerjaar 2
LLB 4	Werknemersschap	4.1; 4.2; 4.3	BPV	Leerjaar 2,4
Kerntaak 1	Kerntaak van kok niveau 2 “Werkt mee in de keuken” voor WP 4.6			
Aantal werkprocessen: 6				
Examencode	Examentitel	Werkproces	Examenvorm	Periode
PK 1.4.1	Praktijk keuken 1	1.2; 1.4; 1.5; 1.6	Praktijk (BSP)	4

PLAN VAN TOETSING en EXAMINERING 2011 903001 MANAGER ONDERNEMER CAFÉ-BAR

Taalportfolio	Meijerink en Common European Framework	Voortgang tbv overgang Niveau	Periode
NE 1.1.1 SCH_F2	Schrijven	2F	1
EN 1.2.1 LEZ_A2	Lezen	A2	2
FR 1.2.1 SCHR_A1	Schrijven	A1	2
FR 1.2.1 SPR_A2	Spreken	A2	2
NE 1.2.1 GESPR_F2	Gesprekken	2F	2
NE 1.2.1 SPR_F2	Spreken	2F	2
K4 EN 1.3.1 GESPR_A2	Gesprekken	A2	3
EN 1.3.1 LUI_A2	Luisteren	A2	3
FR 1.3.1 LUI_A1	Luisteren	A1	3
NE 1.3.1 LEZ_2F	Lezen	2F	3
NE 1.3.1 LUI_2F	Luisteren	2F	3
SP 1.3.1 LEZ_A1	Lezen	A1	3
SP 1.3.1 SCH_A1	Schrijven	A1	3
EN 1.4.1 LEZ_A2	Lezen	A2	4
K5 EN 1.4.1_GESPR_A2	Gesprekken	A2	4
FR 2.2.1 LEZ_A2	Lezen	A2	2
K4 FR 2.2.1 GESPR_A2	Gesprekken	A1	2
K4 SP 2.2.1 GESPR_A2	Gesprekken	A1	2
FR 2.3.1 LUI_A2	Luisteren	A2	3
K5 SP 2.3.1 GESPR_A2	Gesprekken	A2	3
NE 2.3.1 LUI_2F	Luisteren	2F	3
EN 2.4.1 LEZ_A2	Lezen	A2	3
EN 2.4.1 SPR_A2	Spreken	A2	4
SP 2.4.1 LEZ_A2	Lezen	A2	4
SP 2.4.1 SCHR_A2	Schrijven	A2	4
DU-PRES	Presentatie		4
DU SCH 1.4	Schrijfvaardigheid		

PLAN VAN TOETSING en EXAMINERING 2011 903001 MANAGER ONDERNEMER CAFÉ-BAR

Nederlands / Rekenen	Meijerink	Kwalificerend		
Examencode	Examentitel	Niveau	Examenvorm	Periode
CE NE-LUI	Ne Luisteren	3F	Centraal Examen	
CE NE-LEZ	Ne Lezen	3F	Centraal Examen	
NE-GESPR	Ne gesprek voeren	3F	Instellingexamen Mondeling	
NE-SPR	Ne spreken	3F	Instellingexamen Presentatie	
NE-SCHR	Ne schrijven	3F	Instellingexamen Schriftelijk	
CE REK-GM	Re getallen	3F	Centraal Examen Computer	
CE REK-VH	Re verhoudingen	3F	Centraal Examen Computer	
CE REK-MM	Re meten en weten	3F	Centraal Examen Computer	
CE REK-VB	Re verbanden	3F	Centraal Examen Computer	