

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*  
*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Horeca Assistent
Niveau	1
Crebonummer	90660
Uitstroomdifferentiaties	Horeca Assistent
Cohort	Versneld traject Startbaan 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BBL	½ 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 .....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming .....	9
1.4 Loopbaan en Burgerschap.....	9
1.5 Nederlands.....	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	10
1.7 Rekenen.....	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.....	10
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	11
1.10 Studievoortgang .....	11
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure.....	12
1.12 Gedragscode.....	13
1.13 Lesrooster en aanwezigheid .....	15
1.14 Reglementen.....	15
<b>2. EXAMINERING</b> .....	<b>15</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	15
2.2 Programma van Toetsing en Examinering.....	15
2.3 Voortgangstoetsing.....	17
2.4 Moderne Vreemde Talen .....	17
2.5 Rekenen.....	18
2.6 Examenreglement .....	18
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen.....	18
2.8 Beroepsprocedure .....	18
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>19</b>
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan .....	19
2. Examencommissie .....	23
3. Commissie van Beroep voor de Examens.....	24
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	25
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	26
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen.....	27
7. Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit 28	



## INLEIDING

Beste deelnemer,

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 deelnemer 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 deelnemers 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.

A.J. Broodman  
Onderwijsmanager

\* 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 deelnemer en het werk van de deelnemer 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.

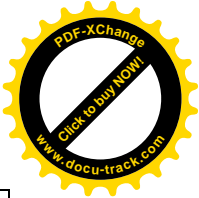
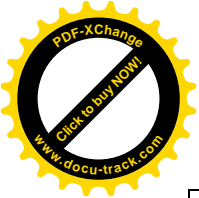
**Competenties:** dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**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](http://www.kenwerk.nl)

**Kwalificerende opdracht:** een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden dan wel competenties van een deelnemer 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 deelnemer 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 deelnemer zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

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

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



# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

- Beroepstypering

De Horeca-assistent is werkzaam in restaurants, zalencomplexen, cafés, fast service bedrijven, kiosken en de contractcatering. Hij voert werkzaamheden uit in de keuken, aan de counter, in het café of in de restaurantruimte. De Horeca-assistent assisteert ervaren collega's bij de uitvoering van hun taken. Het betreft taken die te maken hebben met de productie en uitgifte van producten en gerechten in horecabedrijven. Het betreft ook taken die te maken hebben met voorbereidende en afrondende werkzaamheden in de keuken, in de counter en in de bediening.

De Horeca-assistent verricht assisterende werkzaamheden. Hij doet dat in opdracht van een direct leidinggevende of van een ervaren collega. Hij voert de opdrachten uit overeenkomstig de aanwijzingen en onder toezicht van de direct leidinggevende of ervaren collega.

De Horeca-assistent is klantvriendelijk. Hij is nauwkeurig en kan systematisch zijn werk uitvoeren

- Kerntaken

Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit.

In bijlage 7 vind je de proces-competentie-matrix hierin zijn de competenties van het beroep aangegeven in relatie tot de werkprocessen.

### Legenda:

U1: Horeca-assistent

Kerntaak	Werkproces		U1
<b>Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b>			
	1.1	Maakt werkruimtes bedrijfsklaar	x
	1.2	Maakt de mise en place	x
	1.3	Bewerkt producten voor de uitgifte	x
	1.4	Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte	x
	1.5	Rekent de bestelling af	x
	1.6	Vult de dagvoorraad aan	x
	1.7	Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	x

## 1.2 Inrichting van de opleiding

Het schooljaar is verdeeld in 10 periodes van 1 of 2 weken. Een periode heet een 'blok'. Eind van de opleiding moet er proeve van bekwaamheid afgelegd worden. Voor de vakken Nederlands en rekenen wordt het eindniveau getoetst. In het schema hieronder wordt per blok kort beschreven wat je erin leert.

Per 1 of 2 blokken is er een opdracht die leidend is voor wat je gaat leren in die 2 of 4 weken.

BBL-leerlingen werken 3 ½ dag in een leerbedrijf,

Op de schooldag(en) krijg je volgens lesrooster de vakken Nederlands, rekenen, vaktheorie, Loopbaan en Burgerschap (LB)

Opleidingsplan Horeca Assistent					
Week 1 – 2	Week 3 – 4	Week 5	Week 6 - 7	Week 8 - 9	Week 10
<p>Kerntaak 1 Introductie</p> <p>Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon</p>	<p>Kerntaak 1</p> <p>Maakt bedrijfsruimtes Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon bedrijfsklaar</p>	<p>Kerntaak 1</p> <p>Gelegenheid achterstallig werk in te halen</p> <p>Evt. productie cq gastlessen</p>	<p>Kerntaak 1</p> <p>Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Vult de dagvoorraad aan Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon</p>	<p>Kerntaak 1</p> <p>Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Vult de dagvoorraad aan Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon</p>	<p>Kerntaak 1</p> <p>Gelegenheid achterstallig werk in te halen</p> <p>Evt. productie cq gastlessen</p>
BPV: 3,5 dagen praktijk per week	BPV: 3,5 dagen praktijk per week	BPV: 3,5 dagen praktijk per week	BPV: 3,5 dagen praktijk per week	BPV: 3,5 dagen praktijk per week	BPV: 3,5 dagen praktijk per week
<p>Loopbaan: Loopbaanoriëntatie</p> <p>Kerntaak 1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling (komt het hele jaar terug)</p> <p>Greep op je studieloopbaan POP + PAP Connect lessen + toetsen Uitleg Reader Loopbaan en Burgerschap + uitleg kerntaak 6 deelname aan sociale of culturele activiteit</p>	<p>Loopbaan: Loopbaanontwikkeling</p> <p>Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan (komt het hele jaar terug)</p> <p>De baan die bij je past (BBL) Connect lessen</p>	Connect toetsen	<p>Burgerschap:</p> <p>Politiek-juridische dimensie</p> <p>Kerntaak 3: Participeert in het politieke domein</p> <p>Vormt een eigen politieke mening en heeft kennis van politieke begrippen Connect lessen + toetsen</p>	<p>Burgerschap:</p> <p>Economische dimensie</p> <p>Kerntaak 4: Functioneert als werknemer in arbeidsorganisatie Gedraagt zich als verantwoordelijk werknemer bij het uitvoeren van werk. Kennis van werknemersrechten en -plichten. De arbeidsovereenkomst Functioneringsgesprek (komt het hele jaar terug) Connect lessen</p>	Connect toetsen
Nederlands: 2F	Nederlands: 2F	Nederlands: 2F	Nederlands: 2F	Nederlands: 2F	Nederlands: 2F
<p>Beroepsthema 1 Leren, Loopbaan, Plannen Hoofdstuk 1 Leerplicht</p> <p>Nu meting Nederlands Leesvaardigheidstoets Schrijfvaardigheidstoets Spelling werkwoordsvormen + toets</p>	<p>Hoofdstuk 2 De toekomst Luisteren Gesprekken voeren Spreken</p>	<p>Gelegenheid achterstallig werk in te halen</p>	<p>Beroepsthema 2 materiaal en middelen</p> <p>Hoofdstuk 1 Doel en middelen Hoofdstuk 2 Recycling Hoofdstuk 3 Reclame</p> <p>Luisteren Gesprekken voeren Spreken</p>	<p>Hoofdstuk 4 Voorlichting Hoofdstuk 5 Reflecteren Hoofdstuk 6 Beoordelingskaart (oefenfase) Luisteren Gesprekken voeren Spreken</p>	<p>Gelegenheid achterstallig werk in te halen</p>
<p>Rekenen: 2F Nu meting Getallen, hoeveelheden en maten Instaptoets Les 1 Oriëntatie 1 - Leren en oefenen Les 1 Oriëntatie 1 - Toets Les 2 Oriëntatie 2 - Leren en oefenen Les 2 Oriëntatie 2 - Toets Les 3 Handig optellen - Leren en oefenen Les 3 Handig optellen - Toets Les 4 Handig aftrekken - Leren en oefenen Les 4 Handig aftrekken - Toets</p>	<p>Rekenen: 2F Les 5 Vermenigvuldigen - Leren en oefenen Les 5 Vermenigvuldigen - Toets Les 6 Delen - Leren en oefenen Les 6 Delen - Toets Les 7 Optellen en aftrekken 1 - Leren en oefenen Les 7 Optellen en aftrekken 1 - Toets</p>	<p>Rekenen 2F Toets</p>	<p>Rekenen: 2F Les 8 Optellen en aftrekken 2 - Leren en oefenen Les 8 Optellen en aftrekken 2 - Toets Les 9 Vermenigvuldigen en delen 1 - Leren en oefenen Les 9 Vermenigvuldigen en delen 1 - Toets Les 10 Vermenigvuldigen en delen 2 - Leren en oefenen Les 10 Vermenigvuldigen en delen 2 - Toets</p>	<p>Rekenen: 2F Les 11 Breuken 1 - Leren en oefenen Les 11 Breuken 1 - Toets Les 12 Breuken 2 - Leren en oefenen Les 12 Breuken 2 - Toets Les 13 Procenten 1 - Leren en oefenen Les 13 Procenten 1 - Toets Les 14 Breuken en procenten - Leren en oefenen Les 14 Breuken en procenten</p>	<p>Rekenen: 2F Toets</p>



Opleidingsplan Horeca Assistent

Week 11 –1 2	Week 13 –1 4	Week 15	Week 16 -17	Week18 - 19	Week 20
Kerntaak 1  Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Rekent de bestelling af Vult de dagvoorraad aan Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1  Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Rekent de bestelling af Vult de dagvoorraad aan Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1  Gelegenheid achterstallig werk in te halen  Evt. productie cq gastlessen	Kerntaak 1  Examen periode Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Rekent de bestelling af Vult de dagvoorraad aan Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1  Examen periode Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Rekent de bestelling af Vult de dagvoorraad aan Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1  Proeve  Afronding examendossier
BPV: 3,5 dagen praktijk per week	BPV: 3,5 dagen praktijk per week	BPV: 3,5 dagen praktijk per week	BPV: 3,5 dagen praktijk per week	BPV: 3,5 dagen praktijk per week	Afronden BPV:
Burgerschap: Economische dimensie  Kerntaak 5: Functioneert als kritisch consument  Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden.  Onderzoek lidmaatschap jongeren vakbond Advies aanschaf telefoon Onderzoek jeugdloon Invullen P-biljet Connect lessen + toetsen	Burgerschap: Sociaal- maatschappelijke dimensie  Kerntaak 6: Neemt deel in allerlei sociale verbanden en maakt respectvol gebruik van openbare ruimte  Organisatie van/deelname aan een sociale/culturele activiteit  Connect lessen	Connect toetsen	Burgerschap: Vitaal burgerschap dimensie  Kerntaak 7: Draagt zorg voor de eigen gezondheid (Vitaal burgerschap)  Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.  Alcohol en drugs SOA's Werkstuk Connect lessen + toetsen	Burgerschap:  Verslag of presentatie van je organisatie van/deelname aan een sociale/culturele activiteit  Eind Beoordelingsgesprek	Connect  Afronding examendossier
Nederlands: 2F  Beroepsthema 3 Wennen aan werk  Hoofdstuk 1 Wie ben jij Hoofdstuk 2 Jij en je collega's  Lezen Schrijven	Nederlands: 2F  Hoofdstuk 3 Omggaan met klanten Hoofdstuk 4 Reflecteren Hoofdstuk 5 Beoordelingskaart (oefenfase)  Lezen Schrijven	Nederlands: 2F  Gelegenheid achterstallig werk in te halen	Nederlands: 2F  Beroepsthema 4 Instructies en procedures  Hoofdstuk 1 Over je zelf vertellen Hoofdstuk 2 Je zelf inleven in een ander Hoofdstuk 3 Een voicemail inspreken Hoofdstuk 4 Aan de slag bij de supermarkt  Lezen Schrijven	Nederlands: 2F  Hoofdstuk 5 Een weekje in de copyshop Hoofdstuk 6 Rang en standen Hoofdstuk 7 Reflecteren Hoofdstuk 8 Beoordelingskaart (oefenfase)  Lezen Schrijven	Nederlands: 2F  Afronding examendossier
Rekenen: 2F  Les 15 Procenten 2 - Leren en oefenen Les 15 Procenten 2 - Toets Les 16 Decimalen - Leren en oefenen Les 16 Decimalen - Toets Les 17 Decimalen 2 - Leren en oefenen Les 17 Decimalen 2 - Toets Les 18 Breuken 3 - Leren en oefenen Les 18 Breuken 3 - Toets	Rekenen: 2F  Les 19 Schatten - Leren en oefenen Les 19 Schatten - Toets Les 20 Verhoudingen - Leren en oefenen Les 20 Verhoudingen - Toets Les 21 Lengte en omtrek - Leren en oefenen Les 21 Lengte en omtrek - Toets Les 22 Inhoud en bytes - Leren en oefenen Les 22 Inhoud en bytes - Toets Les 23 Gewicht - Leren en oefenen	Rekenen 2F  Gelegenheid achterstallig werk in te halen	Rekenen: 2F  Les 23 Gewicht - Toets Les 24 Temperatuur en tijd - Leren en oefenen Les 24 Temperatuur en tijd - Toets 3. Verbanden Les 1 Diagrammen en grafieken - Leren en oefenen Les 1 Diagrammen en grafieken - Toets	Rekenen: 2F  Les 2 Diagrammen - Leren en oefenen Les 2 Diagrammen - Toets Les 3 Regelmaat - Leren en oefenen Les 4 Regelmaat en getallen - Leren en oefenen Les 4 Regelmaat en getallen - Toets	Rekenen: 2F  Afronding examendossier





### 1.3 Beroepspraktijkvorming

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

Deelnemers mogen ook zelf een leerbedrijf zoeken en zorgen dat de ingevulde leerplaatsbevestiging (LPB) bij SLB-er is ingeleverd. Daarna ontvangt de deelnemer de BPV-overeenkomst (zie hieronder) Iedere deelnemer wordt minimaal 2 keer bezocht in zijn leerbedrijf door een BPV-begeleider van school, hiervan wordt een voortgangsrapportage opgesteld die besproken wordt met de deelnemer, SLB en leermeester. In het leerbedrijf word je begeleid door een erkende leermeester.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als deelnemer, (door je ouders bij minderjarigheid), 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 deelnemer, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

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 je studieloopbaan begeleider (SLB) en/of de BPV-begeleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Tijdens de BPV werk je met een ontwikkelingsgericht BPV-handboek. Het ontwikkelingsgerichte deel moet volledig met "gevorderd" zijn afgesloten voordat je met de Proeve mag doen.

Iedere deelnemer is verplicht om de buitenschoolse BPV-uren te registreren in het daarvoor bestemde urenboekje. Je dient elke maand de gewerkte uren door je leermeester te laten aftekenen.

Voor het aantal BPV-uren per blok; zie paragraaf 1.8.

Als de school of onderwijsinspectie jou benadert om het boekje in te zien en het is niet naar behoren ingevuld kan dit gevolgen hebben voor je studievoortgang. De begeleider van het ROC zal je tijdens het bezoek vragen om het urenboekje in te zien.

### 1.4 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. Je bent verplicht deze lessen bij te wonen en de opdrachten te maken.

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

Aan het eind van je opleiding wordt dit onderdeel afgerond 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

Je ontwikkeling binnen deze dimensies uit het onderdeel Burgerschap wordt bijgehouden aan de hand van de resultaten van gemaakte toetsen, opdrachten en een werkstuk. Deze resultaten moeten gemiddeld per periode voldoende zijn.

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 deeltaalvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Nederlands wordt voor alle deelnemers 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. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, ga je een speciaal programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van de mate waarin jouw taalvaardigheid tekortschiet.

- 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.

### 1.6 Moderne vreemde talen

N.v.t.

### 1.7 Rekenen

Aan rekenen wordt in alle opleidingen aandacht besteed en de uitstroomeisen zijn opgenomen in het kwalificatiedossier. De voor jouw opleiding geldende eisen staan in paragraaf 2.5. 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. (zie paragraaf 1.2.)
- 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



### Leerjaar 1 BBL: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160	
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	24	
Totaal begeleide uren	200	200	200	200	200	200	200	184	
Onbegeleide uren	2	2	2	2	2	2	2	2	
Totaal	202	202	202	202	202	202	202	186	1600 klokuren

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 BBL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 300 klokuren moet bevatten.

Jouw opleiding duurt ½ jaar met een gemiddelde studiebelasting, begeleid en onbegeleid, van 800 klokuren per ½ jaar.

### **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

De studieloopbaan begeleider (SLB) heeft een bijzondere relatie met de aan hem/haar toegewezen deelnemers. Hij/zij is de begeleider van een groep en aanspreekpunt voor de deelnemer en docenten. De SLB voert o.a. studievoortgangsgesprekken en coacht de deelnemer gedurende het schooljaar. Een vast moment wordt hiervoor in het rooster opgenomen. Indien noodzakelijk zal de SLB ook correctiegesprekken voeren (zie hiervoor de studiegids blz. 6). 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 deelnemer terecht bij de decaan, counselor of school maatschappelijk werker, die de deelnemer eventueel kan doorverwijzen naar instanties zowel binnen als buiten ROC Mondriaan.

Tijdens de BPV wordt de deelnemer vanuit het erkende leerbedrijf begeleid door de praktijkopleider (leermeester) en vanuit school door een BPV-begeleider die jou minimaal 2 keer per jaar in het leerbedrijf bezoekt en waarvan een gespreksverslag wordt gemaakt.

Als er tijdens de BPV zich problemen voordoen, neem je altijd contact op de coördinator BPV. Hij gaat samen met jou en de SLB/BPV-begeleider bekijken wat er gedaan moet worden. Stap nooit zomaar op bij je leerbedrijf maar neem meteen contact op met een begeleider van school.

### **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 deelnemer 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, vacature, 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:

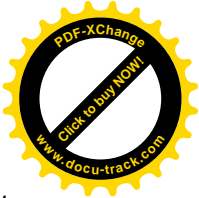
#### **1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering**

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 deelnemers 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 deelnemers 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 deelnemer of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

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

#### **Respect en gemeenschapszin**

Binnen ROC Mondriaan werken deelnemers 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 deelnemers, docenten en overig personeel aan deelnemers. 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 deelnemers en personeel.

### **Naleving**

Als medewerker of deelnemer 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 BBL-deelnemers 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 praktijkuren afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

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

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

Het lesrooster wordt bij de start van het cursusjaar aan de deelnemers verstrekt en doorgesproken.

Absentieregeling en verzuimprotocol staan beschreven in de studiegids die aan het begin van het schooljaar aan de deelnemers wordt verstrekt en doorgesproken.

### **1.14 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor deelnemers 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 Horeca-assistent 2011-2012

### **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.

#### **Toetsing:**

Volgens het opleidingsplan zullen er gedurende de verschillende periodes ontwikkelingsgerichte toetsen worden afgenomen. Dit geldt voor de vaktheorie, praktijk, Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap.



### Examinering:

De examinering bestaat uit een proeve van bekwaamheid waarin de werkprocessen van de tot de opleiding behorende kerntaak worden geëxamineerd. De proeve wordt in een schoolsimulatie of in de beroepspraktijk uitgevoerd en door een bekwaam assessor beoordeeld.

Voordat je de proeve van bekwaamheid kunt afleggen, dien je het hele handboek beroepspraktijkvorming ontwikkelingsgericht als gevorderd afgetekend zijn door je leermeester. Hieruit moet duidelijk blijken dat je met succes de proeve kunt afleggen,

De proeve wordt betrokken vanuit een gecertificeerde toetsenbank (SHE).

De kwalificerende proeve van bekwaamheid is vastgesteld door de vaststellingscommissie van het domein Zakelijke Dienstverlening

### Examinering

Competentiegericht examenplan Horeca-assistent <b>BBL</b> (crebonummer 90660) Niveau 1		ingangsdatum cursusjaar 2011 - 2012				
	Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit. Wp. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7					
ROC/BPV	BPV opdrachten per kerntaak Proeve					
Nederlands (2F)						
ROC	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	
	Examen luisteren 2F	Examen lezen 2F	Examen gesprek voeren 2F	Examen spreken (2F)	Examen schrijven (2F)	
	Beoordeling: Instellingsexamen – 1 <sup>e</sup> jaar in januari en mei					
	Rekenen (2F)					
	Getallen	Verhoudingen	Meten en Meetkunde	Verbanden		
	Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F		
Beoordeling: Instellingsexamen – 1 <sup>e</sup> jaar in februari						





### 2.3 Nederlands

#### Niveau 1:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

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 1, 2, 3

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
2F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

#### Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)

Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

### 2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt geen examen in moderne vreemde talen. In de onderstaande tabel worden geen taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

#### Taal 1:

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

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



## **2.5 Rekenen**

### **Niveau 1:**

Je krijgt een examen Rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden

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*

<b>Niveau \ Vaardigheid</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verhoudingen</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Vebanden</b>
<b>3F</b>				
<b>2F</b>	x	x	x	x

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.

Een deelnemer 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 een week voor aanvang van de examenperiode. Aan herexamens kunnen alleen deelnemers deelnemen die zich er voor hebben ingeschreven.

Wanneer een deelnemer tijdens een examen niet of te laat verschijnt en daardoor geen geldige verklaring kan overleggen, krijgt hij een onvoldoende. Dit betekent dat hij een herkansing zal moeten aanvragen. Voor een deelnemer die een kwalificerende opdracht na de inleverdatum inlevert, geldt hetzelfde.

## **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**

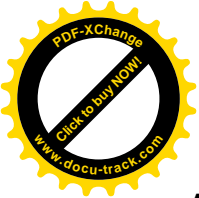
Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

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 deelnemer. 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 deelnemer worden vastgesteld.
- Deelnemer: 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 deelnemers 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

Deelnemers 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.

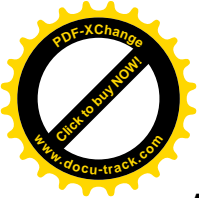
### 2.2    Vrijstellingen

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

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

De deelnemer 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 deelnemers 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 deelnemer kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een deelnemer zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Deelnemers 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 deelnemer 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 deelnemer.

### 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 deelnemers die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun deelnemerspasje.

## **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 deelnemers bekendgemaakt.

### 5.2    Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van deelnemers 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 deelnemer 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 deelnemer 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 deelnemer

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

### 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**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

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

### 8.2 Geheimhouding

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

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

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



## 2. **Examencommissie**

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : Vacature  
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag

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

De sub-examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Dhr. A.J. Broodman  
Secretaris : Mw. P.J.G.M. van de Ven  
Lid : Dhr. H.F. Duijndam

Adres : Helenastraat 10, 2595 HA Den Haag  
tel. : 088 666 3271  
e-mail : p.vd.ven@rocmondriaan.nl



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

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

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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





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

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

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

## 5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

## 6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

## 7. Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
<b>Werkprocessen</b>	Beslissen en activiteiten indieren	Aansturen	Begeliden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Werkdeskundigheid toepassen	inzetten	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenstrijdigheden	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
1.1				■							■									■						
1.2				■							■	■								■						
1.3				■							■	■								■						
1.4				■								■						■		■						
1.5											■							■		■						
1.6																				■						
1.7				■								■								■						

