

## ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

**ROC MONDRIAAN**  
BRIN nummer: 27GZ

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <i>Naam school</i>                      | <b>School voor Horeca en Facilitaire dienstverlening</b> |                  |
| <i>Kwalificatie</i>                     | <b>Leidinggevende Bediening</b>                          |                  |
| <i>Crebonr. Kwalificatie</i>            | <b>94161</b>   |                  |
| <i>Niveau</i>                           | <b>4</b>   |                  |
| <i>Kwalificatiedossier</i>              | <b>Medewerker Bediening/café-bar</b>                     | <b>2014</b>      |
| <i>Cohort</i>                           | <b>2014</b>  |                  |
| <b>Leerwegen en opleidingsvarianten</b> |  |                  |
|   | <i>Aantal</i>  | <i>Leerjaren</i> |
| BOL                                     | 3  | Jaar             |
| BBL                                     | 3  | Jaar             |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INLEIDING .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1. OPLEIDING .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 Het beroep .....   | 4         |
| 1.2 Inrichting van de opleiding .....                              | 7         |
| 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....                             | 19        |
| 1.4 Loopbaan en burgerschap .....                                  | 21        |
| 1.5 Nederlands .....   | 22        |
| 1.6 Moderne vreemde talen .....                                    | 23        |
| 1.7 Rekenen .....  | 24        |
| 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....    | 25        |
| 1.9 Begeleiding en ondersteuning .....                             | 27        |
| 1.10 Studievoortgang en toetsing .....                             | 27        |
| 1.11 Bindend studieadvies .....                                    | 41        |
| 1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....                   | 42        |
| 1.13 Gedragscode .....   | 43        |
| 1.14 Mondriaanpas .....  | 43        |
| 1.15 Lesrooster en aanwezigheid .....                              | 44        |
| 1.16 Reglementen .....   | 44        |
| <b>2. EXAMINERING .....</b>  | <b>45</b> |
| 2.1 Examenprogramma .....  | 45        |
| 2.2 Examenplannen .....  | 46        |
| 2.3 Diploma-eisen .....  | 49        |
| 2.4 Nederlands .....   | 49        |
| 2.5 Moderne Vreemde Talen .....                                    | 50        |
| 2.6 Rekenen .....  | 51        |
| 2.7 Examenreglement .....  | 52        |
| 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....                  | 52        |
| 2.9 Beroepsprocedure .....   | 52        |
| <b>BIJLAGEN .....</b>  | <b>53</b> |
| 1. Enkele belangrijke begrippen .....                              | 54        |
| 2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan ..... | 56        |
| 3. Examencommissie .....   | 63        |
| 4. Commissie van Beroep voor de Examens .....                      | 63        |
| 5. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....                           | 63        |
| 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....                           | 65        |
| 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....                | 66        |
| 8. Beschrijving rekenvaardigheden .....                            | 68        |

## INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) 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. In de Oer staat vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2014 aan de opleiding beginnen.

De laatste versie van deze Oer kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte 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.

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Horeca en Facilitaire dienstverlening  
Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

R.I.J.C. Schut  
Onderwijsmanager

## 1. OPLEIDING

### 1.1 *Het beroep*

- Beroepstypering

Als Gastheer/-vrouw, Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw en Leidinggevende bediening werk je na je opleiding voornamelijk in horecabedrijven, zoals hotels, (weg)restaurants, eetcafés, cateringbedrijven en vergader-/congrescentra. Om jouw taak goed te kunnen uitvoeren is het belangrijk dat je goed in een team kunt werken. Ook kun je werkprocessen en (je eigen) werkzaamheden goed plannen. Jij gaat voor het resultaat en je vindt het belangrijk om je werk goed te doen. Je bent servicegericht en houdt daarom rekening met de wensen van de gasten. Ook werk je nauwkeurig en hygiënisch. Je bent stressbestendig bereid om je extra in te zetten als het druk is. Je vindt het niet erg om op wisselende tijden te werken. Je vindt het belangrijk om steeds te werken aan het vergroten van je eigen vakbekwaamheid. Ook vind je het een uitdaging om je eigen vakkennis te vergroten, bestaande werkprocessen, het assortiment en de bereidingswijzen van dranken en gerechten te verbeteren of te vernieuwen.

Om als Leidinggevende bediening te werken is het gewenst binding te hebben met de branche waarin je gaat werken. Het is belangrijk dat je de taken en werkzaamheden zelfstandig en in teamverband kunt uitvoeren. Als Leidinggevende bediening informeer en adviseer je gasten bij hun menukeuze en bij het maken van combinaties van spijs en drank. Bij het serveren van de bestellingen verricht je, indien nodig, speciale serveerhandelingen en bereidingen aan tafel. Daarnaast help je nieuwe en/of lerende medewerkers bij het uitvoeren van hun werkzaamheden. Als Leidinggevende bediening werk je zelfstandig en heb je veel verantwoordelijkheid.

Je kunt creëren en ontwikkelen en bent iemand die altijd overzicht heeft, je kunt delegeren, controleren en corrigeren. Je kunt nieuwe en/of lerende medewerkers begeleiden, aansturen en hen uitleggen wat er van hen verwacht wordt. Je moet kunnen organiseren en commercieel inzicht hebben, je wilt namelijk bijdragen aan een goede omzet van het bedrijf. Als leidinggevende bediening voer je diverse leidinggevende taken uit en beheert de wijnvoorraad.

- Generieke en beroepsgerichte onderdelen

De Leidinggevende bediening beschikt over specialistische kennis en vaardigheden en theoretische kennis van het werkveld. Daarnaast beschikt je over specialistische kennis en vaardigheden voor bedrijfsvoering. Voor Nederlands en rekenen betreft het algemene en beroepsspecifieke eisen. Als Leidinggevende bediening heb je in het werk ook te maken met internationale gasten, die je in het Engels te woord staat. Je bent in staat om een adviesgesprek te voeren in het Engels. Je hebt ook te maken met Duitse gasten die je te woord moet staan. Je bent in staat om met behulp van eenvoudige woorden en basiszinnen een kort gesprek over alledaagse zaken in het Duits te voeren.

De vereiste niveaus vind je in paragraaf 1.4 t/m 1.7

- Branche vereisten: Geen
- Kerntaken

Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten

Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit

Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt

Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit

**Legenda:**

K1: Gastheer/-vrouw

K2: Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw

K3: Bartender

K4: Leidinggevende bediening

K5: Gastronomoom/sommelier

| Kerntaak  | Werkproces | Kwalificatie   |    |    |    |    |
|---|------------|--|----|----|----|----|
|   |            | K1   | K2 | K3 | K4 | K5 |
| <b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</b>             |            |  |    |    |    |    |
|   | 1.1        | Neemt reserveringen aan  |    |    |    | X  |
|   | 1.2        | Ontvangt gasten  |    |    |    | X  |
|   | 1.3        | Adviseert de gast en neemt de bestelling op                              |    |    |    | X  |
|   | 1.4        | Maakt dranken serveergereed  |    |    |    | X  |
|   | 1.5        | Bereidt snacks en kleine gerechten                                       |    |    |    |    |
|   | 1.6        | Serveert de bestelling en ruimt af                                       |    |    |    | X  |
|   | 1.7        | Creëert een passende sfeer   |    |    |    | X  |
|   | 1.8        | Bewaakt de sfeer   |    |    |    | X  |
|   | 1.9        | Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid                            |    |    |    | X  |
|   | 1.10       | Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu-, drank- en wijnkaart |    |    |    |    |
| <b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b> |            |  |    |    |    |    |
|   | 2.1        | Voert voorbereidende werkzaamheden uit                                   |    |    |    | X  |
|   | 2.2        | Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit                          |    |    |    | X  |
|   | 2.3        | Sluit de kassa af  |    |    |    | X  |
|   | 2.4        | Sluit het bedrijf af   |    |    |    | X  |
| <b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b>                       |            |  |    |    |    |    |
|   | 3.1        | Controleert de voorraad en bestelt                                       |    |    |    | X  |
|   | 3.2        | Vraagt offertes op en selecteert leveranciers                            |    |    |    | X  |
|   | 3.3        | Ontvangt en controleert de bestelling                                    |    |    |    | X  |
|   | 3.4        | Pakt de bestelling uit en slaat deze op                                  |    |    |    | X  |

| Kerntaak   | Werkproces | K1   | K2 | K3 | K4 | K5 |
|--|------------|--|----|----|----|----|
| <b>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b> |            |  |    |    |    |    |
|  | 4.1        | Maakt een afdelingsplan  |    |    | x  |    |
|  | 4.2        | Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het gastvrijheidsconcept en bewaakt deze |    |    |    |    |
|  | 4.3        | Maakt een personeelsplanning   |    |    | x  |    |
|  | 4.4        | Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen                                  |    |    | x  |    |
|  | 4.5        | Bewaakt budgetten  |    |    | x  |    |
|  | 4.6        | Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers                        |    |    | x  |    |
|  | 4.7        | Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken                                      |    |    | x  |    |
|  | 4.8        | Plant en verdeelt de werkzaamheden   |    |    | x  |    |
|  | 4.9        | Begeleidt de medewerkers en stuurt medewerkers aan                                   |    |    | x  |    |
|  | 4.10       | Motiveert en stimuleert de samenwerking in het team                                  |    |    | x  |    |
|  | 4.11       | Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer                         |    |    | x  |    |
|  | 4.12       | Voert werkoverleg  |    |    | x  |    |
|  | 4.13       | Rapporteert aan de ondernemer  |    |    | x  |    |
|  | 4.14       | Signaleert en beoordeelt trends en ontwikkelingen                                    |    |    |    |    |

## 1.2 Inrichting van de opleiding

Elk schooljaar is verdeeld in 8 periodes van 5 weken. Een periode noemen we een 'blok' en wordt afgesloten met een bloktoets. In het schema hieronder wordt per leerjaar en per blok kort beschreven wat de leerinhoud van zo'n blok is. Voor de BPV heb je een apart leermiddel aangeschaft, het zo genoemde BPV Handboek. Per 1 of 2 blokken staan er opdrachten in het BPV-handboek die leidend zijn voor wat je gaat leren in die 5 of 10 weken. Deze opdrachten voer je eerst op basis en daarna op gevorderd niveau uit. Heb je al je opdrachten op gevorderd niveau afgerond dan kun je de genoemde kerntaak in zijn geheel uitvoeren op kwalificerend niveau, dit alles gebeurt in nauw overleg met je leermeester en/of praktijkbegeleider op school.

BBL-leerlingen werken 4 dagen in een leerbedrijf, BOL-leerlingen lopen 1 dag per week stage en hebben praktijklessen op school.

Op de schooldag(en) krijgt zowel de BOL- als BBL-leerling volgens lesrooster de vakken Nederlands, Engels, Duits, rekenen, vaktheorie, Loopbaan en Burgerschap (LB)

Om organisatorische of onderwijskundige redenen kan het zijn dat een onderwerp in een ander blok dan het aangegeven blok gegeven wordt.

| Opleidingsplan Leidinggevende Bediening BOL en BBL; leerjaar 1   |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Week 1 – 5   | Week 6 – 10  | Week 11 – 15  | Week 16 - 20  |
| <p><b>INTRODUCTIE</b></p> <p>Kerntaak 2:<br/>Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces:<br/><b>2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</b><br/><b>2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit</b></p> | <p>Kerntaak 1<br/>Serveert en bereidt dranken en gerechten<br/>Werkproces:<br/><b>1.1 Neemt reserveringen aan</b><br/><b>1.2 Ontvangt gasten</b></p> <p>Kerntaak 2 :<br/>Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces:<br/>2.1 Voert voorbereidende<br/>2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit<br/>werkzaamheden uit</p> | <p>Kerntaak 1<br/>Serveert en bereidt dranken en gerechten<br/>Werkproces:<br/>1.1 Neemt reserveringen aan<br/>1.2 Ontvangt gasten<br/><b>1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op.</b><br/><b>1.4 Maakt dranken server gereed</b><br/><b>1.6 Serveert de bestelling en ruimt af</b><br/><b>1.7 Creëert een passende sfeer</b></p> <p>Kerntaak 2:<br/>Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces:<br/>2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit<br/>2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit<br/>werkzaamheden uit</p> | <p>Kerntaak 1<br/>Serveert en bereidt dranken en gerechten<br/>Werkproces:<br/>1.1 Neemt reserveringen aan<br/>1.2 Ontvangt gasten<br/>1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op.<br/>1.4 Maakt dranken server gereed<br/>1.6 Serveert de bestelling en ruimt af<br/>1.7 Creëert een passende sfeer<br/><b>1.8 Bewaakt de sfeer</b><br/><b>1.9 Rekent de bestelling af en neemt afscheid</b></p> <p>Kerntaak 2:<br/>Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces:<br/>2.1, 2.2<br/><b>2.3 Sluit de kassa af</b></p> |
| BPV: 1 dag per week lintstage (BOL)  | BPV: 1 dag per week lintstage (BOL)  | BPV 1 dag per week lintstage (BOL)  | BPV: 1 dag per week lintstage (BOL)   |
| <p>Loopbaan:<br/>Loopbaanoriëntatie</p> <p>Dimensie 2: Benoemt zijn eigen ontwikkeling (komt het hele jaar terug)</p> <p>Greep op je studieloopbaan POP + PAP<br/>Connect lessen + toetsen</p>   | <p>Loopbaan:<br/>Loopbaanontwikkeling</p> <p>Dimensie 2: Stuurt de eigen loopbaan (komt het hele jaar terug)</p> <p>De baan die bij je past (BBL) of Stage met succes (BOL)<br/>Connect lessen + toetsen</p>   | <p>Burgerschap:<br/>Politiek-juridische dimensie</p> <p>Dimensie 1.1: Participeert in het politieke domein</p> <p>Vormt een eigen politieke mening en heeft kennis van politieke begrippen<br/>Connect lessen + toetsen</p>   | <p>Burgerschap:<br/>Economische dimensie</p> <p>Dimensie 1.2: Functioneert als werknemer in arbeidsorganisatie</p> <p>Gedraagt zich als verantwoordelijk werknemer bij het uitvoeren van werk. Kennis van werknemersrechten en -plichten.<br/>Functioneringsgesprek (komt het hele jaar terug)<br/>Connect lessen + toetsen</p>   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>Nederlands 3F</p> <p>Luisteren</p> <p>Luisterteksten verkennen<br/>Doel en publiek<br/>Onderwerp en hoofdgedachte<br/>Signaalwoorden herkennen<br/>Globaal, intensief en zoekend luisteren</p>  | <p>Nederlands 3F</p> <p>Luisteren</p> <p>Luisteren naar informatieve teksten<br/>Nieuws en documentaires<br/>Uitleg en colleges<br/>Interviews en gesprekken op de werkvloer<br/>Aanwijzingen opvolgen</p>   | <p>Nederlands 3F</p> <p>Luisteren</p> <p>Demonstratie en uitleg<br/>Rondleiding met uitleg<br/>Beknopt samenvatten<br/>Standpunt, feit en argument<br/>Standpunt met voordelen en nadelen</p>  | <p>Nederlands 3F</p> <p>Luisteren</p> <p>Commercials<br/>Discussie en debat<br/>Commercials</p> <p>Lezen</p> <p>Onderwerp en hoofdgedachte</p>   |
| <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>A2</p> <p>Werkproces;<br/>Spreken<br/>1.1 Neemt reserveringen aan<br/>1.2 Ontvangt gasten</p> <p>Warenkennis: Groenten</p> <p>Engels Nu deel 2<br/>Spreken<br/>Informal talks</p> | <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>A2</p> <p>Werkproces:<br/>1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op.<br/>1.4 Maakt dranken serveren gereed<br/>Warenkennis: Fruit</p> <p>Engels Nu deel 2<br/>Spreken<br/>Informal talks<br/>Vocabulary 22<br/>Self-test 8</p> | <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>A2</p> <p>Werkproces:<br/>1.6 Serveert de bestelling en ruimt af<br/>1.7 Creëert een passende sfeer<br/>1.8 Bewaakt de sfeer<br/>Warenkennis: Noten</p> <p>Engels Nu deel 2<br/>Spreken<br/>Making arrangements</p> | <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>A2</p> <p>Werkproces:<br/>1.9 Rekent de bestelling af en neemt afscheid</p> <p>Toets groenten/fruit/noten</p> <p>Engels Nu deel 2<br/>Spreken<br/>Making arrangements<br/>Vocabulary 44<br/>Self-test 9</p> |
| <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Kennismaken met basiskennis Duits met behulp van boek MBC Dui 0 Hoofdstuk 1</p> <p>Luister- en uitspraakopdrachten<br/>Grammatica</p>  | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>De getallen, telwoorden en rangtelwoorden, kloktijden, werkwoorden tegenwoordige tijd<br/>Hoofdstuk 2</p> <p>Luister- en uitspraakopdrachten<br/>Grammatica</p>  | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Jezelf voorstellen</p> <p>Hoofdstuk 3</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten<br/>Grammatica, Landeskunde</p>   | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Kennismakingsgesprek, vraagwoorden</p> <p>Hoofdstuk 3</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten<br/>Grammatica</p>  |
| <p>Rekenen</p> <p>introductieweek<br/>3F Getallen en Verhoudingen<br/>1 Rekenen zonder rekenmachine</p>  | <p>Rekenen</p> <p>2 Grote getallen<br/>3 Regels voor de volgorde van bewerkingen</p>   | <p>Rekenen</p> <p>4 Optellen en aftrekken in dagelijkse situaties</p>  | <p>Rekenen</p> <p>5 Vermenigvuldigen en delen in dagelijkse situaties</p>  |
| <p>Vrije Ruimte;<br/>Mini-horecava</p>   | <p>Vrije Ruimte;<br/>Smaaklessen</p>   | <p>Vrije Ruimte;<br/>Menuleer, Wijn-<br/>spijscombinatie</p>   | <p>Vrije Ruimte;<br/>Smaaklessen</p>   |



| Week 21 - 25   | Week 26 – 30   | Week 31 – 35   | Week 36 - 40   |
|--|--|--|--|
| <p>Kerntaak 1</p> <p>Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Werkproces:</p> <p>1.1 Neemt reserveringen aan</p> <p>1.2 Ontvangt gasten</p> <p>1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op.</p> <p>1.4 Maakt dranken serveer gereed</p> <p>1.6 Serveert de bestelling en ruimt af</p> <p>1.7 Creëert een passende sfeer</p> <p>1.8 Bewaakt de sfeer</p> <p>1.9 Rekent de bestelling af en neemt afscheid</p> <p>Kerntaak 2:</p> <p>Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>Werkproces:</p> <p>2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p> <p>2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>2.3 Sluit de kassa af</p> | <p>Kerntaak 1</p> <p>Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Werkproces:</p> <p>1.1 Neemt reserveringen aan</p> <p>1.2 Ontvangt gasten</p> <p>1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op.</p> <p>1.4 Maakt dranken serveer gereed</p> <p>1.6 Serveert de bestelling en ruimt af</p> <p>1.7 Creëert een passende sfeer</p> <p>1.8 Bewaakt de sfeer</p> <p>1.9 Rekent de bestelling af en neemt afscheid</p> <p>Kerntaak 2:</p> <p>Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>Werkproces:</p> <p>2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p> <p>2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>2.3 Sluit de kassa af</p> | <p>Kerntaak 1</p> <p>Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Werkproces:</p> <p>1.1 Neemt reserveringen aan</p> <p>1.2 Ontvangt gasten</p> <p>1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op.</p> <p>1.4 Maakt dranken serveer gereed</p> <p>1.6 Serveert de bestelling en ruimt af</p> <p>1.7 Creëert een passende sfeer</p> <p>1.8 Bewaakt de sfeer</p> <p>1.9 Rekent de bestelling af en neemt afscheid</p> <p>Kerntaak 2:</p> <p>Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>Werkproces:</p> <p>2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p> <p>2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>2.3 Sluit de kassa af</p> | <p>Kerntaak 1</p> <p>Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Werkproces:</p> <p>1.1 Neemt reserveringen aan</p> <p>1.2 Ontvangt gasten</p> <p>1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op.</p> <p>1.4 Maakt dranken serveer gereed</p> <p>1.6 Serveert de bestelling en ruimt af</p> <p>1.7 Creëert een passende sfeer</p> <p>1.8 Bewaakt de sfeer</p> <p>1.9 Rekent de bestelling af en neemt afscheid</p> <p>Kerntaak 2:</p> <p>Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>Werkproces:</p> <p>2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p> <p>2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>2.3 Sluit de kassa af</p> |
| BPV: 1 dag per week lintstage (BOL)  | BPV: 1 dag per week lintstage (BOL)  | BPV: 1 dag per week lintstage (BOL)  | BPV: 1 dag per week lintstage (BOL)  |
| <p>Burgerschap:</p> <p>Economische dimensie</p> <p>Dimensie 1.2: Functioneert als kritisch consument</p> <p>Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden.</p> <p>Onderzoek jeugdloon en lidmaatschap vakbond.</p> <p>Invullen P-biljet</p> <p>Connect lessen + toetsen</p>   | <p>Burgerschap:</p> <p>Sociaal-maatschappelijke dimensie</p> <p>Dimensie 1.3: Neemt deel in allerlei sociale verbanden en maakt respectvol gebruik van openbare ruimte</p> <p>Connect lessen + toetsen</p>   | <p>Burgerschap:</p> <p>Vitaal burgerschap dimensie</p> <p>Dimensie 1.4: Draagt zorg voor de eigen gezondheid (Vitaal burgerschap)</p> <p>Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.</p> <p>Werkstuk</p> <p>Connect lessen + toetsen</p>  | <p>Burgerschap:</p> <p>Eind functioneringsgesprek</p>  |
| Nederlands 3F  | Nederlands 3F  | Nederlands 3F  | Nederlands 3F  |
| <p>Lezen</p> <p>Schrijfdoelen en tekstsoorten</p> <p>Betrouwbaarheid van een tekst</p> <p>Globaal, intensief en zoekend lezen</p> <p>Opbouw van een tekst</p> <p>Deelonderwerpen</p>   | <p>Lezen</p> <p>Tekstverbanden en signaalwoorden</p> <p>Vaste tekststructuren herkennen</p> <p>Informatieve teksten</p> <p>Instructies</p>   | <p>Lezen</p> <p>Infographics</p> <p>Studieteksten</p> <p>Teksten met meningen</p> <p>Feiten en meningen</p> <p>Argumenten</p>  | <p>Lezen</p> <p>Tekststructuren</p> <p>Betoog met argumenten</p>   |
| <p>Engels:</p> <p>Luisteren en Lezen; B1</p> <p>Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Werkproces:</p> <p>2.1 Voert voorbereidende</p>   | <p>Engels:</p> <p>Luisteren en Lezen; B1</p> <p>Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Werkproces:</p> <p>2.2 Voert</p>  | <p>Engels:</p> <p>Luisteren en Lezen; B1</p> <p>Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Werkproces:</p> <p>2.2 Voert</p>  | <p>Engels:</p> <p>Luisteren en Lezen; B1</p> <p>Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Werkproces:</p> <p>1.7 Creëert een passende</p>   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>werkzaamheden uit</p> <p>Warenkennis: Vlees</p> <p>Engels Nu deel 2<br/>Spreken<br/>Exchanging information</p>  | <p>onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit werkzaamheden uit Warenkennis: Vis</p> <p>Engels Nu deel 2<br/>Spreken<br/>Exchanging information<br/>Vocabulary 67<br/>Self-test 10</p> | <p>onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit werkzaamheden uit 2.3 Sluit de kassa af Warenkennis: Gerechten</p> <p>Engels Nu deel 2<br/>Spreken<br/>Talks at work</p>                   | <p>sfeer</p> <p>1.8 Bewaakt de sfeer</p> <p>Toets vlees/vis/gerechten</p> <p>Engels Nu deel 2<br/>Spreken<br/>Talks at work<br/>Vocabulary 88<br/>Self-test 11</p> |
| <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Herhaling getallen, telefoongesprekken, voltooid deelwoord<br/>Hoofdstuk 4</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten<br/>Grammatica - Landeskunde</p> | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Jij en je omgeving (familie, stage, werk)</p> <p>Hoofdstuk 5</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten<br/>Grammatica</p>                  | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Duitsland, Landen en inwoners<br/>Herhaling lesstof<br/>Vorbereiding eindtoets</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten<br/>Landeskunde</p> | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Presentatie over jezelf</p> <p>Spreekopdracht</p>  |
| <p>Rekenen</p> <p>6 Combineren van bewerkingen in berekeningen</p>   | <p>Rekenen</p> <p>7 Breuken, procenten en decimalen</p>   | <p>Rekenen</p> <p>8 Rekenen met procenten in dagelijkse situaties</p>   | <p>Rekenen</p> <p>9 Verhoudingen<br/>10 Rekenen met verhoudingen in dagelijkse situaties</p>   |
| <p>Vrije Ruimte;<br/>Bedrijfsveiligheid en EHBO</p>  | <p>Vrije Ruimte;<br/>Alcohol en Drugs<br/>Voeding en de gevaren</p>   | <p>Vrije Ruimte;<br/>Bier</p>   | <p>Vrije Ruimte;<br/>Vorbereiding examens/toetsen</p>  |

| Opleidingsplan Leidinggevende Bediening BOL en BBL; leerjaar 2  |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Week 1 – 5  | Week 6 – 10   | Week 11 – 15  | Week 16 - 20  |
| <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten<br/>Werkproces<br/>1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9<br/>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces 2.1,2.2, 2.3<br/>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt<br/>Werkproces</p> | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten<br/>Werkproces<br/>1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9<br/>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces 2.1,2.2, 2.3</p> | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten<br/>Werkproces<br/>1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9<br/>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces 2.1,2.2, 2.3,<br/><br/>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt<br/>Werkproces<br/>3.1 controleert de voorraad en bestelt<br/>3.3 Ontvangt en controleert de bestelling<br/><b>3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op</b></p> | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten<br/>Werkproces<br/>1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9<br/>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces 2.1,2.2, 2.3<br/><b>2.4 Sluit het bedrijf af</b><br/><br/>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt<br/>Werkproces<br/><b>3.1, 3.3, 3.4</b></p> |
| <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/>-samenstellen assortiment<br/>-inkoopkanalen<br/>-inkoopproces<br/>-leveranciersbeoordelen<br/>-voorraadbeleid<br/>2.3 Voorraad bewaken<br/>2.4 Controle goederenstroom</p>   |   | <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/>-samenstellen assortiment<br/>-inkoopkanalen<br/>-inkoopproces<br/>-leveranciersbeoordelen<br/>-voorraadbeleid<br/>2.3 Voorraad bewaken<br/>2.4 Controle goederenstroom</p>   | <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/>-samenstellen assortiment<br/>-inkoopkanalen<br/>-inkoopproces<br/>-leveranciersbeoordelen<br/>-voorraadbeleid<br/>2.3 Voorraad bewaken<br/>2.4 Controle goederenstroom</p>   |
| <p>BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)</p>  | <p>BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)</p>  | <p>BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)</p>  | <p>BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)</p>  |
| <p>Loopbaan:<br/>Loopbaanoriëntatie<br/><br/>Dimensie 2: Benoemt zijn eigen ontwikkeling (komt het hele jaar terug)<br/><br/>Greep op je studieloopbaan POP + PAP</p>   | <p>Loopbaan:<br/>Loopbaanontwikkeling<br/><br/>Dimensie 2: Stuurt de eigen loopbaan (komt het hele jaar terug)<br/><br/>De baan die bij je past (BBL) of Stage met succes (BOL)</p>                             | <p>Loopbaan;<br/><br/>Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.</p>  | <p>Loopbaan;<br/><br/>Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.<br/><br/>Functioneringsgesprek (komt het hele jaar terug)</p>  |
| <p>Nederlands 3F<br/><br/>Spreken<br/><br/>Een presentatie houden<br/>Doel en publiekgericht<br/>De opbouw van een presentatie<br/>Samenhang en signaalwoorden<br/>Non-verbale communicatie</p>   | <p>Nederlands 3F<br/><br/>Spreken<br/><br/>Instructie en informatie geven<br/>Veiligheidsinstructie<br/>Werkinstructie<br/>Verslag uitbrengen</p>   | <p>Nederlands 3F<br/><br/>Spreken<br/><br/>Voorlichting geven<br/>Iemand overtuigen<br/>Standpunt en argumenten<br/>Overtuigend presenteren<br/>Betoog</p>  | <p>Nederlands 3F<br/><br/>Spreken<br/><br/>Reclame maken<br/><br/>Schrijven<br/><br/>Teksten<br/>Doel en publiek</p>  |
| <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven: A2<br/><br/>Werkproces:<br/>3.1 controleert de voorraad en bestelt</p>   | <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven: A2<br/><br/>Werkproces:<br/>3.2 Vraagt offertes op en selecteert leveranciers</p>  | <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven: A2<br/>Werkproces:<br/>4.6 Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers<br/><br/>Vaktermen 3</p>  | <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven: A2<br/><br/>Werkproces:<br/>4.7 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken<br/><br/>Toets vaktermen 1/2/3</p>   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Vaktermen 1<br>Engels Nu deel 1<br>Reading<br>Looking for information  | Vaktermen 2<br>Engels Nu deel 1<br>Reading<br>Looking for information<br>Vocabulary 32<br>Self-test 1  | Engels Nu deel 1<br>Reading<br>Letters and emails  | Engels Nu deel 1<br>Reading<br>Letters and emails<br>Vocabulary 69<br>Self-test 2  |
| Duits:<br>Luisteren/Spreken<br>A1<br><br>Werkproces 1.2 Ontvangen van gasten<br><br>Hoofdstuk 7 en 11<br><br>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten   | Duits:<br>Luisteren/Spreken<br>A1<br><br>Werkproces 1.3 Bestelling opnemen<br><br>Hoofdstuk 7 en 11<br><br>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten<br>Grammatica                 | Duits:<br>Luisteren/Spreken<br>A1<br><br>Werkproces 1.6 Serveren van de bestelling<br><br>Hoofdstuk 7 en 11<br><br>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten<br>Grammatica | Duits:<br>Luisteren/Spreken<br>A1<br><br>Werkproces 1.9 Afrekenen en afscheid nemen, getallen en prijzen<br>Hoofdstuk 2, 4, 7 en 11<br><br>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten<br>Grammatica |
| Rekenen<br><br>introductieweek<br>3F Meten en Meetkunde - 1<br>Schaal<br>2 Tijd<br>3 Omtrek, oppervlakte en inhoud<br>4 Samengestelde grootheden - 5 Figuren | Rekenen<br><br>6 Meten en Meetkunde in het verkeer<br>7 Meten in recepten<br>8 Meten en meetkunde in huis<br>9 Meten en meetkunde in de tuin<br>3F Verbanden - 1<br>Gegevens verwerken | Rekenen<br><br>2 Gegevens samenvatten<br>3 Rekenen met tabellen 1<br>4 Rekenen met tabellen 2<br>5 Ritme en regelmaat<br>6 Grafieken en diagrammen                             | Rekenen<br><br>7 Delen door vermenigvuldiging<br>Oefenen COE Rekenen<br>Oefenen COE Rekenen<br>Oefenen COE Rekenen<br>Oefenen COE Rekenen  |
| Vrije ruimte;<br>Basis kooktechnieken  | Vrije ruimte;<br>Basis kooktechnieken  | Vrije ruimte;<br>Vormgeving ICT<br>Ontwerpen van een menukaart   | Vrije ruimte;<br>Etiquette   |

| Week 21 - 25  | Week 26 - 30  | Week 31 – 35  | Week 36 - 40  |
|---|---|---|---|
| <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten<br/>Werkproces<br/>1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9</p> <p>Kerntaak 2; Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces<br/>2.1,2.2,2.3</p> <p>Kerntaak 3; Beheert de voorraad en bestelt<br/>Werkproces<br/>3.1, 3.3, 3.4</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/>Werkproces 4.6, 4.7,4.9</p>  | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten<br/>Werkproces<br/>1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9</p> <p>Kerntaak 2; Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces<br/>2.1,2.2,2.3</p> <p>Kerntaak 3; Beheert de voorraad en bestelt<br/>Werkproces<br/>3.1, 3.3, 3.4</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/>Werkproces 4.6, 4.7,4.9</p>  | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten<br/>Werkproces<br/>1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9</p> <p>Kerntaak 2; Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces<br/>2.1,2.2,2.3</p> <p>Kerntaak 3; Beheert de voorraad en bestelt<br/>Werkproces<br/>3.1, 3.3, 3.4</p> <p><b>3.2 Vraagt offertes op en selecteert leveranciers</b></p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/>Werkproces 4.6, 4.7,4.9</p>  | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten<br/>Werkproces<br/>1.1, 1.2, 1.3, 1.4,1 .6, 1.7, 1.8,1.9</p> <p>Kerntaak 2; Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit<br/>Werkproces<br/>2.1, 2.2, 2.3</p> <p>Kerntaak 3; Beheert de voorraad en bestelt<br/>Werkproces<br/>3.1, 3.3, 3.4</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/>Werkproces 4.6, 4.7,4.9</p>  |
| <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/>-samenstellen assortiment<br/>-inkoopkanalen<br/>-inkoopproces<br/>-leveranciersbeoordelen<br/>-voorraadbeleid<br/>2.3 Voorraad bewaken<br/>2.4 Controle<br/>Goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/>Arbeidsovereenkomst<br/>Arbeidsomstandigheden<br/>CAO-Horeca<br/>Beoordelen en belonen<br/>Personeelsplanning<br/>Functiewaardering<br/>Personeelsplanning<br/>Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen<br/><br/>Coachen<br/>Delegeren<br/>Leidinggeven<br/>Stimuleren en motiveren<br/>Conflict bemiddeling</p> | <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/>-samenstellen assortiment<br/>-inkoopkanalen<br/>-inkoopproces<br/>-leveranciersbeoordelen<br/>-voorraadbeleid<br/>2.3 Voorraad bewaken<br/>2.4 Controle goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/>Arbeidsovereenkomst<br/>Arbeidsomstandigheden<br/>CAO-Horeca<br/>Beoordelen en belonen<br/>Personeelsplanning<br/>Functiewaardering<br/>Personeelsplanning<br/>Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen<br/><br/>Coachen<br/>Delegeren<br/>Leidinggeven<br/>Stimuleren en motiveren<br/>Conflict bemiddeling</p> | <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/>-samenstellen assortiment<br/>-inkoopkanalen<br/>-inkoopproces<br/>-leveranciersbeoordelen<br/>-voorraadbeleid<br/>2.3 Voorraad bewaken<br/>2.4 Controle goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/>Arbeidsovereenkomst<br/>Arbeidsomstandigheden<br/>CAO-Horeca<br/>Beoordelen en belonen<br/>Personeelsplanning<br/>Functiewaardering<br/>Personeelsplanning<br/>Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen<br/><br/>Coachen<br/>Delegeren<br/>Leidinggeven<br/>Stimuleren en motiveren<br/>Conflict bemiddeling</p> | <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/>-samenstellen assortiment<br/>-inkoopkanalen<br/>-inkoopproces<br/>-leveranciersbeoordelen<br/>-voorraadbeleid<br/>2.3 Voorraad bewaken<br/>2.4 Controle goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/>Arbeidsovereenkomst<br/>Arbeidsomstandigheden<br/>CAO-Horeca<br/>Beoordelen en belonen<br/>Personeelsplanning<br/>Functiewaardering<br/>Personeelsplanning<br/>Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen<br/><br/>Coachen<br/>Delegeren<br/>Leidinggeven<br/>Stimuleren en motiveren<br/>Conflict bemiddeling</p> |
| BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)   | BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)   | BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)   | BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)   |
| Loopbaan;   | Loopbaan;   | Loopbaan;   | Loopbaan en Burgerschap;  |
| Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.  | Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.  | Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.  | Eind Beoordelingsgesprek  |
| Nederlands 3F   | Nederlands 3F   | Nederlands 3F   | Nederlands 3F   |
| Schrijven   | Schrijven   | Schrijven   | Schrijven   |
| Lay-out en taalgebruik<br>Informeel en formeel taalgebruik<br>Zakelijke e-mail<br>Zakelijke brief   | Sollicitatiebrief en c.v.<br>Korte teksten schrijven<br>Samenvatten<br>Formulier en enquête   | Memo en flyer<br>Instructie, advertentie en affiche<br>Spelling<br>Tegenwoordige tijd en verleden tijd  | Grammatica en spelling<br>Overige spelling  |
| Engels:<br>Luisteren en Lezen; B1   | Engels:<br>Luisteren en Lezen; B1   | Engels:<br>Luisteren en Lezen; B1   | Engels:<br>Luisteren en Lezen; B1   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>A2</p> <p>Brieven schrijven<br/>Richting geven aan medewerkers<br/>Review warenkennis</p> <p>Engels Nu deel 1<br/>Reading<br/>Instructions</p>   | <p>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>A2</p> <p>Werkproces:<br/>4.5 Bewaakt budgetten<br/>Review warenkennis</p> <p>Engels Nu deel 1<br/>Reading<br/>Instructions<br/>Vocabulary 105<br/>Self-test 3</p>       | <p>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>A2</p> <p>Werkproces<br/>2.2 Lezen: handleidingen<br/>Review vaktermen</p> <p>Engels Nu deel 1<br/>Reading<br/>Magazines and the news</p> | <p>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>n: A2</p> <p>Werkproces:2.2 Hygiëne</p> <p>Engels Nu deel 1<br/>Reading<br/>Magazines and the news<br/>Vocabulary 141<br/>Self-test 4</p> |
| <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Werkproces 1.3 De gast adviseren, gerechten, ingrediënten, bereidingswijze<br/>Hoofdstuk 7 en 11</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten, opdrachten gesprek voeren</p> | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Werkproces 1.3 De gast adviseren</p> <p>Hoofdstuk 7 en 11</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten, opdrachten gesprek voeren<br/>Grammatica</p> | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Spreekopdracht</p>  | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Inhalen toetsen</p>   |
| <p>Rekenen</p> <p>Oefenen COE Rekenen<br/>Herkansing</p>   | <p>Rekenen</p> <p>Oefenen COE Rekenen<br/>Herkansing</p>   | <p>Rekenen</p> <p>Oefenen COE Rekenen<br/>Herkansing</p>  | <p>Rekenen</p> <p>Oefenen COE Rekenen<br/>Herkansing</p>  |
| <p>Vrije ruimte;<br/>Wijn-spijscombinatie</p>  | <p>Vrije ruimte;<br/>Primeurs</p>  | <p>Vrije ruimte;<br/>Voedingsleer</p>   | <p>Vrije ruimte;<br/>Voorbereiding<br/>toetsen/examens</p>  |

| Opleidingsplan Leidinggevende bediening BOL en BBL ; leerjaar 3  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Week 1 – 5   | Week 6 – 10  | Week 11 – 15   | Week 16 - 20   |
| <p><b>INTRODUCTIE</b></p> <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit:</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/>Werkproces: 4.6,4.7,4.9</p> <p><b>4.3 Maakt een personeelsplanning</b></p> <p><b>4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden</b></p> <p><b>4.12 Voert werkoverleg</b></p>   | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit:</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/>Werkproces: 4.6,4.7,4.9</p> <p>4.3 Maakt een personeelsplanning</p> <p>4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden</p> <p>4.12 Voert werkoverleg</p>  | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit:</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/>Werkproces: 4.6,4.7,4.9</p> <p><b>4.1 Maakt een afdelingsplan</b></p> <p>4.3 Maakt een personeelsplanning</p> <p><b>4.4 Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen</b></p> <p>4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden</p> <p>4.12 Voert werkoverleg</p> <p><b>4.13 Rapporteert aan de ondernemer</b></p>   | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit:</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/>Werkproces: 4.6,4.7,4.9</p> <p>4.1 Maakt een afdelingsplan</p> <p>4.3 Maakt een personeelsplanning</p> <p>4.4 Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen</p> <p>4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden</p> <p>4.12 Voert werkoverleg</p> <p>4.13 Rapporteert aan de ondernemer</p>  |
| <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/>-samenstellen assortiment<br/>-inkoopkanalen<br/>-inkoopproces<br/>-leveranciersbeoordelen<br/>-voorraadbeleid<br/>2.3 Voorraad bewaken<br/>2.4 Controle goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/>Arbeidsovereenkomst<br/>Arbeidsomstandigheden<br/>CAO-Horeca<br/>Beoordelen en belonen<br/>Personeelsplanning<br/>Functiewaardering<br/>Personeelsplanning<br/>Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen</p> <p>Coachen<br/>Delegeren<br/>Leidinggeven<br/>Stimuleren en motiveren<br/>Conflict bemiddeling</p> <p>2.9 Werk verdelen en plannen<br/>2.8 vergaderen<br/>2.7 gesprekken voeren</p> | <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/>-samenstellen assortiment<br/>-inkoopkanalen<br/>-inkoopproces<br/>-leveranciersbeoordelen<br/>-voorraadbeleid<br/>2.3 Voorraad bewaken<br/>2.4 Controle goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/>Arbeidsovereenkomst<br/>Arbeidsomstandigheden<br/>CAO-Horeca<br/>Beoordelen en belonen<br/>Personeelsplanning<br/>Functiewaardering<br/>Personeelsplanning<br/>Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen</p> <p>Coachen<br/>Delegeren<br/>Leidinggeven<br/>Stimuleren en motiveren<br/>Conflict bemiddeling</p> <p>2.9 Werk verdelen en plannen<br/>2.8 vergaderen<br/>2.7 gesprekken voeren</p> | <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/>-samenstellen assortiment<br/>-inkoopkanalen<br/>-inkoopproces<br/>-leveranciersbeoordelen<br/>-voorraadbeleid<br/>2.3 Voorraad bewaken<br/>2.4 Controle goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/>Arbeidsovereenkomst<br/>Arbeidsomstandigheden<br/>CAO-Horeca<br/>Beoordelen en belonen<br/>Personeelsplanning<br/>Functiewaardering<br/>Personeelsplanning<br/>Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen</p> <p>Coachen<br/>Delegeren<br/>Leidinggeven<br/>Stimuleren en motiveren<br/>Conflict bemiddeling</p> <p>2.9 Werk verdelen en plannen<br/>2.8 vergaderen<br/>2.7 gesprekken voeren<br/>1.1 Ondernemersplan<br/>1.4 marktanalyse<br/>1.6 financiële beleid<br/>2.1 financiële registratie<br/>2.2 Bewaken administratie</p> | <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/>-samenstellen assortiment<br/>-inkoopkanalen<br/>-inkoopproces<br/>-leveranciersbeoordelen<br/>-voorraadbeleid<br/>2.3 Voorraad bewaken<br/>2.4 Controle goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/>Arbeidsovereenkomst<br/>Arbeidsomstandigheden<br/>CAO-Horeca<br/>Beoordelen en belonen<br/>Personeelsplanning<br/>Functiewaardering<br/>Personeelsplanning<br/>Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen</p> <p>Coachen<br/>Delegeren<br/>Leidinggeven<br/>Stimuleren en motiveren<br/>Conflict bemiddeling</p> <p>2.9 Werk verdelen en plannen<br/>2.8 vergaderen<br/>2.7 gesprekken voeren<br/>1.1 Ondernemersplan<br/>1.4 marktanalyse<br/>1.6 financiële beleid<br/>2.1 financiële registratie<br/>2.2 Bewaken administratie</p> |
| BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)  | BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)  | BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)  | BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>Loopbaan:<br/>Loopbaanoriëntatie</p> <p>Dimensie 2: Benoemt zijn eigen ontwikkeling (komt het hele jaar terug)</p> <p>Greep op je studieloopbaan<br/>POP + PAP</p>  | <p>Loopbaan:<br/>Loopbaanontwikkeling</p> <p>Dimensie 2: Stuurt de eigen loopbaan (komt het hele jaar terug)</p> <p>De baan die bij je past (BBL) of Stage met succes (BOL)</p>   | <p>Loopbaan;</p> <p>Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.</p>   | <p>Loopbaan;</p> <p>Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.</p> <p>Functioneringsgesprek (komt het hele jaar terug)</p>  |
| <p>Nederlands 3F</p> <p>Schrijven en gesprekken</p> <p>Reader schrijven en gesprekken</p>  | <p>Nederlands 3F</p> <p>Gesprekken</p> <p>Reader gesprekken</p>   | <p>Nederlands 3F</p> <p>Schrijven en spreken</p> <p>Reader schrijven en spreken</p>  | <p>Nederlands</p> <p>Spreken</p> <p>Reader spreken</p>  |
| <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>A2</p> <p>Werkproces:<br/>1.8<br/>Klachtafhandeling<br/>Uitleg van de rekening</p> <p>Engels Nu deel2<br/>Writing<br/>Notes and forms</p> | <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>A2</p> <p>Werkproces:<br/>1.3<br/>Uitleg bereidingswijze<br/>menu</p> <p>Engels Nu deel 2<br/>Writing<br/>Notes and forms<br/>Vocabulary 10<br/>Self-test 12</p> | <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>A2</p> <p>Werkproces:<br/>1.3<br/>Menu uitleggen en specialiteiten</p> <p>Engels Nu deel 2<br/>Writing<br/>Letters and emails</p> | <p>Engels:<br/>Luisteren en Lezen; B1<br/>Gesprek/spreken/schrijven:<br/>A2</p> <p>Werkproces:<br/>1.3<br/>Bereidingswijzen/tafel<br/>dekken</p> <p>Engels Nu deel 2<br/>Writing<br/>Letters and emails<br/>Vocabulary 127<br/>Self-test 13</p> |
| <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Werkproces 1.1/2<br/>Aannemen reserveringen/<br/>Ontvangen gasten</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en<br/>luisteropdrachten<br/>Grammatica</p>                        | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Werkproces 1.7/8<br/>Communiceren met gasten</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en<br/>luisteropdrachten<br/>Grammatica</p>  | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Werkproces 1.7/8<br/>Communiceren met gasten</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en<br/>luisteropdrachten<br/>Grammatica</p>                                     | <p>Duits:<br/>Luisteren/Spreken<br/>A1</p> <p>Herhaling lesstof<br/>Hoofdstuk 2 t/m 5</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en<br/>luisteropdrachten<br/>Grammatica</p>   |
| <p>Rekenen</p> <p>Herhaling 3F Rekenen<br/>generiek</p>  | <p>Rekenen</p> <p>Herhaling 3F Rekenen<br/>generiek</p>   | <p>Rekenen</p> <p>Herhaling 3F Rekenen<br/>generiek</p>  | <p>Rekenen</p> <p>Herhaling 3F Rekenen<br/>generiek</p> <p>3F Rekenen generiek<br/>Toets</p> <p>Beroepsgericht Rekenen -<br/>Kostprijsberekening</p>  |
| <p>Vrije ruimte:<br/>Studievaardigheden</p>  | <p>Vrije ruimte:<br/>Smaaklessen</p>  | <p>Vrije ruimte:<br/>Menuleer<br/>wijn/spijscombinatie</p>   | <p>Vrije ruimte:<br/>Smaaklessen</p>  |



| Week 21 - 25   | Week 26 – 30   | Week 31 – 35   | Week 36 - 40   |
|--|--|--|--|
| <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit:</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/> Werkproces: 4.6, 4.7, 4.9<br/> 4.3 Maakt een personeelsplanning<br/> <b>4.5 Bewaakt budgetten</b><br/> 4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden<br/> <b>4.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team</b><br/> <b>4.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer</b><br/> 4.12 Voert werkoverleg<br/> 4.13 Rapporteert aan de ondernemer</p>   | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit:</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/> Werkproces: 4.6, 4.7, 4.9<br/> 4.3 Maakt een personeelsplanning<br/> 4.5 Bewaakt budgetten<br/> 4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden<br/> 4.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team<br/> 4.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer<br/> 4.12 Voert werkoverleg<br/> 4.13 Rapporteert aan de ondernemer</p>  | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit:</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/> Werkproces: 4.6, 4.7, 4.9<br/> 4.3 Maakt een personeelsplanning<br/> 4.5 Bewaakt budgetten<br/> 4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden<br/> 4.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team<br/> 4.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer<br/> 4.12 Voert werkoverleg<br/> 4.13 Rapporteert aan de ondernemer</p>  | <p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit:</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit.<br/> Werkproces: 4.6, 4.7, 4.9<br/> 4.3 Maakt een personeelsplanning<br/> 4.5 Bewaakt budgetten<br/> 4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden<br/> 4.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team<br/> 4.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer<br/> 4.12 Voert werkoverleg<br/> 4.13 Rapporteert aan de ondernemer</p>  |
| <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/> -samenstellen assortiment<br/> -inkoopkanalen<br/> -inkoopproces<br/> -leveranciersbeoordelen<br/> -voorraadbeleid<br/> 2.3 Voorraad bewaken<br/> 2.4 Controle goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/> Arbeidsovereenkomst<br/> Arbeidsomstandigheden<br/> CAO-Horeca<br/> Beoordelen en belonen<br/> Personeelsplanning<br/> Functiewaardering<br/> Personeelsplanning<br/> Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen</p> <p>Coachen<br/> Delegeren<br/> Leidinggeven<br/> Stimuleren en motiveren<br/> Conflict bemiddeling<br/> 2.9 Werk verdelen en plannen<br/> 2.8 vergaderen<br/> 2.7 gesprekken voeren<br/> 1.1 Ondernemersplan<br/> 1.4 marktanalyse<br/> 1.6 financiële beleid<br/> 2.1 financiële registratie<br/> 2.2 Bewaken administratie</p> | <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/> -samenstellen assortiment<br/> -inkoopkanalen<br/> -inkoopproces<br/> -leveranciersbeoordelen<br/> -voorraadbeleid<br/> 2.3 Voorraad bewaken<br/> 2.4 Controle goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/> Arbeidsovereenkomst<br/> Arbeidsomstandigheden<br/> CAO-Horeca<br/> Beoordelen en belonen<br/> Personeelsplanning<br/> Functiewaardering<br/> Personeelsplanning<br/> Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen</p> <p>Coachen<br/> Delegeren<br/> Leidinggeven<br/> Stimuleren en motiveren<br/> Conflict bemiddeling<br/> 2.9 Werk verdelen en plannen<br/> 2.8 vergaderen<br/> 2.7 gesprekken voeren<br/> 1.1 Ondernemersplan<br/> 1.4 marktanalyse<br/> 1.6 financiële beleid<br/> 2.1 financiële registratie<br/> 2.2 Bewaken administratie</p> | <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/> -samenstellen assortiment<br/> -inkoopkanalen<br/> -inkoopproces<br/> -leveranciersbeoordelen<br/> -voorraadbeleid<br/> 2.3 Voorraad bewaken<br/> 2.4 Controle goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/> Arbeidsovereenkomst<br/> Arbeidsomstandigheden<br/> CAO-Horeca<br/> Beoordelen en belonen<br/> Personeelsplanning<br/> Functiewaardering<br/> Personeelsplanning<br/> Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen</p> <p>Coachen<br/> Delegeren<br/> Leidinggeven<br/> Stimuleren en motiveren<br/> Conflict bemiddeling<br/> 2.9 Werk verdelen en plannen<br/> 2.8 vergaderen<br/> 2.7 gesprekken voeren<br/> 1.1 Ondernemersplan<br/> 1.4 marktanalyse<br/> 1.6 financiële beleid<br/> 2.1 financiële registratie<br/> 2.2 Bewaken administratie</p> | <p>1.8 inkoop en voorraadbeleid<br/> -samenstellen assortiment<br/> -inkoopkanalen<br/> -inkoopproces<br/> -leveranciersbeoordelen<br/> -voorraadbeleid<br/> 2.3 Voorraad bewaken<br/> 2.4 Controle goederenstroom</p> <p>Elobase 1.7 Personeelsbeleid<br/> Arbeidsovereenkomst<br/> Arbeidsomstandigheden<br/> CAO-Horeca<br/> Beoordelen en belonen<br/> Personeelsplanning<br/> Functiewaardering<br/> Personeelsplanning<br/> Beleid en ziekteverzuim</p> <p>Elobase 2.10 Medewerkers begeleiden en aansturen</p> <p>Coachen<br/> Delegeren<br/> Leidinggeven<br/> Stimuleren en motiveren<br/> Conflict bemiddeling<br/> 2.9 Werk verdelen en plannen<br/> 2.8 vergaderen<br/> 2.7 gesprekken voeren<br/> 1.1 Ondernemersplan<br/> 1.4 marktanalyse<br/> 1.6 financiële beleid<br/> 2.1 financiële registratie<br/> 2.2 Bewaken administratie</p> |
| BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)  | BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)  | BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)  | BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)  |
| Loopbaan;<br><br>Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.  | Loopbaan;<br><br>Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.  | Loopbaan;<br><br>Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.  | Loopbaan en Burgerschap;<br><br>Eind Functioneringsgesprek   |
| Nederlands 3F<br><br>Lezen en luisteren<br><br>Reader lezen en luisteren   | Nederlands 3F<br><br>Lezen en luisteren<br><br>Oefenen oude COE examens  | Nederlands 3F<br><br>Schrijven<br><br>Zakelijke brief<br>Memo<br>Betoog  | Nederlands 3F<br><br>Schrijven<br><br>Oefenen examen schrijven   |
| Engels:  | Engels:  | Engels:  | Engels:  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Luisteren en Lezen; B1<br>Gesprek/spreken/schrijven:<br>A2<br><br>Examen oefeningen:<br>Spreken A2  | Luisteren en Lezen; B1<br>Gesprek/spreken/schrijven:<br>A2<br><br>Examen oefeningen:<br>Gesprekken voeren A2      | Luisteren en Lezen; B1<br>Gesprek/spreken/schrijven:<br>A2<br><br>Examen oefeningen:<br>Schrijven A2 | Luisteren en Lezen; B1<br>Gesprek/spreken/schrijven:<br>A2<br><br>Examen oefeningen:<br>Luisteren B1/Lezen B1 |
| Duits:<br>Luisteren/Spreken<br>A1<br><br>Herhaling lesstof<br>werkprocessen<br><br>Hoofdstuk 7 en 11<br><br>Spreek-, schrijf-, lees- en<br>luisteropdrachten,<br>opdrachten gesprek<br>voeren<br>Grammatica | Duits:<br>Luisteren/Spreken<br>A1<br><br>spreekopdracht<br><br>Examen Luisteren<br><br>Spreekopdracht             | Duits:<br>Luisteren/Spreken<br>A1<br><br>Examen spreken  | Duits:<br>Luisteren/Spreken<br>A1<br><br>Herexamens   |
| Rekenen<br><br>Beroepsgericht Rekenen –<br>Kostprijsberekening<br><br>Beroepsgericht Rekenen -<br>Vaste Verhoudingen<br><br>Beroepsgericht Rekenen -<br>Maten en gewichten                                  | Rekenen<br><br>Beroepsgericht Rekenen -<br>Maten en gewichten<br><br>Beroepsgericht Rekenen -<br>Menu Engineering | Rekenen<br><br>Beroepsgericht Rekenen -<br>Menu Engineering<br><br>Beroepsgericht Rekenen –<br>Yield | Rekenen<br><br>Beroepsgericht Rekenen -<br>Yield<br><br>Beroepsgericht Rekenen<br>Toets                       |
| Vrije ruimte:<br>Tafelbereidingen 1 en 2  | Vrije ruimte:<br>Verslavingen in de horeca<br>Omgaan met agressie   | Vrije ruimte:<br>Menuleer<br>wijn/spijscombinatie  | Vrije ruimte:<br>Voorbereiding<br>toetsen/examens   |

### **1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Je leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming.

De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Het mbo kent BOL- en BBL-opleidingen. De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) houdt in dat je volledig dagonderwijs volgt. Dat wil niet zeggen, dat je elke week alleen op school zit. Je leert ook in de praktijk, tijdens de BeroepsPraktijkVorming (BPV = stage). Je loopt één of meerdere periodes stage.

BBL staat voor de Beroeps Begeleidende Leerweg. Als je de BBL-route volgt, combineer je werkend leren met een opleiding op school. Dat houdt in dat je meestal één dag in de week lessen volgt op school en daarnaast drie of vier dagen per week werkt en leert. Voordat je met een BBL-opleiding kunt beginnen, moet je een BPV-overeenkomst hebben met een bedrijf. Dat bedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn.

#### **Waar**

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is. De school helpt BOL-studenten met het vinden van een BPV-bedrijf wanneer dat nodig is.

#### **Begeleiding**

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een docent, de BPV begeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en door (telefonisch) contact te hebben met je praktijkopleider. Vanzelfsprekend word je voorbereid op de BPV.

#### **Problemen tijdens de BPV**

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-begeleider van school en komen jullie er samen niet uit, dan wordt de BPV-coördinator van de school hierbij ingeschakeld.

#### **BPVO**

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee! Als je de BBL-opleiding volgt, dan wordt de BPVO ook ondertekend door het kenniscentrum, dat het leerbedrijf heeft erkend.

In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Op het moment van kwalificeren dien je de urenboekjes te kunnen overleggen. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

#### **BPV-informatiegids**

Voordat je aan de BPV begint krijg je een BPV-informatiegids of BPV-boek uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- het uitvoeren van opdrachten tijdens de BPV
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

#### **Wanneer is de BPV voldoende?**

Om je diploma te behalen, moet je voor je BPV een voldoende halen. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande zaken:

1. Je hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt
3. Alle BPV-beoordelingen door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

#### **Voortijdige beëindiging van de BPV**

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

#### **Invulling van de BPV (BOL)**

De BPV is het 1<sup>e</sup> jaar verdeeld over 8 perioden met gemiddeld 8,5 uur per week.

De BPV is het 2<sup>e</sup> jaar verdeeld over 8 perioden met gemiddeld 16 uur per week.

De BPV is het 3<sup>e</sup> jaar verdeeld over 8 perioden met gemiddeld 16 uur per week.

In de eerste 8 perioden staan Kerntaak 1 en 2 centraal.

In de tweede 8 perioden staan Kerntaak 1, 2, 3 en 4 centraal

In de derde 8 perioden staan Kerntaak 1, 2, 3 en 4 centraal

De school stelt opdrachten beschikbaar en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

#### **Invulling van de BPV (BBL)**

De BPV is in het 1<sup>e</sup> jaar verdeeld over 8 perioden met gemiddeld 160 uur per periode.

De BPV is in het 2<sup>e</sup> jaar verdeeld over 8 perioden met gemiddeld 160 uur per periode.

De BPV is in het 3<sup>e</sup> jaar verdeeld over 8 perioden met gemiddeld 160 uur per periode.

In de eerste 8 perioden staan Kerntaak 1 en 2 centraal.

In de tweede 8 perioden staan Kerntaak 1, 2, 3 en 4 centraal

In de derde 8 perioden staan Kerntaak 1, 2, 3 en 4 centraal

De school stelt opdrachten beschikbaar en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

## 1.4 Loopbaan en burgerschap

Een van de onderdelen van je opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen je om na je opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens 'Loopbaan' komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Denk maar aan het maken van politieke keuzes, op tijd komen op je werk, maar ook aan de verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gezondheid. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

- Politiek-juridische dimensie: hoe kun je deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
- Economische dimensie: hoe kun je een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
- Sociaal-maatschappelijke dimensie: Hoe ga je om met je eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe ga je om met verschillende culturen?
- Vitaal burgerschap: kun je op je eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorg je ervoor dat je als burger en als werknemer gezond en fit blijft?

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

## 1.5 Nederlands

### Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

### Generieke eisen Nederlands

Voor elke MBO opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven.

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **3F**

## 1.6 *Moderne vreemde talen*

### **Algemeen**

Gedurende de opleiding krijg je Engels aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deelvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

### **Generieke eisen Engels**

Voor elke MBO-4 opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. (de z.g. **generieke taaleisen**) Voor jouw opleiding zijn dat de volgende taalvaardigheden:

|                     |    |
|---------------------|----|
| - Lezen             | B1 |
| - Luisteren         | B1 |
| - Gesprekken voeren | A2 |
| - Spreken           | A2 |
| - Schrijven         | A2 |

### **Eisen vanuit het beroep**

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels en Duits vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5

## 1.7 Rekenen

### Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

### Generieke eisen rekenen

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**) Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **3F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.



### 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (sbu). Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of je aanwezig bent geweest.

#### Leerjaar 1 BOL

#### overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

| periode                      | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | totaal        |
|------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|
| BPV                          | 34,5  | 42,5  | 42,5  | 42,5  | 42,5  | 42,5  | 42,5  | 25,5  | 315           |
| Begeleide uren op school     | 80    | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | 40    | 720           |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | 114,5 | 142,5 | 142,5 | 142,5 | 142,5 | 142,5 | 142,5 | 65,5  | 1035          |
| Onbegeleide uren             | 75    | 70    | 70    | 70    | 70    | 70    | 70    | 70    | 565           |
| <b>Totaal</b>                | 189,5 | 212,5 | 212,5 | 212,5 | 212,5 | 212,5 | 212,5 | 135,5 | 1600 klokuren |

#### Leerjaar 2 BOL

#### overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

| periode                      | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | totaal        |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
| BPV                          | 64  | 80  | 80  | 80  | 80  | 80  | 80  | 32  | 576           |
| Begeleide uren op school     | 64  | 80  | 80  | 80  | 80  | 80  | 80  | 32  | 576           |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | 128 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 64  | 1152          |
| Onbegeleide uren             | 50  | 50  | 53  | 55  | 60  | 60  | 60  | 60  | 448           |
| <b>Totaal</b>                | 178 | 210 | 213 | 215 | 220 | 220 | 220 | 124 | 1600 klokuren |

#### Leerjaar 3 BOL

#### overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

| periode                      | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | totaal        |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
| BPV                          | 64  | 80  | 80  | 80  | 80  | 80  | 80  | 32  | 576           |
| Begeleide uren op school     | 64  | 80  | 80  | 80  | 80  | 80  | 80  | 32  | 576           |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | 128 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 64  | 1152          |
| Onbegeleide uren             | 50  | 50  | 53  | 55  | 60  | 60  | 60  | 60  | 448           |
| <b>Totaal</b>                | 178 | 210 | 213 | 215 | 220 | 220 | 220 | 124 | 1600 klokuren |

**Leerjaar 1 BBL**

*overzicht globale planning  
begeleide en onbegeleide uren*

| periode                      | 1   | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8   | totaal        |
|------------------------------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|---------------|
| BPV                          | 160 | 160   | 160   | 160   | 160   | 160   | 160   | 160 | 1280          |
| Begeleide uren op school     | 35  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 15  | 275           |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | 195 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 175 | 1555          |
| Onbegeleide uren             | 5   | 5     | 5     | 5     | 5     | 5     | 5     | 10  | 45            |
| <b>Totaal</b>                | 200 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 185 | 1600 klokuren |

**Leerjaar 2 BBL**

*overzicht globale planning  
begeleide en onbegeleide uren*

| periode                      | 1   | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8   | totaal        |
|------------------------------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|---------------|
| BPV                          | 160 | 160   | 160   | 160   | 160   | 160   | 160   | 160 | 1280          |
| Begeleide uren op school     | 35  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 15  | 275           |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | 195 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 175 | 1555          |
| Onbegeleide uren             | 5   | 5     | 5     | 5     | 5     | 5     | 5     | 10  | 45            |
| <b>Totaal</b>                | 200 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 185 | 1600 klokuren |

**Leerjaar 3 BBL**

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

| periode                      | 1   | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8   | totaal        |
|------------------------------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|---------------|
| BPV                          | 160 | 160   | 160   | 160   | 160   | 160   | 160   | 160 | 1280          |
| Begeleide uren op school     | 35  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 37,5  | 15  | 275           |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | 195 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 197,5 | 175 | 1555          |
| Onbegeleide uren             | 5   | 5     | 5     | 5     | 5     | 5     | 5     | 10  | 45            |
| <b>Totaal</b>                | 200 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 202,5 | 185 | 1600 klokuren |

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je SLB-er over je studievoortgang. Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. counsellor, schoolmaatschappelijk werker, teamcoördinator, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de praktijkopleider van het bedrijf en de BPV-begeleider van de school. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLB-er, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de bpv vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom worden er ouderavonden georganiseerd en is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders.

Als je jonger bent dan 18 jaar, dan ontvangen je ouders minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school. Je SLB-er neemt contact op met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.).

## **1.10 Studievoortgang en toetsing**

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

### **Studievoortgang**

Meerdere keren per jaar ontvang je een resultatenoverzicht. Met je studieloopbaanbegeleider bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaanbegeleider je oproepen voor extra gesprekken.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

- je beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)
- je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV
- je toets-resultaten (om voortgang aan te tonen en kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

| TOETSPLAN Beroepsgericht            |                   |  |   |           |                              |                  |
|-------------------------------------|-------------------|--|---|-----------|------------------------------|------------------|
| Opleiding: Leidinggevende Bediening |                   |  | Crebo: 94161  |           |                              |                  |
| Cohort: 2014 3 jaar                 |                   |  | Kwalificatiedossier: Medewerker bediening/café-bar 2012 |           |                              |                  |
| Leerweg: BOL & BBL                  |                   |  |   |           |                              |                  |
| Naam toets                          |                   | Inhoud   | Kerntaak/werk-<br>processen/examen                      | Toetsvorm | Resultaat<br>Cijfer of o/v/g | Periode/<br>Blok |
| <b>1</b>                            | <b>Vaktheorie</b> |  |   |           |                              |                  |
|                                     | Bloктоets 1       | Introductie<br>Vorbereidende werkzaamheden   | Kerntaak 2<br>Werkproces<br>2,1/2,2                     | Theorie   | cijfer                       | 1                |
|                                     | Bloктоets 2       | Reserveringen aannemen<br>Ontvangst gasten   | Kerntaak 1<br>Werkproces<br>1,1/1,2                     | Theorie   | cijfer                       | 2                |
|                                     | Bloктоets 3       | Serveert de bestelling en ruimt af<br>Creëert een passende sfeer<br>Adviseert de gast en neemt bestelling op.<br>Maakt dranken serveergereed | Kerntaak 1<br>Werkproces<br>1,6/1,7<br>1,3 / 1,4        | Theorie   | cijfer                       | 3                |
|                                     | Bloктоets 4       | Bewaakt de sfeer en serveert gerechten. Afscheid nemen van gasten<br>Afrekenen en afrondende werkzaamheden                                   | Kerntaak 1+2<br>Werkproces<br>1,8/1,9 2,2               | Theorie   | cijfer                       | 4                |
|                                     | Bloктоets 5       | Maakt dranken serveergereed<br>Serveert de bestelling en ruimt af<br>Bierproces en behandeling   | Kerntaak 1<br>Werkproces<br>1,4/1,6                     | Theorie   | cijfer                       | 5                |
|                                     | Bloктоets 6       | Voert voorbereidende werkzaamheden uit.<br>Maakt dranken serveergereed<br>Serveert en bereidt dranken en gerechten<br>Wijnen                 | Kerntaak 1+2<br>Werkproces<br>2,1/1,4 1,6               | Theorie   | cijfer                       | 6                |

| Naam toets |              | Inhoud  | Kerntaak/werk-<br>processen/examen  | Toetsvorm | Resultaat | Periode |
|------------|--------------|---|---|-----------|-----------|---------|
|            | Bloктоets 7  | Maakt dranken serveergereed<br>Serveert en bereidt dranken en gerechten<br>Versterkte wijnen  | Kerntaak 1<br>Werkproces<br>1,4/1,6   | Theorie   | cijfer    | 7       |
|            | Eindtoets 8  | Vorbereidende werkzaamheden<br>Reserveringen aannemen<br>Ontvangst gasten<br>Serveert de bestelling en ruimt af<br>Creëert een passende sfeer<br>Adviseert de gast en neemt bestelling op.<br>Maakt dranken serveergereed<br>Bewaakt de sfeer en serveert gerechten. Afscheid nemen van gasten<br>Afrekenen en afrondende werkzaamheden | Kerntaak1+2<br>Werkproces1,2<br>/1,3 1,4/ 1,6 / 1,7 /<br>1,8<br>1,9 / 2.1 / 2,2     | Theorie   | cijfer    | 8       |
|            | Bloктоets 9  | Voert voorbereidende werkzaamheden uit.<br>Serveert en bereidt samengestelde dranken  | Kerntaak 1+2<br>Werkproces<br>1,6/2,1   | Theorie   | cijfer    | 9       |
|            | Bloктоets 10 | Serveert en bereidt gerechten<br>Controleert de voorraad en bestelt<br>Productietechnieken en samenstellen van menu's   | Kerntaak 1+3<br>Werkproces<br>1,6/3,1   | Theorie   | cijfer    | 10      |
|            | Bloктоets 11 | Introductie op het nieuwe leerbedrijf   | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3<br>3,1 / 3,3 / 3,4 | Theorie   | cijfer    | 11      |

| Naam toets |              | Inhoud  | Kerntaak/werkprocessen/examen   | Toetsvorm | Resultaat | Periode |
|------------|--------------|---|---|-----------|-----------|---------|
|            | Bloктоets 12 | Bedrijfseconomische aspecten  | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 / 2.4 / 3,1 / 3,3<br>/ 3,4     | Theorie   | cijfer    | 12      |
|            | Bloктоets 13 | Werken aan tafel  | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 / 2,4 / 3,1 / 3,3<br>/ 3,4     | Theorie   | cijfer    | 13      |
|            | Bloктоets 14 | Inkopen van wijnen  | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 /<br>2,4 / 3,1 / 3,3 / 3,4     | Theorie   | cijfer    | 14      |
|            | Bloктоets 15 | Wijnbehandeling in het restaurant<br>Herkennen, proeven en beoordelen<br>van wijnen | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 /<br>2,4 / 3,1/3,2/3,3/<br>3,4 | Theorie   | cijfer    | 15      |
|            | Bloктоets 16 | Samenstellen van menu's   | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 /<br>2,4 / 3,1/3,2/3,3/<br>3,4 | Theorie   | cijfer    | 16      |

| Naam toets |              | Inhoud  | Kerntaak/werkprocessen/examen  | Toetsvorm | Resultaat | Periode |
|------------|--------------|---|--|-----------|-----------|---------|
|            | Bloктоets 17 | Basisregels voor het combineren van wijnen en gerechten | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 /<br>2,4 /3,1/3,2/3,3/<br>3,4 | Theorie   | cijfer    | 17      |
|            | Bloктоets 18 | Planning en controle restaurant                         | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 /<br>2,4 /3,1/3,2/3,3/<br>3,4 | Theorie   | cijfer    | 18      |
|            | Bloктоets 19 | Productietechnieken                                     | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 /<br>2,4 /3,1/3,2/3,3/<br>3,4 | Theorie   | cijfer    | 19      |
|            | Bloктоets 20 | Leidinggeven bij bijzondere evenementen                 | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 /<br>2,4 /3,1/3,2/3,3/<br>3,4 | Theorie   | cijfer    | 20      |
|            | Bloктоets 21 | Afrondende werkzaamheden                                | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 /<br>2,4 /3,1/3,2/3,3/<br>3,4 | Theorie   | cijfer    | 21      |

| Naam toets |              | Inhoud                         | Kerntaak/werkprocessen/examen   | Toetsvorm | Resultaat | Periode |
|------------|--------------|--------------------------------|---|-----------|-----------|---------|
|            | Bloktoets 22 | De commerciële gastheer/ vrouw | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 /<br>2,4 /3,1/3,2/3,3/<br>3,4      | Theorie   | cijfer    | 22      |
|            | Bloktoets 23 | Operationeel werken restaurant | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 /<br>2,4 /3,1/3,2/3,3/<br>3,4      | Theorie   | cijfer    | 23      |
|            | Eindtoets 24 | Theorie blok 16 t/m 24         | Kerntaak 1+2+3<br>Werkproces 1,1<br>t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 /<br>2,3 /<br>2,4 / 3,1 / 3,2 /3,3 /<br>3,4 | Theorie   | cijfer    | 24      |



| Naam toets   | Inhoud   | Kerntaak/werkprocessen/examen  | Toetsvorm | Resultaat | Periode   |
|--|--|--|-----------|-----------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. arbeidsovereenkomst (wp 4.9 en 4.6)</li> <li>2. arbeidsomstandigheden (wp 4.6)</li> <li>3. CAO-Horeca (wp 4.6)</li> <li>4. beoordelen en belonen (wp 4.7)</li> <li>5. personeelsplanning (wp 4.6)</li> <li>6. functiewaardering (wp 4.6)</li> <li>7. personeelsverloop (wp 4.6, 4.7 en 4.9)</li> <li>8. beleid en ziekteverzuim</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeidsovereenkomst</li> <li>Arbeidsomstandigheden</li> <li>CAO-Horeca</li> <li>Beoordelen en belonen</li> <li>Personeelsplanning</li> <li>Functiewaardering</li> <li>Personeelsverloop</li> <li>Beleid en ziekteverzuim</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kerntaak 4</li> <li>Werkproces 4.6, 4.7 en 4.9</li> </ul>             | Theorie   | cijfer    | 9 t/m 12  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. coachen (wp 4.7 en 4.9)</li> <li>2. delegeren (wp 4.9)</li> <li>3. leidinggeven (wp 4.9)</li> <li>4. stimuleren en motiveren (wp 4.6 en 4.9)</li> <li>5. conflict bemiddeling (wp 4.9)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coachen</li> <li>Delegeren</li> <li>Leidinggeven</li> <li>Stimuleren en Motiveren</li> <li>Conflict Bemiddeling</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kerntaak 4</li> <li>Werkproces 4.6, 4.7 en 4.9</li> </ul>             | Theorie   | cijfer    | 13 t/m 16 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. samenstellen assortiment (wp 4,9)</li> <li>2. inkoopkanalen (wp 4,9)</li> <li>3. inkoopproces (wp 4,9)</li> <li>4. leveranciers beoordelen (wp 4,9)</li> <li>5. voorraadbeleid (wp 4,9)</li> <li>6. maakt personeelsplanning(wp 4.3)</li> <li>7. plant en verdeelt de werkzaamheden(wp4.8)</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Samenstellen assortiment</li> <li>Inkoopkanalen</li> <li>Inkoopproces</li> <li>Leveranciers beoordelen</li> <li>Voorraadbeleid</li> <li>Personeelsplanning</li> <li>Werk verdelen en plannen</li> <li>Werkoverleg</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kerntaak 4</li> <li>Werkproces 4.9</li> <li>4.3, 4.8, 4.12</li> </ul> | Theorie   | cijfer    | 17 t/m 18 |

|  |   |  |  |         |        |       |
|--|---|--|--|---------|--------|-------|
|  | 8. Voert werkoverleg(wp 4.12)   |  |  |         |        |       |
|  | 1. budget bewaken (wp 4.9)<br>2. Rapporteer aan ondernemer(wp 4.13)<br>3. Maakt afdelingsplan( wp 4.1)<br>4. Maakt analyses voor begrotingen( wp 4.4)                           | Budget bewaken<br>Kwaliteitszorg<br><br>Ondernemingsplan<br>Begroten en budgetteren            | Kerntaak 4<br>Werkproces 4.9,<br>4.13, 4.1, 4.4          | Theorie | cijfer | 19    |
|  | 1. introductieprogramma opstellen (wp 4.6 en 4.9)<br>2. bewaakt de budgetten (wp 4.5)<br>3. motiveert en stimuleert (wp 4.10)<br>4. Bewaakt en evalueert de processen (wp 4.11) | Nieuwe medewerkers introduceren<br>Budget bewaken<br>Motiveert en stimuleert<br>Kwaliteitszorg | Kerntaak 4<br>Werkproces<br>4.6, 4.9,<br>4.5, 4.10, 4.11 | Theorie | cijfer | 20/21 |
|  | 1. kandidaten werven (wp 4.6)<br>2. kandidaten selecteren (wp 4.6)<br>3. arbeidsovereenkomst beëindigen (wp 4.6)  | Werven en selecteren   | Kerntaak 4<br>Werkproces 4.6,                            | Theorie | cijfer | 21    |
|  | 1. gesprekken met personeel (wp 4.6, 4.7 en 4.9)<br>2. opleidingsplan (wp 4.6)  | Gesprekken voeren<br><br>Opleidingsplan  | Kerntaak 4<br>Werkproces<br>4.6, 4.7 en 4.9              | Theorie | cijfer | 22    |
|  | 1. vergaderen (wp 4.6, 4.7 en 4.9)  | Medewerkers informeren   | Kerntaak 4<br>Werkproces<br>4.6, 4.7 en 4.9              | Theorie | cijfer | 23/24 |

| Naam toets                 | Inhoud                                      | Kerntaak/werk-<br>processen/exam<br>en | Toetsvorm                 | Resultaat | Periode |
|----------------------------|---|--|---------------------------|-----------|---------|
| <b>Duits</b>               |   |  |                           |           |         |
| Blok 1: Toets              | Hoofdstuk 1                                 |  | schriftelijk              | cijfer    | 1       |
| Blok 2: Voortgangstoets 1  | Hoofdstuk 1 en 2                            |  | schriftelijk              | cijfer    | 2       |
| Blok 3: Toets              | Hoofdstuk 3.1 en 3.2                        |  | schriftelijk              | cijfer    | 3       |
| Blok 4: Voortgangstoets 2  | Hoofdstuk 3                                 |  | schriftelijk              | cijfer    | 4       |
| Blok 5: Toets              | Hoofdstuk 2 en 4                            |  | schriftelijk              | cijfer    | 5       |
| Blok 6; Voortgangstoets 3  | Hoofdstuk 4 en 5                            |  | schriftelijk              | cijfer    | 6       |
| Blok 8: Voortgangstoets 4  | Presentatie over jezelf                     |  | mondeling                 | cijfer    | 8       |
| Blok 9: Toets              | Ontvangen van gasten: woorden en begrippen  | 1.2                                    | schriftelijk              | cijfer    | 9       |
| Blok 10: Voortgangstoets 1 | Ontvangen van gasten en bestelling opnemen  | 1.2 en 1.3                             | Mondeling en schriftelijk | cijfer    | 10      |
| Blok 11: Toets             | Serveren van bestelling                     | 1.6                                    | schriftelijk              | cijfer    | 11      |
| Blok 12: Voortgangstoets 2 | Serveren en afrekenen                       | 1.6 en 1.9                             | Mondeling en schriftelijk | cijfer    | 12      |
| Blok 13: Toets             | De gast adviseren                           | 1.3                                    | schriftelijk              | cijfer    | 13      |
| Blok 14: Voortgangstoets 3 | Bestelling opnemen en afrekenen             | 1.3 en 1.9                             | schriftelijk              | cijfer    | 14      |
| Blok 15: Voortgangstoets 4 | Presentatie over jezelf en advies menukaart |  | mondeling                 | cijfer    | 15      |
| Blok 17: Toets             | Aannemen reserveringen                      | 1.1                                    | schriftelijk              | cijfer    | 17      |
| Blok 18: Voortgangstoets 1 | Communiceren met gasten                     | 1.1, 1.2 en 1.7                        | Mondeling en schriftelijk | cijfer    | 18      |
| Blok 19: Toets             | Bewaken sfeer                               | 1.8                                    | schriftelijk              | cijfer    | 19      |
| Blok 20: Voortgangstoets 2 | Herhaling Hoofdstuk 2,3, 4 en 5             |  | schriftelijk              | cijfer    | 20      |
| Blok 22: Voortgangstoets 3 | Presentatie over je leerwerkbedrijf         |  | mondeling                 | cijfer    | 22      |

| Engels |   |  |              |        |       |
|--------|---|--|--------------|--------|-------|
|        | Groenten                                  |  | schriftelijk | Cijfer | 1-5   |
|        | Fruit/vocab 22/selftest 8                 |  | schriftelijk | Cijfer | 6-10  |
|        | Noten                                     |  | schriftelijk | Cijfer | 11-15 |
|        | Groenten/fruit/noten Vocab.44/selftest 10 |  | schriftelijk | Cijfer | 16-20 |
|        | Vlees                                     |  | schriftelijk | Cijfer | 21-25 |
|        | Vis/vocab. 67/selftestftest10             |  | schriftelijk | Cijfer | 26-30 |
|        | Gerechten88/selftest 11                   |  | schriftelijk | Cijfer | 31-35 |
|        | Vlees/vis/gerechten/vocab 88/selftest 11  |  | schriftelijk | Cijfer | 36-40 |
|        | Vaktermen 1                               |  | schriftelijk | Cijfer | 1-5   |
|        | Vaktermen 2                               |  | schriftelijk | Cijfer | 6-10  |
|        | Vaktermen 3                               |  | schriftelijk | Cijfer | 11-15 |
|        | Vaktermen 1/2/3 Vocab. 69 selftest 2      |  | schriftelijk | Cijfer | 16-20 |
|        | Review warenkennis                        |  | Mondeling    | Cijfer | 21-25 |
|        | Vocab 105/ selftest                       |  | schriftelijk | Cijfer | 26-30 |
|        | Review vaktermen                          |  | Mondeling    |        | 31-35 |
|        | Vocab.141/selftest 4                      |  | schriftelijk | Cijfer | 36-40 |
|        | Writing notes/forms                       |  | schriftelijk | Cijfer | 1-5   |
|        | Vocab.10/selftest 12                      |  | schriftelijk | Cijfer | 6-10  |
|        | Email/letter                              |  | schriftelijk | Cijfer | 11-15 |
|        | Vocab.127/Selftest 13                     |  | schriftelijk | Cijfer | 16-20 |

## TOETSPLAN GENERIEK

|                   |                          |                                       |        |
|-------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------|
| <i>Opleiding:</i> | Leidinggevende Bediening | <i>Crebo:</i>                         | 94161  |
| <i>Cohort:</i>    | 2014                     | <i>Opleidingsduur:</i>                | 3 jaar |
| <i>Leerweg:</i>   | BOL / BBL                | <i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i> | 2014   |

| Naam toets |                        | Inhoud   | Toetsvorm    | Resultaat       | Periode/<br>Blok         |
|------------|------------------------|--|--------------|-----------------|--------------------------|
|            |                        |  |              | Cijfer of o/v/g |                          |
| 1.         | Nederlands             | Lezen Hfst 1<br>Hfst 2<br>Hfst 3<br>Hfst 4               | Schriftelijk | cijfer          | 5,6,7,8<br>21,22         |
|            |                        | Luisteren Hfst 1<br>Hfst 2<br>Hfst 3<br>Hfst 4           | Digitaal     | cijfer          | 1,2,3,4,<br>21,22        |
|            |                        | Spreken  | Mondeling    | cijfer          | 9,10,19,<br>20           |
|            |                        | Gesprekken voeren  | Mondeling    | cijfer          | 11,12,<br>17,18          |
|            |                        | Schrijven Zakelijke brief<br>Memo<br>Betoog              | Schriftelijk | cijfer          | 13,14,1<br>5,16<br>23,24 |
| 2.         | Rekenen                | Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde,<br>Verhoudingen |              |                 |                          |
|            | Voortgangstoets G en V | Rekenen zonder rekenmachine                              | digitaal     | cijfer          | 1                        |
|            | Voortgangstoets G en V | Oriëntatie   | digitaal     | cijfer          | 1                        |
|            | Voortgangstoets G en V | Negatieve getallen                                       | digitaal     | cijfer          | 1                        |

|  |                              |                                       |          |        |   |
|--|------------------------------|---------------------------------------|----------|--------|---|
|  | Voortgangstoets G en V       | Optellen en aftrekken                 | digitaal | cijfer | 1 |
|  | Voortgangstoets G en V       | Vermenigvuldigen en delen             | digitaal | cijfer | 1 |
|  | Voortgangstoets G en V       | Afronden met breuken en kommagetallen | digitaal | cijfer | 2 |
|  | Voortgangstoets G en V       | Rekenen met de rekenmachine           | digitaal | cijfer | 2 |
|  | Voortgangstoets G en V       | Rekenen in toepassingsituaties        | digitaal | cijfer | 2 |
|  | Voortgangstoets G en V       | Breuken en procenten 1                | digitaal | cijfer | 2 |
|  | Voortgangstoets G en V       | Breuken en procenten 2                | digitaal | cijfer | 2 |
|  | Voortgangstoets G en V       | Breuken en procenten 3                | digitaal | cijfer | 2 |
|  | Voortgangstoets G en V       | Verhoudingen                          | digitaal | cijfer | 3 |
|  | Voortgangstoets G en V       | Schaal                                | digitaal | cijfer | 3 |
|  | Voortgangstoets G en V       | Breuken en procenten 4                | digitaal | cijfer | 3 |
|  | Voortgangstoets<br>Verbanden | Gegevens verwerken                    | digitaal | cijfer | 3 |
|  | Voortgangstoets<br>Verbanden | Gegevens samenvatten                  | digitaal | cijfer | 3 |
|  | Voortgangstoets<br>Verbanden | Rekenen met tabellen 1                | digitaal | cijfer | 3 |
|  | Voortgangstoets<br>Verbanden | Rekenen met tabellen 2                | digitaal | cijfer | 4 |
|  | Voortgangstoets<br>Verbanden | Drie soorten grafieken                | digitaal | cijfer | 4 |
|  | Voortgangstoets<br>Verbanden | Formules                              | digitaal | cijfer | 4 |
|  | Voortgangstoets<br>Verbanden | Formules en getal                     | digitaal | cijfer | 4 |
|  | Voortgangstoets<br>Verbanden | Diagrammen en grafieken               | digitaal | cijfer | 4 |
|  | Voortgangstoets M,M          | Schaal                                | digitaal | cijfer | 5 |
|  | Voortgangstoets M,M          | Tijd                                  | digitaal | cijfer | 5 |
|  | Voortgangstoets M,M          | Omtrek, oppervlakte en inhoud         | digitaal | cijfer | 5 |
|  | Voortgangstoets M,M          | Samengestelde grootheden              | digitaal | cijfer | 5 |

|           |                                   |   |               |        |         |
|-----------|-----------------------------------|---|---------------|--------|---------|
|           | Voortgangstoets M,M               | Figuren                                     | digitaal      | cijfer | 5       |
|           | Voortgangstoets M,M               | Meten en meetkunde in het verkeer           | digitaal      | cijfer | 6       |
|           | Voortgangstoets M,M               | Meten in recepten                           | digitaal      | cijfer | 6       |
|           | Voortgangstoets M,M               | Meten en meetkunde in huis                  | digitaal      | cijfer | 6       |
|           | Voortgangstoets M,M               | Meten en meetkunde in de tuin               | digitaal      | cijfer | 6       |
| <b>3.</b> | <b>Engels</b>                     |   |               |        |         |
|           |                                   | Schriftelijk                                | Lezen         | cijfer | 2/10/18 |
|           |                                   | Schriftelijk                                | Luisteren     | cijfer | 4/12/20 |
|           |                                   | Schriftelijk                                | Schrijven     | cijfer | 6/14/22 |
|           |                                   | Mondeling                                   | Gesprekken    | cijfer | 7/15/21 |
|           |                                   | Mondeling                                   | Spreken       | cijfer | 7/15/21 |
| <b>4.</b> | <b>Loopbaan &amp; Burgerschap</b> | Kennismakings-SLB-gesprek en verslag        | Verslag       | v      | 1       |
|           |                                   | Greep op je studieloopbaan                  | Verslag       | v      | 1       |
|           |                                   | PAP en POP                                  | Document      | v      | 1       |
|           |                                   | BPVO  | Document      | v      | 1       |
|           |                                   |   |               |        |         |
|           |                                   | Samenwerken                                 | Connect-toets | cijfer | 2       |
|           |                                   | Werken voor jezelf                          | Connect-toets | cijfer | 2       |
|           |                                   | Tijd zat                                    | Connect-toets | cijfer | 2       |
|           |                                   |   |               |        |         |
|           |                                   | Afspraak = Afspraak                         | Connect-toets | cijfer | 3       |
|           |                                   | De baan die bij je past                     | Connect-toets | cijfer | 3       |
|           |                                   | Stage met succes                            | Connect-toets | cijfer | 3       |
|           |                                   | Ethiek                                      | Connect-toets | cijfer | 3       |
|           |                                   |   |               |        |         |
|           |                                   | Debatteren                                  | Connect-toets | cijfer | 4       |
|           |                                   | Bepaal jij wat goed voor me is              | Connect-toets | cijfer | 4       |
|           |                                   | Europa, ook voor jou                        | Connect-toets | cijfer | 4       |
|           |                                   | Politiek, toch leuk                         | Connect-toets | cijfer | 4       |
|           |                                   | Stem op mij                                 | Connect-toets | cijfer | 4       |
|           |                                   | Onderzoek begrippen gebruikt in de politiek | Verslag       | v      | 4       |
|           |                                   |   |               |        |         |
|           |                                   | Functioneringsgesprek en verslag            | Verslag       | v      | 5       |

|  |   |               |        |    |
|--|---|---------------|--------|----|
|  | Horeca CAO                              | Verslag       | v      | 5  |
|  | Heb ik daar recht op?                   | Connect-toets | cijfer | 5  |
|  | Werkloos, lekker relaxed                | Connect-toets | cijfer | 5  |
|  |   |               |        |    |
|  | Daar trap jij toch niet in?             | Connect-toets | cijfer | 6  |
|  | De wereld een dorp                      | Connect-toets | cijfer | 6  |
|  | Jij en het milieu                       | Connect-toets | cijfer | 6  |
|  | Onderzoek jeugdloon                     | Verslag       | v      | 6  |
|  | Onderzoek lidmaatschap vakbond jongeren | Verslag       | v      | 6  |
|  | Belastingdienst.nl ;P-biljet            | Verslag       | v      | 6  |
|  |   |               |        |    |
|  | In de problemen                         | Connect-toets | cijfer | 7  |
|  | Jij en Nederland                        | Connect-toets | cijfer | 7  |
|  | Mijn buurt                              | Connect-toets | cijfer | 7  |
|  | Stelen en helen                         | Connect-toets | cijfer | 7  |
|  | Eet je fit                              | Connect-toets | cijfer | 8  |
|  | In de stress?!                          | Connect-toets | cijfer | 8  |
|  | Move it!                                | Connect-toets | cijfer | 8  |
|  | Werkstuk 'De gezonde kant van voeding'  | Werkstuk      | v      | 8  |
|  | Functioneringsgesprek en verslag        | Verslag       | v      | 8  |
|  |   |               |        |    |
|  | (Kennismakings-) SLB-gesprek en verslag | Verslag       | v      | 9  |
|  | PAP en POP                              | Document      | v      | 9  |
|  | BPVO                                    | Document      | v      | 9  |
|  | SLB-gesprek en verslag                  | Verslag       | v      | 11 |
|  | Functioneringsgesprek en verslag        | Verslag       | v      | 13 |
|  | SLB-gesprek en verslag                  | Verslag       | v      | 15 |
|  | Functioneringsgesprek en verslag        | Verslag       | v      | 16 |
|  | (Kennismakings-) SLB-gesprek en verslag | Verslag       | v      | 17 |
|  | PAP en POP                              | Document      | v      | 17 |
|  | BPVO                                    | Document      | v      | 17 |
|  | SLB-gesprek en verslag                  | Verslag       | v      | 19 |
|  | Functioneringsgesprek en verslag        | Verslag       | v      | 21 |
|  | SLB-gesprek en verslag                  | Verslag       | v      | 22 |
|  | Functioneringsgesprek en verslag        | Verslag       | v      | 24 |
|  |   |               |        |    |



### **1.11 Bindend studieadvies**

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer 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 studentenstatuut 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, volgt een tweede gesprek, waarin je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken met je vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als je de schriftelijke afspraken niet nakomt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en je ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar. Dit kan leiden tot een negatief studieadvies 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.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studieadvies gegeven. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.

De directeur kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studieadvies 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 directeur zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun je je wenden tot de Commissie van beroep voor de examens.

## 1.12 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 vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider. Voldoet de oplossing niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 3. (Seksuele) intimidatie, pesten, 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 directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat ze genoemd zijn in het Studentenstatuut.

#### 1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

#### 2. Bindend negatief studievoorschrift

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de commissie van beroep voor de examens.

#### 3. Uitslag van een examen of een beslissing van de examencommissie

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Ben je niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website). Je kunt ook terecht bij de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Studentenstatuut. Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

### 1.13 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften
- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

### Gedragslat en huisregels

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

Naast deze gedragsregels heeft elke campus ook nog een aantal praktische huisregels.

### Vertrouwenspersonen

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

### 1.14 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

## **1.15 Lesrooster en aanwezigheid**

### **Lesrooster**

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: [www.rooster-hoto.nl](http://www.rooster-hoto.nl)

### **Roosterwijzigingen**

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht.

Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster op [www.roosterwijziging.nl](http://www.roosterwijziging.nl)

### **Aanwezigheid**

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

Via de studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

### **Ongeoorloofd verzuim**

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim.

Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Verzuim zonder geldige reden van een aangesloten periode van tenminste 4 weken wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

## **1.16 Reglementen**

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

## 2. EXAMINERING

### **2.1 Examenprogramma**

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee delen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Met het beroepsspecifieke onderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Ieder examenplan kent een zak-/slaatbeslissing die op de laatste regel te vinden is.

## 2.2 Examenplannen

| EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK |                          |                      |       |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------|-------|
| Opleiding:                  | Leidinggevende Bediening | Crebo:               | 94161 |
| Cohort:                     | 2014                     | Kwalificatiedossier: | 2014  |
| Leerweg:                    | BOL / BBL                |                      |       |

| K<br>T | EXAMENS  | INHOUD                  |   | Examenvorm           | Context | Onderwaarde | Tijdsduur   | Periode |
|--------|--|-------------------------|---|----------------------|---------|-------------|-------------|---------|
|        |  | Werkprocessen           |   | PVB/theorie/praktijk | ROC/BPV |             |             |         |
| 1      | Serveert en bereidt dranken en gerechten * (incl. Ned + Rek)             | 1.1 t/m 1.4 1.6 t/m 1.9 |   | PVB                  | ROC/BPV | Voldoende   | 1 dag       | 9 - 12  |
| 2      | Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit * (incl. Ned + Rek) | 2.1 t/m 2.4             |   | PVB                  | ROC/BPV | Voldoende   | 1 dag       | 9 - 12  |
| 3      | Beheert de voorraad en bestelt * (incl. Ned + Rek)                       | 3.1 t/m 3.4             |   | PVB                  | ROC/BPV | Voldoende   | 8 dagen     | 9 - 12  |
| 4      | Geeft leiding en voert beheerstaken uit * (incl. Ned + Rek)              | 4.1, 4,3 t/m 4.13       |   | PVB                  | ROC/BPV | Voldoende   | 15 dagen    | 9 - 12  |
|        | <b>Engels</b>  | Luisteren B1            | Werkproces 1.1 , 1.2, 1.3, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9   | Schriftelijk         | School  | Voldoende   | 30 minuten  | 9 - 12  |
|        |  | Lezen A2                | Werkproces 1.1, 1,4, 1.6, 1.8, 1.9<br>Werkproces 2.1, 2.2, 2.3, 2.4<br>Werkproces 3.1, 3.3, 3.4<br>Werkproces 4.5, 4.6, 4.7 | Schrijven            | School  | Voldoende   | 45 minuten  | 9 - 12  |
|        |  | Spreken B1              | Werkproces:1.1, 1.2, 1.3, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9  | Mondeling            | School  | Voldoende   | 3-5 minuten | 9 - 12  |
|        |  | Gesprekken A2           | Werkproces:1.1, 1.2, 1.3, 1.6, 1.7, 1.8   | Mondeling            | School  | Voldoende   | 3-5 minuten | 9 - 12  |
|        |  | Schrijven A2            | Werkproces:1.1<br>Werkproces 3.1  | Schriftelijk         | School  | Voldoende   | 90 minuten  | 9 - 12  |

|  |                                  |  |   |   |        |  |            |        |
|--|----------------------------------|--|---|---|--------|--|------------|--------|
| 6  | Duits                            | Luisteren A1   | Kerntaak 1:<br>Werkproces<br>1.1, 1.2, 1.3,<br>1.6, 1.7, 1.8,<br>1.9  | Schriftelijk  | School | Voldoende  | 30 minuten | 9 -12  |
|  |                                  | Spreken A1   | Voorstellen,<br>informatie<br>over<br>opleiding,<br>stage en<br>werk.<br>Kerntaak 1:<br>Werkproces<br>1.1, 1.2, 1.3,<br>1.6, 1.7, 1.8,<br>1.9 | Mondeling   | School | Voldoende  | 15 minuten | 9 - 12 |
| Vaststelling kerntaken   |                                  | Examens  |   | Wanneer Eindresultaat 'goed'                            |        | Wanneer Eindresultaat 'voldoende'                    |            |        |
| Kerntaak 1   | Wp 1.1 t/m 1.4<br>Wp 1.6 t/m 1.9 | Serveert en bereidt dranken en gerechten             |   | De prestatie van de student is boven het beoogde niveau |        | De prestatie van de student is op het beoogde niveau |            |        |
| Kerntaak 2   | Wp 2.1 t/m 2.4                   | Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit |   | De prestatie van de student is boven het beoogde niveau |        | De prestatie van de student is op het beoogde niveau |            |        |
| Kerntaak 3   | Wp 3.1 t/m 3.4                   | Beheert de voorraad en bestelt                       |   | De prestatie van de student is boven het beoogde niveau |        | De prestatie van de student is op het beoogde niveau |            |        |
| Kerntaak 4   | Wp 4.1, 4.3 t/m 4,13             | Geeft leiding en voert beheerstaken uit              |   | De prestatie van de student is boven het beoogde niveau |        | De prestatie van de student is op het beoogde niveau |            |        |
| <b>Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende</b> |                                  |  |   |   |        |  |            |        |

\*Er is geen concrete tijdsplanning aan te geven omdat het gaat om een trajectbeoordeling die over een langere termijn is uitgespreid. Wanneer de trajectbeoordeling begint is afhankelijk van de snelheid waarmee het traject voorafgaand aan de beoordelingsfase is doorlopen en afgerond.

| EXAMENPLAN GENERIEK   |               |   |  |   |                                  |         |  |         |
|---|---------------|---|--|---|----------------------------------|---------|--|---------|
| Opleiding:  |               | Leidinggevende bediening                              |  |   | Crebo:                           | 94161   |  |         |
| Cohort:   |               | 2014  |  |   | Kwalificatiedossier:             | 2014    |  |         |
| Leerweg:  |               | BOL / BBL   |  |   |                                  |         |  |         |
| EXAMEN  |               | INHOUD  |  | Niveau  | Examenvorm                       | Context | Onderwaarde  | Periode |
| 1.  | Nederlands a. | Lezen   |  | 3F  | Centraal Examen                  | SCHOOL  | Voor Nederlands wordt het cijfer van het centraal examen en het cijfer van het instellingsexamen gemiddeld tot één heel eindcijfer | 9 - 12  |
|   |               | Luisteren   |  |   |                                  |         |  | 9 - 12  |
|   | Nederlands b. | Spreken   |  | 3F  | Instellingsexamen                | SCHOOL  |  | 9 - 12  |
|   |               | Gesprekken voeren                                     |  | 3F  | Instellingsexamen                | SCHOOL  |  | 9 - 12  |
|   |               | Schrijven   |  | 3F  | Instellingsexamen                | SCHOOL  |  | 9 - 12  |
| 2.  | Rekenen       | Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen |  | 3F  | Centraal Examen                  | SCHOOL  | Voor rekenen is het cijfer van het centraal examen het eindcijfer  | 9 - 12  |
| 3.  | Engels a.     | Lezen   |  | B1  | Instellingsexamen                | SCHOOL  | Het gemiddelde van de deelvaardigheden moet minimaal een 5 zijn.   | 9 - 12  |
|   |               | Luisteren   |  | B1  | Instellingsexamen                | SCHOOL  |  |         |
|   | Engels b.     | Spreken   |  | A2  | Instellingsexamen                | SCHOOL  |  |         |
|   |               | Gesprekken voeren                                     |  | A2  | Instellingsexamen                | SCHOOL  |  |         |
|   |               | Schrijven   |  | A2  | Instellingsexamen                | SCHOOL  |  |         |
| Loopbaan en burgerschap   |               | Voldoen aan de inspannings-eisen LB                   |  |   |                                  |         | VOLDOEN  | 1 - 12  |
| <b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>  |               | Nederlands  |  | Het eindcijfer voor Nederlands is het gemiddelde van het centraal examen Nederlands en het schoolexamen Nederlands. Het schoolexamen Nederlands komt tot stand door het gemiddelde van de drie deelexamens Nederlands (spreken, gesprekken voeren en schrijven), waarbij elk van deze deelexamens even zwaar weegt. |                                  |         |  |         |
|   |               | Rekenen   |  | Het eindcijfer voor rekenen is het eindcijfer voor het centraal examen rekenen.   |                                  |         |  |         |
|   |               | Engels  |  | Het eindcijfer voor Engels komt tot stand door het gemiddelde van de 5 schoolexamens Engels, waarbij elk van deze deelexamens even zwaar weegt.   |                                  |         |  |         |
| <b>Zak-/slagbeslissing examenplan generiek voor diploma:</b>  |               |   |  |   | <b>Diplomeren in schooljaar:</b> |         |  |         |
| Van de eindcijfers voor de generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eind cijfers moeten ten minste een 6 zijn. |               |   |  |   | 2016 - 2017                      |         |  |         |



## 2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

## 2.4 Nederlands

### Studenten die in 2014/2015 diplomeren.

Het examen Nederlands bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld, landelijk examen (lezen en luisteren) en een instellingsexamen (spreken, gesprekken voeren en schrijven). Het landelijk examen is een digitaal examen. Het landelijke examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma.

Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5) . Het andere cijfer moet tenminste een 6 zijn.

### Studenten die vanaf 2015/2016 diplomeren.

Het examen Nederlands bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld, landelijk examen (lezen en luisteren) en een instellingsexamen (spreken, gesprekken voeren en schrijven). Het landelijk examen is een digitaal examen. Het landelijke examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5) . De twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

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 Generieke eisen Nederlands

| <b>Vaardigheid</b><br><b>Niveau</b> | <b>Luisteren</b> | <b>Lezen</b> | <b>Gesprekken voeren</b> | <b>Spreken</b> | <b>Schrijven</b> |
|-------------------------------------|------------------|--------------|--------------------------|----------------|------------------|
| Niveau                              | 3F               | 3F           | 3F                       | 3F             | 3F               |

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studieovertraging kunt oplopen!

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in Engels. Voor alle niveau 4 mbo-opleidingen gelden dezelfde generieke eisen. In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels. De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

### Mbo 4 Generieke eisen Engels

| Vaardigheid<br>Niveau | Luisteren | Lezen | Gesprekken<br>voeren | Spreken | Schrijven |
|-----------------------|-----------|-------|----------------------|---------|-----------|
| Niveau                | B1        | B1    | A2                   | A2      | A2        |

#### Studenten die in 2014/2015 diplomerend.

Het cijfer voor generiek Engels telt mee voor het behalen van het diploma voor een niveau 4-opleiding. Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn ( niet lager dan een 5 ) . Het andere cijfer moet tenminste een 6 zijn.

#### Studenten die vanaf 2015/2016 diplomerend.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn ( niet lager dan een 5 ) . De twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

Voor jouw opleiding zijn er beroepsspecifieke eisen voor Engels. Deze zijn hieronder vermeldt.

### Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Engels

| Vaardigheid<br>Niveau | Luisteren | Lezen | Gesprekken<br>voeren | Spreken | Schrijven |
|-----------------------|-----------|-------|----------------------|---------|-----------|
| Niveau                | B1        | A2    | A2                   | B1      | A2        |

De beroepsspecifieke taaleisen en de generieke eisen worden geëxamineerd met instellingsexamens. De beroepsspecifieke eisen Engels zijn op de volgende wijze in de examens als examen?

#### Tweede moderne vreemde taal

Voor jouw opleiding zijn beroepsspecifieke eisen bepaald voor een tweede moderne vreemde taal. Het gaat om Duits. In onderstaande tabel zijn de beroepsgerichte eisen voor Duits aangegeven.

### Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Duits

| Vaardigheid<br>Niveau | Luisteren | Lezen | Gesprekken<br>voeren | Spreken | Schrijven |
|-----------------------|-----------|-------|----------------------|---------|-----------|
| Niveau                | A1        |       |                      | A1      |           |

Voor Duits worden alleen beroepsspecifieke examens afgenomen.

## 2.6 Rekenen

### Studenten die in 2014/2015 diplomer

Je legt een examen rekenen af. Het is mogelijk dat dit examen een centraal ontwikkeld examen is. Het centraal ontwikkelde examen is een pilotexamen. Het pilotexamen levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt nog niet mee voor het diploma.

*Let op: Indien je na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer voor rekenen wel mee voor het behalen van het diploma.*

### Studenten die vanaf 2015/2016 diplomer

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen. Het landelijk examen is een digitaal examen. Het levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

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.

#### **Mbo 4 Generieke eisen Rekenen**

| <b>Vaardigheid<br/>Niveau</b> | <b>Getallen</b> | <b>Verbanden</b> | <b>Met en<br/>meetkunde</b> | <b>Verhoudingen</b> |
|-------------------------------|-----------------|------------------|-----------------------------|---------------------|
| Niveau                        | 3F              | 3F               | 3F                          | 3F                  |

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

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studieovertraging kunt oplopen!

## **2.7 Examenreglement**

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering.

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

Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centraal Ontwikkelde Examens (COE) taal en rekenen kun je daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/>

JOB heeft speciaal voor de COE een website voor jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als je je rechtstreeks tot het CvE wendt, word je door het CvE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het COE bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van Mondriaan.

## **2.8 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 3 is te lezen hoe je de examencommissie kunt bereiken.

## **2.9 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) 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 *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## **BIJLAGEN**

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

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

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en het bedrijf waar jij BPV doet. 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 je opleiding wordt beëindigt.

**Cohort:** groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

**Centrale examens (coe):** examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal (landelijk) worden georganiseerd.

**Competenties:** 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:** een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

**Diploma-eisen:** het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

**Examen:** onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

**Examendossier:** totaal van examenresultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

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

**Generiek:** algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

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

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

**Kwalificatie:** het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

**Kwalificatiedossier:** het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

**Onbegeleide uren:** de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

**Specifiek (of beroepsspecifiek):** hoort bij het beroep.

**Studiebelastingsuren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

**Studieloopbaanbegeleider:** helpt je bij je studie.

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

**Toets:** wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

**Toetsplan:** het overzicht van de toetsen in je opleiding.

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

**Verzuimmelding:** Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

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

## 2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen 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 Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.



Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

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

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- 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 dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- 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 onderwijsovereenkomst 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 en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

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

### **3.1 Recht op herkansing**

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### **3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen**

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 een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen 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. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

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.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

### **4.5 Legitimatie**

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



## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### 5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. 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 de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar 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, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

### 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.

### 5.4 Geldigheidsduur examen

**5.4.1** De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de studieduur.

**5.4.2** De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

## **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.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

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 onderwijsmanager adviseren discipline maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut.

## **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 'Studentenstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### **8.1 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit reglement en de 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 geheimhoudings- plicht 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 de 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### 3. **Examencommissie**

De examencommissie van de School voor Horeca en Facilitaire Dienstverlening is bereikbaar op het volgende adres:

|          |  |
|----------|--|
| adres :  | Henri Faasdreef 194<br>2492JP Den Haag                                 |
| tel. :   | 088 666 3271   |
| e-mail : | <a href="mailto:p.vd.ven@rocmondriaan.nl">p.vd.ven@rocmondriaan.nl</a> |

### 4. **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**

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

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, griffier van de commissie)

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).

### 5. **Klachtencommissie ROC Mondriaan**

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

|           | Mondelinge taalvaardigheid   |  |   | Lezen  |  | Schrijven   |
|-----------|--|--|---|--|--|---|
|           | Gesprekken   | Luisteren  | Spreken   | Zakelijke teksten  | Fictionele, narratieve en literaire teksten  |   |
| <b>4F</b> | Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.  | Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen. | Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie. | Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.               | Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.                                  | Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden. |
| <b>3F</b> | Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.  | Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.   | Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.  | Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details. | Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen. | Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.   |
| <b>2F</b> | Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen. | Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.                           | Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.   | Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.    | Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.  | Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.  |



|           |  |   |  |  |                                     |  |
|-----------|--|---|--|--|-------------------------------------|--|
| <b>1F</b> | Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school. | Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling. | Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school. | Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld. | Kan jeugdliteratuur belevend lezen. | Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld. |
|-----------|--|---|--|--|-------------------------------------|--|

**6. Niveaubeschrijvingen Nederlands**

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

|           | Luisteren  | Lezen  | Spreken  | Gesprekken   | Schrijven   |
|-----------|--|--|--|--|---|
| <b>B2</b> | Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.   | Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.           | Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.  | Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.   | Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt. |
| <b>B1</b> | Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen ( <i>persoonlijk, beroep</i> ), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken. | Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen. | Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven. | Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven ( <i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i> ) | Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.  |
| <b>A2</b> | Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang ( <i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i> ). Kan de belangrijkste   | Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige,                 | Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.  | Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt   | Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.  |

|           |   |  |  |  |   |
|-----------|---|--|--|--|---|
|           | punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen  | persoonlijke brieven begrijpen.  |  | om het gesprek zelfstandig gaande te houden.   |   |
| <b>A1</b> | Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken. | Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi. | Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de n woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven. | Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen. | Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren |

## 8. Beschrijving rekenvaardigheden

In het onderstaande schema zijn de rekenvaardigheden beschreven die je moet beheersen.

|                    |   |
|--------------------|---|
| 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 getal relaties</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>  |
| Meten en meetkunde | <p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>- verschillende representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>   |
| Verbanden          | <p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>- veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul> |