



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Medewerker Bediening/café-bar
Niveau	2
Crebonummer	94140
Uitstroomdifferentiaties	Gastheer/gastvrouw – crebo 94140
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	2 jaar
BBL	2 jaar

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING.....	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	8
1.3 Beroepspraktijkvorming.....	12
1.4 Loopbaan en Burgerschap	12
1.5 Nederlands	13
1.6 Moderne vreemde talen.....	13
1.7 Rekenen	14
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	14
1.9 Begeleiding en ondersteuning	15
1.10 Studievoortgang.....	15
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	16
1.12 Gedragscode	17
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	19
1.14 Reglementen	19
2. EXAMINERING	20
2.1 Kwalificatiedossier	20
2.2 Programma van Toetsing en Examinering	20
VOORTGANGSTOETSING	20
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	22
2.5 Rekenen	23
2.6 Examenreglement.....	23
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	23
2.8 Beroepsprocedure	23
BIJLAGEN.....	24
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	24
2. Examencommissie.....	28
3. Commissie van Beroep voor de Examens	28
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	28
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	29
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	30
7. Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten	31
8. Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit	32
9. Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt	33

INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

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

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

Jouw opleiding valt onder het cluster Horeca en Facilitaire dienstverlening

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Dhr. A.J. Broodman

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

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

Kwalificatiedossier: het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij www.kenwerk.nl

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

Onbegeleide uren: zelfstudie.

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

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

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

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

- Beroepstypering

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. Als Gastheer/-vrouw informeer en adviseer je gasten over gerechten. Indien er sprake is van cateringwerkzaamheden op locatie, voer je tevens full-service werkzaamheden uit. Als Gastheer/-vrouw voer je de werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende uit.

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 gastheer/vrouw te werken is het gewenst binding te hebben met de branche waarin je gaat werken.

Tot slot: een kenmerk van de taken van een gastheer/vrouw is dat er verschillende taken zijn én dat die ook vaak tegelijkertijd worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat je de taken en werkzaamheden zelfstandig en in teamverband kunt uitvoeren.

- Kerntaken

Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten

Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit

Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt

In bijlage 7 t/m 9 vind je de proces-competentie-matrixen, hierin zijn de competenties van het beroep aangegeven in relatie tot de werkprocessen.

Legenda:

K1: Gastheer/-vrouw

K2: Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw

K3: Bartender

K4: Leidinggevende bediening

K5: Gastronom/sommelier

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie				
		K1	K2	K3	K4	K5
Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten						
	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				
Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit						
	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				
Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt						
	3.1	Controleert de voorraad en bestelt	x			
	3.2	Vraagt offertes op en selecteert leveranciers				
	3.3	Ontvangt en controleert de bestelling	x			
	3.4	Pakt de bestelling uit en slaat deze op	x			

1.2 Inrichting van de opleiding

Het schooljaar is verdeeld in 8 periodes van 5 weken. Een periode heet een 'blok' en wordt afgesloten met een bloktoets. In het schema hieronder wordt per blok kort beschreven wat je erin leert.

Per 1 of 2 blokken zijn er ontwikkelingsgerichte opdrachten in het BPV-handboek die leidend zijn voor wat je gaat leren in die 5 of 10 weken. BBL-leerlingen werken 4 dagen in een leerbedrijf, BOL-leerlingen lopen 2 dagen 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 Gastheer / vrouw BOL en BBL; leerjaar 1			
Week 1 – 5	Week 6 – 10	Week 11 - 15	Week 16 - 20
<p>INTRODUCTIE Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p>	<p>Kerntaak 2 : Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p>	<p>Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten 1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten</p> <p>Kerntaak 2 : Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p>	<p>Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten 1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten 1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op. 1.4 Maakt dranken serveer gereed</p> <p>Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</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: Loopbaanoriëntatie</p> <p>Dimensie 2: Benoemt zijn eigen ontwikkeling (komt het hele jaar terug)</p> <p>Greep op je studieloopbaan POP + PAP Connect lessen + toetsen Uitleg Reader Loopbaan en Burgerschap</p>	<p>Loopbaan: 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) Connect lessen + toetsen</p>	<p>Burgerschap: 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 Connect lessen + toetsen</p>	<p>Burgerschap: 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. Functioneringsgesprek (komt het hele jaar terug) Connect lessen + toetsen</p>
<p>Nederlands 2F Beroepsthema 1: Persoonlijke ontwikkeling Hoofdstuk 1 en 2</p> <p>Studiemeter: Instaptoets</p>	<p>Nederlands 2F Beroepsthema 1 Hoofdstuk 3 en 4</p> <p>Studiemeter: Instaptoets</p>	<p>Nederlands 2F Beroepsthema 2 Samenwerken en Overleggen. Hoofdstuk 5 tot en met 7</p> <p>Studiemeter: Stijl</p>	<p>Nederlands 2F Hoofdstuk 8 en Beoordelingskaart totaalopdracht</p> <p>Studiemeter: Stijl</p>
<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 1 GP listening Unit 1 GP reading Elementary English online oefenen Toets luisteren</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 1 GP Speaking & Conversation Unit 1 GP Writing & Selftest Elementary English online oefenen. Toets spreken</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 1 GP Listening Unit 1 GP Reading Unit 1 Elementary English online oefenen Toets lezen</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 1 GP Speaking & Conversation Unit 1 GP Writing + Selftest Unit 1 Elementary English online oefenen. Toets schrijven</p>
<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Kennismaken met basiskennis Duits met behulp van boek MBC Dui 0 – Duits A1 niveau</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>De uitspraak – het alfabet – de lidwoorden – het persoonlijk voornaamwoord</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Getallen – de datum – de telwoorden en rangtelwoorden – klokkijken – eerste gesprekjes 1^e voortgangstoets over de lesstof van Hoofdstuk 1 en 2</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Het vragend voornaamwoord – woordenlijsten – jezelf kunnen voorstellen- ansichtkaart-lezen 2^e voortgangstoets over de lesstof van Hoofdstuk 3 en 5</p>
<p>Instaptoets rekenen Getallen, hoeveelheden en maten Les 1 Optellen en aftrekken 3 - Leren en oefenen Les 1 Optellen en aftrekken 3 - Toets Les 2 Vermenigvuldigen en delen 3 - Leren en oefenen</p>	<p>Rekenen: 2F Les 2 Vermenigvuldigen en delen 3 - Toets Les 3 Decimalen 3 - Leren en oefenen. Les 3 Decimalen 3 - Toets</p>	<p>Rekenen: 2F Les 4 Breuken optellen en aftrekken - Leren en oefenen Les 4 Breuken optellen en aftrekken – Toets Les 5 Breuken optellen en aftrekken - Leren en oefenen</p>	<p>Rekenen: 2F Les 5 Breuken optellen en aftrekken – Toets Les 6 Procenten 3 - Leren en oefenen Les 6 Procenten 3 - Toets</p>
<p>Vrije Ruimte; Mini-horecava</p>	<p>Vrije Ruimte; Smaaklessen</p>	<p>Vrije Ruimte; Menuleer, Wijn-spijscombinatie</p>	<p>Vrije Ruimte; 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>Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p> <p>1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten 1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op. 1.4 Maakt dranken serveer gereed 1.6 Serveert de bestelling en ruimt af 1.7 Creëert een passende sfeer</p>	<p>Kerntaak 1 : Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p> <p>1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten 1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op. 1.4 Maakt dranken serveer gereed 1.6 Serveert de bestelling en ruimt af 1.7 Creëert een passende sfeer 1.8 Bewaakt de sfeer</p>	<p>Kerntaak 1 : Serveert en bereidt dranken en gerechten</p> <p>Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p> <p>1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten 1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op. 1.4 Maakt dranken serveer gereed 1.6 Serveert de bestelling en ruimt af 1.7 Creëert een passende sfeer 1.8 Bewaakt de sfeer 1.9 Rekent de bestelling af en neemt afscheid</p>	<p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</p> <p>Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p> <p>1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten 1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op. 1.4 Maakt dranken serveer gereed 1.6 Serveert de bestelling en ruimt af 1.7 Creëert een passende sfeer 1.8 Bewaakt de sfeer 1.9 Rekent de bestelling af en neemt afscheid 2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit 2.3 Sluit kassa af.</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>Burgerschap: 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 Invullen P-biljet Connect lessen + toetsen</p>	<p>Burgerschap: 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: 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 Connect lessen + toetsen</p>	<p>Burgerschap:</p> <p>Eind functioneringsgesprek</p>
Nederlands 2F Beroepsthema 3 Hoofdstuk 1 en Hoofdstuk 2	Nederlands 2F Hoofdstuk 3 en 4	Nederlands 2F Hoofdstuk 5,6 en 7	Nederlands 2F Hoofdstuk 8 en 9 Beoordelingsgesprek oefenfase Beoordelingskaart oefenfase Studiemeter: Spelling
<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 2 GP Listening Unit 2 GP Reading Elementary English online oefenen Toets luisteren</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 2 GP Speaking & Conversation Unit 2 GP Writing + selftest Unit 2 Elementary English online oefenen Toets schrijven</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 2 GP Listening Unit 2 GP Reading Unit 2 Elementary English online oefenen Toets luisteren</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>toetsing spreken toetsing gesprekken voeren toetsing Luisteren toetsing Lezen toetsing Schrijven</p>
<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Landeskunde – Grammatica (de werkwoorden)</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Eerste gesprekjes: im Restaurant</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Eten en drinken – werkwoorden möchten en hätten 3^e voortgangstoets over de lesstof van Hoofdstuk 6 en 7</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Woordenlijsten Hoofdstuk 7 en 11 4^e voortgangstoets over woordenlijst hfst. 6, 7 en 11</p>
<p>Rekenen: 2F</p> <p>Les 7 Breuken, procenten en decimalen - Leren en oefenen Les 7 Breuken, procenten en decimalen – Toets Les 8 Breuken, procenten en decimalen 2 - Leren en oefenen</p>	<p>Rekenen: 2F</p> <p>Les 8 Breuken, procenten en decimalen 2 – Toets Les 9 Verhoudingen 2 - Leren en oefenen Les 9 Verhoudingen 2 - Toets</p>	<p>Rekenen: 2F</p> <p>Les 10 Schaal - Leren en oefenen Les 10 Schaal – Toets Les 11 Gewicht, temperatuur en tijd - Leren en oefenen</p>	<p>Rekenen: 2F</p> <p>Les 11 Gewicht, temperatuur en tijd – Toets Les 12 Lengte, omtrek en oppervlakte - Leren en oefenen Les 12 Lengte, omtrek en oppervlakte - Toets</p>
Vrije Ruimte; Bedrijfsveiligheid en EHBO	Vrije Ruimte; Alcohol en Drugs Voeding en de gevaren	Vrije Ruimte; Bier	Vrije Ruimte; Voorbereiding examens/toetsen

Opleidingsplan Gastheer / vrouw 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 Werkproces 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2, 2.3 Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.1 controleert de voorraad en bestelt</p>	<p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2, 2.3 Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.3 Ontvangt en controleert de bestelling</p>	<p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2, 2.3, Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op</p>	<p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2, 2.3 Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.1, 3.3, 3.4</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: Loopbaanoriëntatie</p> <p>Dimensie 2: Benoemt zijn eigen ontwikkeling (komt het hele jaar terug)</p> <p>Greep op je studieloopbaan POP + PAP Connect lessen + toetsen</p>	<p>Loopbaan: 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) Connect lessen + toetsen</p>	<p>Burgerschap: 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 Connect lessen + toetsen</p>	<p>Burgerschap: 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. Functioneringsgesprek (komt het hele jaar terug) Connect lessen + toetsen</p>
Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 2F
<p>Werkboek: Beroepsthema 3 Stage Hoofdstuk 1 en 2</p> <p>Studiemeter: Werkwoordspelling</p>	<p>Werkboek: Hoofdstuk 3 en 4</p> <p>Studiemeter: Werkwoordspelling</p>	<p>Werkboek: Hoofdstuk 5</p> <p>Studiemeter: Woordenschat</p>	<p>Werkboek: Hoofdstuk 6 en 7</p> <p>Studiemeter: Woordenschat</p>
<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 3 GP listening Unit 3 GP reading Elementary English online oefenen Toets luisteren</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 3GP Speaking & Conversation Unit 3 GP Writing & Selftest Elementary English online oefenen Toets spreken</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 4 GP Listening Unit 4 GP Reading Unit 4 Elementary English online oefenen Toets lezen</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 4 GP Speaking & Conversation Unit 4 GP Writing + Selftest Unit 4 Elementary English online oefenen Toets schrijven</p>
<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Kerntaak 1 werkproces 1.2 Het ontvangen van gasten in de 2^e MVT</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Werkproces 1.3 De gasten adviseren en de bestelling opnemen</p> <p>1^e Voortgangstoets kerntaak 1 wp. 1.2 en 1.3</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Werkproces 1.6 het serveren van de bestelling, overhandigen van de bestelling en toelichting geven over dranken en gerechten</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Werkproces 1.7: het creëren van een passende sfeer, reageren op signalen, wensen en behoeften van de gast</p> <p>2^e Voortgangstoets Kerntaak 1 wp. 1.6 en 1.7</p>
Instaptoets Rekenen: 2F	Rekenen: 2F	Rekenen: 2F	Rekenen: 2F
<p>Les 13 Inhoud - Leren en oefenen Les 13 Inhoud – Toets Les 14 Machten en wortels - Leren en oefenen</p>	<p>Les 14 Machten en wortels - Toets Les 15 Meetinstrumenten - Leren en oefenen Les 15 Meetinstrumenten - Toets</p>	<p>Les 16 Allerlei - Leren en oefenen Les 16 Allerlei - Toets</p>	<p>Les 1 Grafieken - Leren en oefenen Les 1 Grafieken - Toets Les 2 Grafieken tekenen - Leren en oefenen Les 2 Grafieken tekenen - Toets</p>
Vrije ruimte; Basis kooktechnieken	Vrije ruimte; Basis kooktechnieken	Vrije ruimte; Vormgeving ICT Ontwerpen van een menukaart	Vrije ruimte; Etiquette

Week 21 - 25	Week 26 - 30	Week 31 - 35	Week 36 - 40
<p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2,2.3 Kerntaak 3; Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.1, 3.3, 3.4</p>	<p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 Kerntaak 2; Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2,2.3 Kerntaak 3; Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.1, 3.3, 3.4</p>	<p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 Kerntaak 2; Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2,2.3 Kerntaak 3; Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.1, 3.3, 3.4</p>	<p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1, 1.2, 1.3, 1.4,1.6, 1.7, 1.8,1.9 Kerntaak 2; Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1, 2.2, 2.3 Kerntaak 3; Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.1, 3.3, 3.4</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>Burgerschap: 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 lidmaatschap jongerenverbond Connect lessen + toetsen</p>	<p>Burgerschap: Sociaal-maatschappelijke dimensie Dimensie 1.3: Neemt deel in allerlei sociale verbanden en maakt respectvol gebruik van openbare ruimte</p> <p>Connect lessen + toetsen</p>	<p>Burgerschap: 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>Connect lessen + toetsen</p>	<p>Loopbaan en Burgerschap:</p> <p>Afronding Reader LB Afronding opdrachten, verslagen en toetsen.</p> <p>Eind Beoordelingsgesprek</p>
Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 2F
<p>Beroepsthema 4 Gastgericht Handelen Hoofdstuk 1</p> <p>Studiemeter: Vaste uitdrukkingen</p>	<p>Hoofdstuk 2</p> <p>Studiemeter: Vast uitdrukkingen</p>	<p>Hoofdstuk 3 en 4</p> <p>Studiemeter: Eindtoets</p>	<p>Hoofdstuk 5 en Beoordelingskaart totaalopdracht</p> <p>Studiemeter: Eindtoets</p>
<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 5 GP Listening Unit 5 GP Reading Elementary English online oefenen Toets luisteren</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 5 GP Speaking & Conversation Unit 5 GP Writing + selftest Unit 5 Elementary English online oefenen Toets schrijven</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>Unit 6 GP Listening Unit 6 GP Reading Unit 6 Elementary English online oefenen Toets luisteren</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :A2 Gesprekken voeren/Lezen :A1</p> <p>toetsing spreken toetsing gesprekken voeren toetsing Luisteren toetsing Lezen toetsing Schrijven</p>
<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Werkproces 1.8: het bewaken van de sfeer en het gastvrijheids-concept , signaleert normafwijkend gedrag</p> <p>3^e Voortgangstoets kerntaak 1 wp. 1.8</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Werkproces 1.9 Afrekenen en afscheid nemen, het hanteren van verschillende betalingswijzen, afscheid nemen volgens de bedrijfsformule (meenemen!) en de tevredenheid van de gasten controleren</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Werkproces 1.9</p> <p>4^e Voortgangstoets kerntaak 1 wp. 1.9</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1 Lezen/Gesprek voeren/ Schrijven</p> <p>Eindtoets</p>
Rekenen: 2F	Rekenen: 2F	Rekenen: 2F	Rekenen: 2F
<p>Les 3 Drie soorten grafieken - Leren en oefenen Les 3 Drie soorten grafieken - Toets Les 4 Formule, tabel, grafiek - Leren en oefenen</p>	<p>Les 4 Formule, tabel, grafiek - Toets Les 5 Gegevens verwerken - Leren en oefenen Les 5 Gegevens verwerken - Toets</p>	<p>Les 6 Tekenen in het assenstelsel - Leren en oefenen Les 6 Tekenen in het assenstelsel - Toets Les 7 Formules - Leren en oefenen Les 7 Formules - Toets</p>	<p>Les 8 Formule en getal - Leren en oefenen Les 8 Formule en tabel - Toets Les 9 Winnen of verliezen - Leren en oefenen Les 9 Winnen of verliezen - Toets</p>
Vrije ruimte; Wijn-spijscombinatie	Vrije ruimte; Primeurs	Vrije ruimte; Voedingsleer	Vrije ruimte; Voorbereiding examens
			Afsluiting Examendossier

1.3 Beroepspraktijkvorming

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

Studenten mogen zelf een leerbedrijf zoeken en zorgen dat de ingevulde leerplaatsbevestiging (LPB) bij de administratie is ingeleverd. Daarna ontvangt de student de BPV-overeenkomst (zie hieronder). Tijdens de introductieperiode wordt de student voorbereid op de BPV.

Iedere student wordt minimaal 2 keer bezocht in zijn leerbedrijf door een BPV-begeleider van school, hiervan wordt een voortgangsrapportage opgesteld die besproken wordt met de student, SLB en leermeester. In het leerbedrijf wordt je begeleid door een erkende leermeester.

Tijdens je opleiding moet bij ieder leerbedrijf een BPV-overeenkomst (BPVO) opgesteld worden. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door je ouders bij minderjarigheid, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van student, leerbedrijf en ROC Mondriaan. De school is verantwoordelijk voor beoordeling van de BPV. Zonder geldige BPVO is de student uitgesloten van deelname aan het praktijkexamen. Dit geldt voor zowel de BOL als BBL.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met je studieloopbaan begeleider (SLB) en/of de BPV-begeleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Tijdens de BPV werk je met BPV-handboeken. Deze BPV-handboeken zijn ingedeeld in kerntaken met daarbij behorende werkprocessen. De kerntaken worden voor BBL-leerlingen volledig in de BPV geëxamineerd. Voor de BOL-leerling gebeurt een deel in het leerbedrijf en worden de overige kerntaken op school geëxamineerd. De BPV moet met een voldoende worden afgesloten voor het behalen van het diploma.

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

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

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

1.4 Loopbaan en Burgerschap

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

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie en op het leven als een goede en verantwoordelijke burger in Nederland.

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

Gedurende de opleiding wordt een actieve deelname van je verwacht ten aanzien van de kerntaken Loopbaan en Burgerschap. Je bent verplicht deze lessen bij te wonen en de opdrachten te maken.

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

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

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

1. De *politiek-juridische* dimensie
 - a. De bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming

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

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

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

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deeltaalvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten. (voor de taaleisen en niveaubeschrijvingen: zie paragraaf 2.3).

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je laag scoort bieden wij een speciaal programma Nederlands aan. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van de mate waarin jouw taalvaardigheid tekortschiet.

- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2)
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Je ontvangt gedurende het schooljaar 3 keer een voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

1.6 Moderne vreemde talen

Voor elke beroepsopleiding is in het kwalificatiedossier opgenomen welke eisen gelden voor moderne vreemde talen. De eisen zijn relevant voor de beroepsuitoefening.

Voor jouw opleiding is Engels en Duits belangrijk en staan de geldende eisen in paragraaf 2.4. In bijlage 5 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Engels en Duits om je niveau te bepalen.
- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2.)
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Je ontvangt gedurende het schooljaar 3 keer een voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

1.7 Rekenen

Aan rekenen wordt in alle opleidingen aandacht besteed en de uitstroomseisen zijn opgenomen in het kwalificatiedossier. De voor jouw opleiding geldende eisen staan in paragraaf 2.5. In bijlage 6 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Rekenen om je niveau te bepalen.
- Je werkt het digitale rekenprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2.)
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Je ontvangt gedurende het schooljaar 3 keer een voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Leerjaar 1 BOL: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	46	80	80	80	80	80	80	64	
Begeleide uren op school	100	90	90	90	90	90	90	55	
Totaal begeleide uren	146	170	170	170	170	170	170	119	
Onbegeleide uren	40	35	35	35	35	35	35	65	
Totaal	186	205	205	205	205	205	205	184	1600 klokuren

Leerjaar 2 BOL: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	80	80	80	80	80	80	80	50	
Begeleide uren op school	70	90	90	90	90	90	90	45	
Totaal begeleide uren	150	170	170	170	170	170	170	95	
Onbegeleide uren	45	40	40	40	40	40	40	50	
Totaal	195	210	210	210	210	210	210	145	1600 klokuren

Leerjaar 1 BBL: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

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

Leerjaar 2 BBL: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

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

1.9 Begeleiding en ondersteuning

De studieloopbaan begeleider (SLB) heeft een bijzondere relatie met de aan hem/haar toegewezen studenten. Hij/zij is de begeleider van een groep en aanspreekpunt voor de student, ouders en docenten. De SLB voert o.a. studievoortgangsgesprekken en coacht de student gedurende het schooljaar. Een vast moment wordt hiervoor in het rooster opgenomen. Indien noodzakelijk zal de SLB ook correctiegesprekken voeren (zie hiervoor de studiegids blz. 6). De SLB zal verder ook persoonlijk aangeven op welke manier, wanneer en hoe hij/zij bereikbaar is.

Daar waar de SLB geen hulp kan bieden kan de student terecht bij de decaan, counselor of school maatschappelijk werker, die de student eventueel kan doorverwijzen naar instanties zowel binnen als buiten ROC Mondriaan.

Ouders/verzorgers van studenten uit leerjaar 1 worden eind september uitgenodigd voor een informatie avond, waarbij voorlichting wordt gegeven over de inrichting van de opleiding, examinering, huisregels en activiteiten.

3 keer per jaar ontvangen ouders/verzorgers een voortgangsrapportage. Indien er aanleiding voor of behoefte aan een gesprek is, van de kant van de ouders/verzorgers of SLB, dan kan hiervoor een afspraak gemaakt worden.

Vier keer per jaar ontvangen ouders/verzorgers en leerbedrijven een verzuimoverzicht.

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

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

1.10 Studievoortgang

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

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

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

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

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

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

Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;

- of de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

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

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

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

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

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

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

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

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

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

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

2. Uitslag van een examen

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

3. Geen toelating tot opleiding

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

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

Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl .

1.12 Gedragscode

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

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

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

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

Voor wie, waar en wanneer?

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

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

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

Respect en gemeenschapszin

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

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

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

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit

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

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

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

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Naleving

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

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

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

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

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

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

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

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

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

Het lesrooster wordt bij de start van het cursusjaar aan de studenten verstrekt en doorgesproken. Bovendien is het lesrooster voor studenten te vinden op <http://rooster-hoto.nl/>. De roosterwijzigingen hangen iedere dag voor 8.30 uur op het mededelingenbord in het gebouw (HES10). Ook kun je de wijzigingen vinden op <http://www.roosterwijziging.nl/>

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

1.14 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Medewerker bediening/café-bar 2011-2012

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

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

Wanneer je tijdens een examen niet of te laat verschijnt en daarvoor geen geldige verklaring kan overleggen, wordt er een melding gemaakt in het examendossier. Je kunt je dan aanmelden voor de herkansing.

Voortgangstoetsing

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

Het programma van je opleiding is opgenomen in het opleidingsplan in § 1.2.

Hier wordt beschreven welke toetsen je moet doen.

Voor overgang naar het volgende jaar of voor examinering:

- zijn voor alle vakken de bloktoetsen/voortgangstoetsen gemaakt en gemiddeld voldoende.
- is er niet meer dan 20 % verzuim geweest.
- is het ontwikkelingsgerichte BPV-handboek, inclusief bewijslast, eerst op basis en vervolgens op gevorderd afgetekend.
- Is een geldige BPVO voorwaarde om deel te nemen aan praktijkexamens.
- zijn de BPV-urenboekjes volledig ingevuld en afgetekend door de leermeester, als bewijs dat alle buitenschoolse BPV-uren zijn gemaakt. (zie voor aantallen § 1.8.)

Examinering:

Competentiegericht examenplan GASTHEER/VROUW BOL/BBL (crebonummer 94140) Niveau 2			ingangsdatum cursusjaar 2011 - 2012		
	Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten Wp.1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7, 1.8,1.9	Kerntaak 2 Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit. Wp. 2.1, 2.2, 2.3	Kerntaak 3 Beheert de voorraad en bestelt Wp. 3.1, 3.3, 3.4		
ROC/BPV	Kwalificerende BPV opdrachten per kerntaak *	Kwalificerende BPV opdrachten per kerntaak *	Kwalificerende BPV opdrachten per kerntaak *		
Nederlands 2F					
ROC	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F
	Beoordeling: Instellingsexamen – 2 ^e jaar in nov, jan, mrt, apr, mei, juni				
	Engels (A1 en A2)				
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	Examen A2	Examen A1	Examen A1	Examen A2	Examen A1
	Beoordeling: Beroepsgericht Instellingsexamen – 2 ^e jaar in nov, jan, mrt, apr, mei, juni				
	MVT 2 (Duits A1)				
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	Examen A1			Examen A1	
	Beoordeling: Beroepsgericht Instellingsexamen – 2 ^e jaar in nov, jan, mrt, apr, mei, juni				
	Rekenen (2F)				
	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden	
	Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F	
	Beoordeling: Instellingsexamen – 2 ^e jaar in nov, jan, mrt/apr, mei/juni				

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

Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Gastheer/vrouw is behaald;

- * als de 3 kerntaken voldoende zijn afgesloten, inclusief beroepsgericht Engels en Duits op niveau.
- * als voor Nederlands en rekenen voor alle deelvaardigheden het instellingsexamen op niveau is gemaakt.
- * bij actieve deelname dimensies Loopbaan en Burgerschap (inspanningsverplichting)

2.3 Nederlands

Niveau 2 en 3:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

Mbo 1, 2, 3

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één of twee moderne vreemde talen. In jouw opleiding gaat het om Engels en Duits. Het examen bestaat uit de onderdelen luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering. In de onderstaande tabel worden taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Taal 1: Engels

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

Taal 2: Duits

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

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

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

2.5 Rekenen

Niveau 2 en 3:

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

Het is mogelijk dat Rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Vebanden
Niveau				
3F				
2F	x	x	x	x

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

2.6 Examenreglement

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

2.8 Beroepsprocedure

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

Bijlagen

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

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

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

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

5.3 Diplomerings

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

2. Examencommissie

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : Dhr. A. Veerkamp
Secretaris : Dhr. W. Westerkamp
Lid :
Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag
tel. :
e-mail : a.veerkamp@rocmondriaan.nl

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

De sub-examencommissie bestaat uit:

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

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

3. Commissie van Beroep voor de Examens

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

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

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

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

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

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

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

7. Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten

Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten	Competen																				Bedrijfsmatig handelen					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T		U	V	W	X	Y
Werkprocessen	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen		
1.1	Neemt reserveringen aan																									
1.2	Ontvangt gasten																									
1.3	Adviseert de gast en neemt de bestelling op																									
1.4	Maakt dranken																									
1.5	Bereidt snacks en kleine gerechten																									
1.6	Serveert de bestelling en ruimt af																									
1.7	Creëert een passende sfeer																									
1.8	Bewaakt de sfeer																									
1.9	Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid																									

8. **Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit**

Kerntaak 2 Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
Werkprocessen	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit																											
2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit																											
2.3 Sluit de kassa af																											
2.4 Sluit het bedrijf af																											

9. Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt

Kerntaak 3 Beheert de voorraad en bestelt	Competenties																							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
Werkprocessen	<p>Bedrijfsmatig handelen</p> <p>Ondernemend en commercieel handelen Gedrevenheid en ambitie tonen Met druk en tegenlag omgaan Omgaan met verandering en aanpassen Instructies en procedures opvolgen Kwaliteit leveren Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten Plannen en organiseren Leren Creëren en innoveren Onderzoeken Analyseren Materialen en middelen inzetten Vakdeskundigheid toepassen Formuleren en rapporteren Presenteren Overtuigen en beïnvloeden Relaties bouwen en netwerken Ethisch en integer handelen Samenwerken en overleggen Aandacht en begrip tonen Begeleiden Aansturen Beslissen en activiteiten initiëren</p>																							
3.1	Controleert de voorraad en bestelt																							
3.2	Vraagt offertes op en selecteert leveranciers																							
3.3	Ontvangt en controleert de bestelling																							
3.4	Pakt de bestelling uit en slaat deze op																							

