

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Horeca en Facilitaire dienstverlening	
Kwalificatie	Zelfstandig Werkend Gastheer/Gastvrouw	
Kwalificatiedossier	Medewerker Bediening/café-bar 2013	
Niveau	3	
Crebonummer	94153	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren	
BOL	3	
BBL	3	

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	11
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	14
1.5 Nederlands .....	14
1.6 Moderne vreemde talen.....	15
1.7 Rekenen .....	16
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	17
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	17
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	19
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	32
1.12 Gedragscode .....	32
1.13 Mondriaanpas .....	34
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	34
1.15 Reglementen .....	35
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>36</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	36
2.2 Examenprogramma .....	36
2.3 Diploma-eisen.....	39
2.4 Nederlands .....	39
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	39
2.6 Rekenen .....	40
2.7 Examenreglement.....	41
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	41
2.9 Beroepsprocedure .....	41
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>42</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	43
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan .....	45
3. Examencommissie.....	50
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	50
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	50
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	51
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	52
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	53

# 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, omdat het een naslagwerk is tijdens je studie. In de Oer staat ook 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 en lees je 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* 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich 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 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.

Naam onderwijsmanager

Dhr. A.J. Broodman

# 1. OPLEIDING

## 1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Horeca en Facilitaire dienstverlening. Je volgt de lessen op de Campus KML\* Koningin Marialaan 9, 2595 GA Den Haag.

Je school telt ongeveer 900 studenten en er werken 45 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is A.J. Broodman.

\* de campus KML heeft meerdere schoolgebouwen in de directe omgeving, de KML is het hoofdgebouw. In de straat daar tegenover zijn de andere drie campusgebouwen, Helenastraat 10-12, 11 en 15.

## 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 Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw informeer en adviseer je gasten over gerechten. 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 Zelfstandig werkend gastheer/vrouw te werken is het gewenst binding te hebben met de branche waarin je gaat werken. Een kenmerk van de taken van een zelfstandig werkend 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. Als Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw 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 Zelfstandig werkend gastheer/vrouw 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.

### Generieke en beroepsgerichte onderdelen

De Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw beschikt over specialistische kennis en vaardigheden voor uitoefening van het beroep. Voor Nederlands en rekenen betreft het algemene en beroepsspecifieke eisen. Als Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw 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 eenvoudig 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;

Verklaring Sociale Hygiëne (Bron: Regeling bewijsstukken sociale hygiëne Drink- en Horecawet, behorende bij de Drink & Horecawet, van de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, in werking getreden met ingang van 1 januari 1996)

- 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: Gastronom/sommelier

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie				
		K1	K2	K3	K4	K5
<b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en</b>						
	1.1 Neemt reserveringen aan		x			
	1.2 Ontvangt gasten		x			
	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling		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		x			
	1.10 Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu-, drank- en wijnkaart					
<b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden</b>						
	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit		x			
	2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheid		x			
	2.3 Sluit de kassa af		x			
	2.4 Sluit het bedrijf af					
<b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en</b>						
	3.1 Controleert de voorraad en bestelt		x			
	3.2 Vraagt offertes op en selecteert					
	3.3 Ontvangt en controleert de bestelling		x			
	3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op		x			

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie				
		K1	K2	K3	K4	K5
<b>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert</b>						
	4.1	Maakt een afdelingsplan				
	4.2	Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het				
	4.3	Maakt een personeelsplanning				
	4.4	Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen				
	4.5	Bewaakt budgetten				
	4.6	Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers		X		
	4.7	Voert functionerings- en		X		
	4.8	Plant en verdeelt de werkzaamheden				
	4.9	Begeleidt de medewerkers en stuurt medewerkers aan		X		
	4.10	Motiveert en stimuleert de samenwerking in het team				
	4.11	Bewaakt en evalueert processen en procedures op				
	4.12	Voert werkoverleg				
	4.13	Rapporteert aan de ondernemer				
	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 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 Zelfstandig Werkend Gastheer / vrouw BOL en BBL; leerjaar 1			
Week 1 – 5	Week 6 – 10	Week 11 - 15	Week 16 - 20
<p>INTRODUCTIE</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces: <b>2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</b> <b>2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit</b></p>	<p>Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces: <b>1.1 Neemt reserveringen aan</b> <b>1.2 Ontvangt gasten</b></p> <p>Kerntaak 2 : Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende 2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit werkzaamheden uit</p>	<p>Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces: 1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten <b>1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op.</b> <b>1.4 Maakt dranken servere gereed</b> <b>1.6 Serveert de bestelling en ruimt af</b> <b>1.7 Creëert een passende sfeer</b></p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit 2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit werkzaamheden uit</p>	<p>Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces: 1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten 1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op. 1.4 Maakt dranken servere gereed 1.6 Serveert de bestelling en ruimt af 1.7 Creëert een passende sfeer <b>1.8 Bewaakt de sfeer</b> <b>1.9 Rekent de bestelling af en neemt afscheid</b></p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces: 2.1, 2.2 <b>2.3 Sluit de kassa af</b></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>Lezen</p> <p>Leesteksten verkennen De opbouw van een tekst</p>	<p>Lezen</p> <p>De opbouw van een tekst Informatieve teksten</p>	<p>Lezen Teksten met meningen</p> <p>Luisteren Luisterteksten verkennen</p>	<p>Luisteren</p> <p>Luisteren naar informatieve teksten</p>
<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2 Kerntaak 1 Werkproces: Spreken 1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten</p> <p>Groenten</p> <p>Elementary English Unit 1 Woorden</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/lezen :A2</p> <p>Werkproces: 1.3 Adviseert de gast en neemt bestelling op. 1.4 Maakt dranken servere gereed Fruit</p> <p>Elementary English Unit 1 Uitdrukkingen</p>	<p>Engels: Schrijven ; A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/lezen :A2</p> <p>Werkproces: 1.6 Serveert de bestelling en ruimt af 1.7 Creëert een passende sfeer 1.8 Bewaakt de sfeer Noten</p> <p>Elementary English Unit 1 Grammatica</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Werkproces: 1.9 Rekent de bestelling af en neemt afscheid</p> <p>Eindtoets Unit 1 Elementary English Unit 2 Woorden</p>
<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>Kennismaken met basiskennis Duits met behulp van boek MBC Dui 0 De Duitse taal- hoofdstuk 1</p> <p>Luister- en uitspraakopdrachten Grammatica Landeskunde</p>	<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>De getallen, telwoorden en rangtelwoorden, de uitspraak, het alfabet- hoofdstuk 1,2</p> <p>Luister- en uitspraakopdrachten Grammatica</p>	<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>Getallen, datum, telwoorden en rangtelwoorden ,klok tijden – kennismaken- hoofdstuk 2,3</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica Landeskunde</p>	<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>Telefoneren, jezelf kunnen voorstellen, Ansichtkaart schrijven, sociale contacten- hoofdstuk 4,5 Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica Landeskunde</p>
<p>Instaptoets rekenen; Getal/Verh.</p> <p>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</p> <p>Les 2 Vermenigvuldigen en delen 3 - Toets Les 3 Decimalen 3 - Leren en oefenen. Les 3 Decimalen 3 - Toets</p>	<p>Rekenen: 2F</p> <p>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</p> <p>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; Menu leer, 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 Werkproces: 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 Werkproces: 2.1 2.2, 2.3</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</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit 2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit 2.3 Sluit de kassa af</p>	<p>Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces: 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 Werkproces: 2.1 2.2, 2.3</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</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit 2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit 2.3 Sluit de 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 en lidmaatschap vakbond. 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	Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 2F
<p>Luisteren</p> <p>Luisteren naar instructies Luisteren naar betogende teksten</p>	<p>Luisteren</p> <p>Luisteren naar betogende teksten</p> <p>Woordenschat Betekenis afleiden Beroepsgericht: woordenschat horeca</p>	<p>Woordenschat</p> <p>Het woordenboek</p> <p>Beroepsgericht: woordenschat horeca</p>	<p>Woordenschat</p> <p>Woordenschat oefenen: horeca</p> <p>Projecten</p>
<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Werkproces: 2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p> <p>Vlees</p> <p>Elementary English Unit 2 Uitdrukkingen</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Werkproces: 2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit 2.3 Sluit de kassa af</p> <p>Vis Elementary English Unit 2 Grammatica</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Werkproces: 2.2 Voert onderhoudswerkzaamheden en afrondende werkzaamheden uit 2.3 Sluit de kassa af</p> <p>Gerechten Eindtoets Unit 2 Elementary English Unit 3 Woorden</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Elementary English Unit 3 Uitdrukkingen en grammatica</p> <p>Elementary English Unit 3 Uitdrukkingen</p>
<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>De weg vragen en wijzen, in het restaurant, vaktermen- hoofdstuk 6,7 Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica Landeskunde</p>	<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>In het restaurant, vaktermen, het menselijk lichaam- hoofdstuk 7,8 Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica</p>	<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>Het weer, het menselijk lichaam; informatie kunnen geven- hoofdstuk 8,9 Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica</p>	<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>Eten en drinken, vaktermen, de winkels- hoofdstuk 10,11 Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica</p>
Rekenen: 2F	Rekenen: 2F	Rekenen: 2F	Rekenen: 2F
<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>Les 8 Breuken, procenten en decimalen 2 – Toets Les 9 Verhoudingen 2 - Leren en oefenen Les 9 Verhoudingen 2 - Toets</p>	<p>Les 10 Schaal - Leren en oefenen Les 10 Schaal – Toets Les 11 Gewicht, temperatuur en tijd - Leren en oefenen</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 Zelfstandig Werkend Gastheer / vrouw BOL en BBL; leerjaar 2			
Week 1 – 5	Week 6 – 10	Week 11 - 15	Week 16 - 20
<p>Kermtaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 Kermtaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2, 2.3 Kermtaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces <b>3.1 controleert de voorraad en bestelt</b> <b>3.3 Ontvangt en controleert de bestelling</b> Kermtaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces <b>4.6 Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers</b> <b>4.7 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken</b> <b>4.9 Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan</b></p>	<p>Kermtaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 Kermtaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2, 2.3 Kermtaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.1 controleert de voorraad en bestelt 3.3 Ontvangt en controleert de bestelling <b>3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op</b> Kermtaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces: 4.6, 4.7, 4.9</p>	<p>Kermtaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 Kermtaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2, 2.3, Kermtaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces <b>3.1, 3.3, 3.4</b> Kermtaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces: 4.6, 4.7, 4.9</p>	<p>Kermtaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 Kermtaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2, 2.3 Kermtaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces <b>3.1, 3.3, 3.4</b> Kermtaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces: 4.6, 4.7, 4.9</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</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)</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>Loopbaan;</p> <p>Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.</p> <p>Functioneringsgesprek (komt het hele jaar terug)</p>
Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 2F
<p>Spreken Presenteren voor publiek Een informatieve presentatie</p> <p>Beroepsgericht: spreken over stage of werk</p>	<p>Spreken Een informatieve presentatie Een instructie</p> <p>Beroepsgericht: spreken over stage of werk</p>	<p>Gesprekken Een gesprek voeren Tweegesprekken</p> <p>Beroepsgericht: gesprek over een stelling m.b.t. de horeca</p>	<p>Gesprekken Tweegesprekken Groepsgesprekken</p> <p>Beroepsgericht: gesprek over een stelling m.b.t. de horeca</p>
<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Werkproces: 3.1 controleert de voorraad en bestelt Vaktermen 1</p> <p>Eindtoets Unit 3 Elementary English Unit 3 Grammatica</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Werkproces: 4.6 Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers Vaktermen 2</p> <p>Elementary English Unit 4 Woorden</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Werkproces: 4.7 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken Vaktermen 3</p> <p>Elementary English Unit 4 Uitdrukkingen</p>	<p>Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Brieven schrijven Richting geven aan medewerkers Toets vaktermen 1/2/3</p> <p>Eindtoets Unit 4 Elementary English Unit 4 Grammatica</p>
<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>Kermtaak 1, werkproces 1.2: module 2: Duits voor het horeca-beroepsonderwijs, vaktermen + hoofdstuk 10 Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten, opdrachten gesprek voeren Grammatica</p>	<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>Werkproces 1.3 - module 2 en 3, vaktermen + hoofdstuk 10 en 11; Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten, opdrachten gesprek voeren Grammatica</p>	<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>Werkproces 1.6: module 3, vaktermen + hoofdstuk 12; Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten, opdrachten gesprek voeren</p>	<p>Duits: Luisteren en Spreken A1</p> <p>Werkproces 1.7: module 3 en 4, vaktermen + hoofdstuk 12; Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten, opdrachten gesprek voeren</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</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2,2.3</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.1, 3.3, 3.4</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7,4.9</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</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2,2.3</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.1, 3.3, 3.4</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7,4.9</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</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1,2.2,2.3</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.1, 3.3, 3.4</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7,4.9</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</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit Werkproces 2.1, 2.2, 2.3</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt Werkproces 3.1, 3.3, 3.4</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7,4.9</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;  Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.	Loopbaan;  Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.	Loopbaan;  Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.	Loopbaan en Burgerschap:  Eind Beoordelingsgesprek
Nederlands 2F  Schrijven  Corresponderen Korte teksten schrijven  Beroepsgericht: het maken van een c.v.	Nederlands 2F  Schrijven  Korte teksten schrijven Tips voor foutloze teksten  Beroepsgericht: het schrijven van een sollicitatiebrief	Nederlands 2F  Spelling en stijl  Werkwoordspelling Spelling en interpunctie	Nederlands 2F  Spelling en stijl  Spelling en interpunctie Tekstverbanden en signaal woorden Argumenteren
Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2  Warenkennis 1 Schrijven: Brieven  Elementary English Unit 5 Woorden	Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2  Warenkennis 2 Schrijven: CV  Elementary English Unit 5 Uitdrukkingen	Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2  Warenkennis 3 Lezen: teksten Eindtoets Unit 5 Elementary English Unit 5 Grammatica	Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2  Toets Warenkennis 1/2/3 Lezen: handleidingen  Elementary English Unit 6 Woorden
Duits: Luisteren en Spreken A1  Werkproces 1.7: module 3, vaktermen + hoofdstuk 12;  Opdrachten gesprek voeren, spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten	Duits: Luisteren en Spreken A1  Werkproces 1.1: module 3, vaktermen + hoofdstuk 13;  Opdrachten gesprek voeren, spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten	Duits: Luisteren en Spreken A1  Werkproces 1.9: module 4, vaktermen + hoofdstuk 13;  Opdrachten gesprek voeren, spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten	Duits: Luisteren en Spreken A1  Extra verdieping- en verrijkingsoopdrachten- deel C  Opdrachten gesprek voeren, spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten
Rekenen: 2F  Les 3 Drie soorten grafieken - Leren en oefenen Les 3 Drie soorten grafieken - Toets Les 4 Formule, tabel, grafiek - Leren en oefenen Les 5 Gegevens verwerken - Toets	Rekenen: 2F  Les 4 Formule, tabel, grafiek - Toets Les 5 Gegevens verwerken - Leren en oefenen Les 5 Gegevens verwerken - Toets	Rekenen: 2F  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	Rekenen: 2F  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
Vrije ruimte; Wijn-spijscombinatie	Vrije ruimte; Primeurs	Vrije ruimte; Voedingsleer	Vrije ruimte; Vorbereiding examens/toetsen

Opleidingsplan Zelfstandig Werkend gastheer/vrouw BOL en BBL; leerjaar 3			
Week 1 – 5	Week 6 – 10	Week 11 - 15	Week 16 - 20
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 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 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 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 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Werkproces: 2.1, 2.2, 2.3	Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Werkproces: 2.1, 2.2, 2.3	Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Werkproces: 2.1, 2.2, 2.3
Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt Werkproces: 3.1, 3.3, 3.4	Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt Werkproces: 3.1, 3.3, 3.4	Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt Werkproces: 3.1, 3.3, 3.4	Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt Werkproces: 3.1, 3.3, 3.4
Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9	Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9	Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9	Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9
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: Loopbaanoriëntatie	Loopbaan: Loopbaanontwikkeling	Loopbaan;	Loopbaan;
Dimensie 2: Benoemt zijn eigen ontwikkeling (komt het hele jaar terug)	Dimensie 2: Stuurt de eigen loopbaan (komt het hele jaar terug)	Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.	Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.
Greep op je studieloopbaan POP + PAP	De baan die bij je past (BBL) of Stage met succes (BOL)		Functioneringsgesprek (komt het hele jaar terug)
Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 2F
Lezen	Lezen	Lezen	Lezen
Leesteksten verkennen	De opbouw van een tekst	Informatieve en instructieve teksten	Overtuigende teksten lezen
Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2	Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2	Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2	Engels: Schrijven :A1 Luisteren/Spreken :B1 Gesprekken voeren/Lezen :A2
Gesprekken voeren/spreken Klachtenafhandeling Uitleg van de rekening	Gesprekken voeren/spreken Uitleg bereidingswijze menu Eindtoets Unit 6 Elementary English Unit 6 Grammatica	Luisteroefeningen Menu uitleggen en specialiteiten	Lezen/spreken Bereidingswijzen/tafel dekken
Duits: Luisteren en Spreken A1	Duits: Luisteren en Spreken A1	Duits: Luisteren en Spreken A1	Duits: Luisteren en Spreken A1
Kennismaken met boek MBCDui1 Vragen stellen en beantwoorden, klachten van gasten oplossen- hoofdstuk 1	Klanten te woord staan aan de telefoon of aan de receptie, ingesproken tekst begrijpen- hoofdstuk 2	Informatie geven, vragen over persoonsgegevens stellen, reserveren- hoofdstuk 3	Zaken, die met geld te maken hebben, brieven, openbaar vervoer- hoofdstuk 4
Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica	Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica	Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica Landeskunde	Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica Landeskunde
Rekenen: 2F	Rekenen: 2F	Rekenen: 2F	Rekenen: 2F
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	Les 2 Vermenigvuldigen en delen 3 - Toets Les 3 Decimale 3 - Leren en oefenen  Les 3 Decimale 3 - Toets	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	Les 5 Breuken optellen en aftrekken - Toets Les 6 Procenten 3 - Leren en oefenen Les 6 Procenten 3 - Toets
Vrije ruimte: Studievaardigheden	Vrije ruimte: Smaaklessen	Vrije ruimte: Menuleer wijn/spijscombinatie	Vrije ruimte: Smaaklessen

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</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Werkproces: 2.1, 2.2, 2.3</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt Werkproces: 3.1, 3.3, 3.4</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9</p> <p>BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)</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</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Werkproces: 2.1, 2.2, 2.3</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt Werkproces: 3.1, 3.3, 3.4</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9</p> <p>BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)</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</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Werkproces: 2.1, 2.2, 2.3</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt Werkproces: 3.1, 3.3, 3.4</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9</p> <p>BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)</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</p> <p>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Werkproces: 2.1, 2.2, 2.3</p> <p>Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt Werkproces: 3.1, 3.3, 3.4</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9</p> <p>BPV: 2 dagen per week lintstage (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>Loopbaan;</p> <p>Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.</p>	<p>Loopbaan en Burgerschap:</p> <p>Eind Functioneringsgesprek</p>
<p>Nederlands 2F</p> <p>Luisteren</p> <p>Luisterteksten verkennen</p>	<p>Nederlands 2F</p> <p>Luisteren</p> <p>Luisteren en kijken naar informatieve teksten</p>	<p>Nederlands 2F</p> <p>Luisteren</p> <p>Luisteren en kijken naar instructies</p>	<p>Nederlands 2F</p> <p>Luisteren</p> <p>Luisteren en kijken naar betogende teksten</p> <p>Beroepsgericht: woordenschat horeca</p>
<p>Engels:</p> <p>Schrijven :A1</p> <p>Luisteren/Spreken :B1</p> <p>Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Examen oefeningen: Luisteren en Spreken B1</p>	<p>Engels:</p> <p>Schrijven :A1</p> <p>Luisteren/Spreken :B1</p> <p>Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Examen oefeningen: Lezen en Gesprekken voeren A2</p>	<p>Engels:</p> <p>Schrijven :A1</p> <p>Luisteren/Spreken :B1</p> <p>Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Examen oefeningen: Schrijven A1</p>	<p>Engels:</p> <p>Schrijven :A1</p> <p>Luisteren/Spreken :B1</p> <p>Gesprekken voeren/Lezen :A2</p> <p>Herhalingen vaktermen en warenkennis</p>
<p>Duits:</p> <p>Luisteren en Spreken A1</p> <p>Gasten informeren over prijzen, tijden, accommodatie, bezienwaardigheden- hoofdstuk 5</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten "Falsche Freunde"</p>	<p>Duits:</p> <p>Luisteren en Spreken A1</p> <p>Informatie geven over producten, diensten van het bedrijf en over de vluchtwegen in het verblijf, reservering maken, inchecken - hoofdstuk 6</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica Landeskunde</p>	<p>Duits:</p> <p>Luisteren en Spreken A1</p> <p>Instructies lezen, opvolgen en geven, formulieren invullen, ziek melden, vrij vragen- hoofdstuk 7</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica</p>	<p>Duits:</p> <p>Luisteren en Spreken A1</p> <p>Een informeel praatje houden met gasten en collega's, aanwijzingen begrijpen, persoonlijke correspondentie begrijpen en schrijven- hoofdstuk 8</p> <p>Spreek-, schrijf-, lees- en luisteropdrachten Grammatica Landeskunde</p>
<p>Rekenen: 2F</p> <p>Les 7 Breuken, procenten en decimalen - Leren en oefenen</p> <p>Les 7 Breuken, procenten en decimalen - Toets</p> <p>Les 8 Breuken, procenten en decimalen 2 - Leren en oefenen</p> <p>Vrije ruimte: Tafelbereidingen 1</p>	<p>Rekenen: 2F</p> <p>Les 8 Breuken, procenten en decimalen 2 - Toets</p> <p>Les 9 Verhoudingen 2 - Leren en oefenen</p> <p>Les 9 Verhoudingen 2 - Toets</p> <p>Vrije ruimte: Verslavingen in de Horeca</p>	<p>Rekenen: 2F</p> <p>Les 10 Schaal - Leren en oefenen Les 10 Schaal - Toets</p> <p>Les 11 Gewicht, temperatuur en tijd - Leren en oefenen</p> <p>Vrije ruimte: Tafelbereidingen 2</p>	<p>Rekenen: 2F</p> <p>Les 11 Gewicht, temperatuur en tijd - Toets</p> <p>Les 12 Lengte, omtrek en oppervlakte - Leren en oefenen Les 12 Lengte, omtrek en oppervlakte - Toets</p> <p>Vrije ruimte: Voorbereiding toetsen/examens</p>

### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

#### Beroeps Praktijk Vorming

Je leert niet alleen op school, maar ook in de praktijk, d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming. De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet voldoende worden afgesloten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van paragraaf 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering. BBL-studenten gaan 4 dagen per week werken. BOL-studenten lopen 2 dagen per week stage en hebben praktijklessen op school. De klachtenprocedure is ook van toepassing op de BPV.

#### Waar

De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Jemagzelf een leerbedrijf zoeken en kunnen daarvoor terecht op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl). Als je een leerbedrijf hebt gevonden vul je een LPB (LeerPlaatsBevestiging) in. Je zorgt dat de ingevulde leerplaatsbevestiging z.s.m. bij de administratie is ingeleverd. Daarna ontvang je de BPV-overeenkomst (zie hieronder). Tijdens de introductieperiode word je voorbereid op de BPV en geholpen met het vinden van een bedrijf als je er nog geen hebt. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat de BPV voldoende kwaliteit zal hebben.

#### Begeleiding

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een BPV begeleider. Dit gebeurt door je minimaal 2 x per jaar te bezoeken op jouw BPV bedrijf. Vanzelfsprekend word je door de opleiding voorbereid op de BPV. Door middel van verschillende opdrachten en voorlichting over de BPV wordt ervoor gezorgd dat je goed voorbereid de BPV in gaat.

#### 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 school hierbij ingeschakeld.

#### BPVO

Voordat je aan de BPV begint moet er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) worden opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen die overeenkomst. LET OP. Zolang je geen ondertekende BPVO hebt ingeleverd zijn de gemaakte uren in de BPV ongeldig en zul je alsnog moeten inhalen om aan de genoemde uren BPV te voldoen. In de BPVO staat ook aangegeven aan welke kerntaken en werkprocessen je gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding,

#### BPV-informatiegids

Bij de start van je opleiding krijg je een BPV-informatiegids uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

- de inhoud en inrichting 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 BPV ieder jaar met een voldoende zijn afgesloten. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande criteria:

1. Je hebt een goedgekeurde Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt (aantoonbaar in urenboekje met handtekeningen)
3. Alle BPV-beoordelingen door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld **Voortijdige beëindiging van de BPV**

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je

studieloopbaanbegeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig. Je studieloopbaanbegeleider zal samen met jou en de BPV-coördinator naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

#### **Vergoeding tijdens de BPV voor studenten die stage lopen:**

Per bedrijf wordt verschillend omgegaan met het verstrekken van een eventuele vergoeding. Een bedrijf is niet verplicht je een vergoeding te betalen. De school heeft hier geen invloed op.

### **1.4 Loopbaan en burgerschap**

De school heeft de taak jou voor te bereiden op een loopbaan en deelname aan de maatschappij. Dit gebeurt vooral in de lessen Loopbaan en Burgerschap.

Bij het onderdeel *loopbaan* leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: Waar ben ik goed in? Wat voor een baan/werkplek zoek ik? Welke mogelijkheden heb ik nu? Wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken? Welke contacten heb ik nodig? Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij het onderdeel *burgerschap* in de lessen gaat het onder andere over:

- Meedoen in het politieke domein: bijvoorbeeld stemmen.
- Als werknemer functioneren: onder andere je rechten en plichten als werknemer, het omgaan met collega's.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere rechten en plichten in Nederland, informatie over consumentenorganisaties.
- Deelnemen aan sociale verbanden: je leert onder andere de verschillen en overeenkomsten kennen van verschillende culturen in Nederland; respect voor cultuurverschillen.
- Zorgen voor de eigen gezondheid.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je moet aanwezig zijn in de lessen en verplicht deelnemen aan bepaalde activiteiten en opdrachten uitvoeren. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. In het examenplan van deze Oer (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.

### **1.5 Nederlands**

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgesteld op 2F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen ( zie paragraaf 1.5.1; algemene of generieke eisen; dit zijn eisen die voor alle MBO-3 opleidingen gelden) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep ( zie paragraaf 1.5.2; beroepsgerichte eisen)

#### **1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands**

Voor de vijf taalvaardigheden van de Nederlandse taal moet het niveau 2F behaald worden.

<b>Vaardigheid</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
<b>Niveau 2F</b>	x	x	x	x	x

Het onderwijsprogramma voor Nederlands begint met een taaltoets om jouw niveau te bepalen. Tijdens de gehele opleiding krijg je lessen Nederlands aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf taalvaardigheden. Door middel van toetsing wordt jouw ontwikkeling bijgehouden. De uitkomst van deze toetsen wordt ook gebruikt om het lesprogramma eventueel aan te passen. Tijdens de lessen en tijdens de onbegeleide uren kun je ook met behulp van de computer een eventuele achterstand inhalen.

Het programma voor Nederlands wordt afgesloten met examens. ( zie voor het programma en planning hoofdstuk 2). Een beschrijving van het taalniveau vind je in bijlage 6.

### 1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands

Voor het beroep geldt ook dat je voor de Nederlandse taal het niveau 2F moet behalen.

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

Tijdens de opleiding wordt Nederlands voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie of beroepsgerichte opdrachten. Daar waar mogelijk worden deze taalvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. ( zie hoofdstuk 2.2)

### 1.6 Moderne vreemde talen

Voor deze opleiding gelden eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels en Duits. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier.

#### 1.6.1 Beroepsgerichte mvt-eisen

Voor het beroep geldt dat je voor Engels de volgende niveaus moet behalen.

##### Mbo 3 Beroepsgerichte eisen Engels

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

##### Mbo 3 Beroepsgerichte eisen Duits

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

Het onderwijsprogramma voor Engels en Duits begint met een taaltoets om jouw niveau te bepalen

Gedurende de opleiding krijg je lessen Engels en Duits aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau. Door middel van toetsing wordt jouw ontwikkeling bijgehouden. De uitkomst van deze toetsen is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Tijdens de lessen en tijdens de onbegeleide uren kun je ook met behulp van de computer een eventuele achterstand inhalen.

Het programma voor Engels en Duits wordt afgesloten met examens. Daar waar mogelijk worden deze taalvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. ( zie hoofdstuk 2.2) Een beschrijving van de taalniveaus vind je in bijlage 7.

## 1.7 Rekenen

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Rekenen. Deze eisen zijn vastgesteld op 2F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen ( zie paragraaf 1.7.1; generieke eisen) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep ( zie paragraaf 1.7.2; beroepsgerichte eisen)

### 1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Voor de vier rekenvaardigheden moet het niveau 2F behaald worden.

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
2F	x	x	x	x

Het onderwijsprogramma voor rekenen begint met een rekentoets om jouw niveau te bepalen. Gedurende de gehele opleiding krijg je lessen rekenen aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je niveau voor de vier rekenvaardigheden. Door middel van toetsing wordt jouw ontwikkeling bijgehouden. De uitkomst van deze toetsen is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Tijdens de lessen en tijdens de ongebeleide uren kun je ook met behulp van de computer een eventuele achterstand inhalen.

Het programma voor rekenen wordt afgesloten met een examen. ( zie voor het programma en planning hoofdstuk 2). Een beschrijving van de vaardigheden vind je in bijlage 8.

### 1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Voor het beroep geldt ook dat je voor rekenen het niveau 2F moet behalen. In onderstaand schema staat vermeldt welke vaardigheden voor het beroep behaald moeten worden.

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
2F	x	x	x	x

Tijdens de gehele opleiding wordt rekenen voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie en beroepsgerichte opdrachten. Daar waar mogelijk worden deze rekenvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. ( zie hoofdstuk 2.2)



## 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	totaal
BPV	48	60	60	60	60	60	60	24	432
Begeleide uren op school	95	100	100	100	100	100	100	48	743
<b>Totaal begeleide uren</b>	143	160	160	160	160	160	160	72	1175
Onbegeleide uren	50	55	55	55	55	55	55	45	425
<b>Totaal</b>	193	215	215	215	215	215	215	117	1600 klokuren

### Leerjaar 2 BOL *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	9	10	11	12	13	14	15	16	totaal
BPV	60	60	60	60	60	60	60	24	444
Begeleide uren op school	70	82,5	82,5	82,5	82,5	82,5	82,5	36	601
<b>Totaal begeleide uren</b>	130	142,5	142,5	142,5	142,5	142,5	142,5	60	1045
Onbegeleide uren	65	70	70	70	70	70	70	70	555
<b>Totaal</b>	195	212,5	212,5	212,5	212,5	212,5	212,5	130	1600 klokuren

### Leerjaar 3 BOL *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	17	18	19	20	21	22	23	24	totaal
BPV	60	60	60	60	60	60	60	24	444
Begeleide uren op school	70	82,5	82,5	82,5	82,5	82,5	82,5	36	601
<b>Totaal begeleide uren</b>	130	142,5	142,5	142,5	142,5	142,5	142,5	60	1045
Onbegeleide uren	65	70	70	70	70	70	70	70	555
<b>Totaal</b>	195	212,5	212,5	212,5	212,5	212,5	212,5	130	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	9	10	11	12	13	14	15	16	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	17	18	19	20	21	22	23	24	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**

### **De studieloopbaanbegeleider**

Je wordt tijdens de opleiding begeleid door een studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider is jouw eigen persoonlijke begeleider. Met je studieloopbaanbegeleider heb je minimaal 3 keer per jaar een gesprek over de voortgang van je studie. Ook bespreek je met de SLB hoeveel uur je met je studie bezig bent geweest, of je je afspraken bent nagekomen, hoe je studievoortgang verloopt, je eventuele absentie, enz.

De studieloopbaanbegeleider heeft de beschikking over een studentvolgsysteem. In dit systeem worden jouw studiepunten, SLB gesprekken, BPV uren, absentie, enz. bijgehouden en vastgelegd. De studieloopbaanbegeleider heeft op deze manier de mogelijkheid om jou zo goed mogelijk te begeleiden.

### **De praktijkopleider**

De begeleiding tijdens de BPV gebeurt door de praktijkopleider van het BPV-bedrijf. Ook heb je een BPV-begeleider van school. Zie hiervoor ook paragraaf 1.3 Beroeps Praktijk Vorming

### **Problemen tijdens de opleiding**

Bij vragen en problemen kun je altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider. Wanneer je specifieke problemen hebt, kun je advies vragen bij de counselor van de opleiding. Voor vragen op het gebied van studiefinanciering, doorstromen naar een vervolgopleiding, enz. kun je terecht bij de decaan (de IDU coördinator ). Ook kan het zijn dat je door je studieloopbaanbegeleider wordt doorverwezen naar de counselor of decaan.

### **Ouderbetrokkenheid**

Er wordt door de opleiding een kennismakingsavond georganiseerd zodat ouders/verzorgenden kennis kunnen maken met de opleiding, je docenten en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er voor ouders/ verzorgenden jaarlijks een mogelijkheid geboden om je studieresultaten te bespreken. Indien je resultaten en/of absentie dit noodzakelijk maken, zal je studieloopbaanbegeleider contact met je opnemen en/of met je ouders/verzorgers. We sturen 3 x per jaar een voortgangsoverzicht naar je huisadres.

Tot 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over je voortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dan moet je dit schriftelijk aangeven bij de onderwijsmanager.

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Deze worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Je ontvangt drie keer per jaar een overzicht (rapport) over de voortgang van jouw opleiding. Het studieadvies dat de docenten geven wordt door de SLB met jou besproken. Dit studieadvies is gebaseerd op je inzet, je aanwezigheid, je beroepshouding en de door jou behaalde resultaten.

Tijdens de BPV word je studievoortgang bijgehouden door jezelf, je BPV-begeleider van school en je begeleider van het leerbedrijf. Je vult zelfbeoordelingen in en bespreekt deze met je bedrijfsbegeleider, je bedrijfsbegeleider vult tussen- en eindbeoordelingen in en je BPV-begeleider van de school controleert of de juiste procedure is gevolgd. Alle procedures en formulieren vind je in het 'Ontwikkelingsgerichte Handboek BPV' waar je gedurende de opleiding mee werkt.

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 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, worden er door je studieloopbaanbegeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met jou 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 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 wordt de afgesloten onderwijsovereenkomst beëindigd. 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 dhr. J. Wolfslag door je brief per email te zenden naar [j.wolfslag@rocmondriaan.nl](mailto:j.wolfslag@rocmondriaan.nl).

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 jij je wenden tot de klachtencommissie

TOETSPLAN Beroepsgericht						
Opleiding: Zelfstandig Werkend Gastheer/Gastvrouw			Crebo: 94153			
Cohort: 2013 3 jaar			Kwalificatiedossier: Medewerker bediening/café-bar 2013			
Leerweg: BOL & BBL						
Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
<b>1</b>	<b>Vaktheorie</b>					
	Bloktoets 1	Introductie Vorbereidende werkzaamheden Voert onderhouds- en afrondende werkzaamheden uit	Kerntaak 2 Werkproces 2,1/2,2	Theorie	cijfer	1
	Bloktoets 2	Reserveringen aannemen Ontvangst gasten	Kerntaak 1 Werkproces 1,1/1,2	Theorie	cijfer	2
	Bloktoets 3	Serveert de bestelling en ruimt af Creëert een passende sfeer Adviseert de gast en neemt bestelling op. Maakt dranken serveergereed	Kerntaak 1 Werkproces 1,3 / 1,4 / 1,6 / 1,7	Theorie	cijfer	3
	Bloktoets 4	Bewaakt de sfeer en serveert gerechten. Afscheid nemen van gasten Afrekenen en afrondende werkzaamheden	Kerntaak 1+2 Werkproces 1,8/1,9 2,2/ 2,3	Theorie	cijfer	4
	Bloktoets 5	Maakt dranken serveergereed Serveert de bestelling en ruimt af Bierproces en behandeling	Kerntaak 1 Werkproces 1,4/1,6	Theorie	cijfer	5
	Bloktoets 6	Voert voorbereidende werkzaamheden uit. Maakt dranken serveergereed Serveert en bereidt dranken en gerechten Wijnen	Kerntaak 1+2 Werkproces 2,1/1,4 1,6	Theorie	cijfer	6
	Bloktoets 7	Maakt dranken serveergereed Serveert en bereidt dranken en gerechten Versterkte wijnen	Kerntaak 1 Werkproces 1,4/1,6	Theorie	cijfer	7
	Eindtoets 8	Vorbereidende werkzaamheden Reserveringen aannemen Ontvangst gasten Serveert de bestelling en ruimt af Creëert een passende sfeer Adviseert de gast en neemt bestelling op. Maakt dranken serveergereed Bewaakt de sfeer en serveert gerechten. Afscheid nemen van gasten Afrekenen en afrondende werkzaamheden	Kerntaak1+2 Werkproces1,2 /1,3 1,4/ 1,6 / 1,7 / 1,8 1,9 / 2.1 / 2,2/ 2,3	Theorie	cijfer	8

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
	Bloktoets 9	Controleert de voorraad en bestelt Ontvangt en controleert de bestelling Serveert en bereidt samengestelde dranken	Kerntaak 1+2 Werkproces 1,6/2,1 3,1/ 3,3	Theorie	cijfer	9
	Bloktoets 10	Serveert en bereidt gerechten Pakt de bestelling uit en slaat deze op Productietechnieken en samenstellen van menu's	Kerntaak 1+3 Werkproces 1,6/3,1 3,1/ 3,3/ 3,4	Theorie	cijfer	10
	Bloktoets 11	Introductie op het nieuwe leerbedrijf	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	11
	Bloktoets 12	Bedrijfseconomische aspecten	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	12
	Bloktoets 13	Werken aan tafel	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	13
	Bloktoets 14	Inkopen van wijnen	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	14
	Bloktoets 15	Wijnbehandeling in het restaurant Herkennen, proeven en beoordelen van wijnen	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	15
	Bloktoets 16	Samenstellen van menu's	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	16

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
	Bloktoets 17	Basisregels voor het combineren van wijnen en gerechten	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	17
	Bloktoets 18	Planning en controle restaurant	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	18
	Bloktoets 19	Productietechnieken	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	19
	Bloktoets 20	Leidinggeven bij bijzondere evenementen	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	20
	Bloktoets 21	Afrondende werkzaamheden	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	21
	Bloktoets 22	De commerciële gastheer/ vrouw	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	22
	Bloktoets 23	Operationeel werken restaurant	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	23
	Eindtoets 24	Theorie blok 16 t/m 24	Kerntaak 1+2+3 Werkproces 1,1 t/m 1,9 / 2,1 / 2,2 / 2,3 3,1 / 3,3 / 3,4	Theorie	cijfer	24

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
<ol 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> </ol>	personeelsbeleid	Kerntaak 4 Werkproces 4.6, 4.7 en 4.9	Theorie	cijfer	9 t/m 12
<ol 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> </ol>	medewerkers begeleiden en aansturen	Kerntaak 4 Werkproces 4.6, 4.7 en 4.9	Theorie	cijfer	13 t/m 16
<ol 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> </ol>	inkoopbeleid	Kerntaak 4 Werkproces 4.9	Theorie	cijfer	17 t/m 18
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. budget bewaken (wp 4.9)</li> </ol>	budget bewaken	Kerntaak 4 Werkproces 4.9	Theorie	cijfer	19
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. introductieprogramma opstellen (wp 4.6 en 4.9)</li> </ol>	nieuwe medewerkers introduceren	Kerntaak 4 Werkproces 4.6 en 4.9	Theorie	cijfer	20
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kandidaten werven (wp 4.6)</li> <li>2. kandidaten selecteren (wp 4.6)</li> <li>3. arbeidsovereenkomst beëindigen (wp 4.6)</li> </ol>	werven en selecteren	Kerntaak 4 Werkproces 4.6,	Theorie	cijfer	21
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gesprekken met personeel (wp 4.6, 4.7 en 4.9)</li> <li>2. opleidingsplan (wp 4.6)</li> </ol>	gesprekken voeren	Kerntaak 4 Werkproces 4.6, 4.7 en 4.9	Theorie	cijfer	22
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. vergaderen (wp 4.6, 4.7 en 4.9)</li> </ol>	medewerkers informeren	Kerntaak 4 Werkproces 4.6, 4.7 en 4.9	Theorie	cijfer	23/24

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
<b>2 Nederlands</b>	Deeltoets Lezen Leesteksten verkennen	Kerntaak 1,2,3,4	Digitaal	Cijfer	1
	Deeltoets Lezen De opbouw van tekst		Digitaal	Cijfer	2
	Deeltoets Lezen Teksten met meningen		Digitaal	Cijfer	3
	Deeltoets luisteren Informatieve teksten		Digitaal	Cijfer	3
	Deeltoets luisteren Instructie en betoog		Digitaal	Cijfer	4
	Deeltoets woordenschat beroepsgericht		Digitaal	Cijfer	5
	Deeltoets woordenschat beroepsgericht		Digitaal	Cijfer	6
	Deeltoets woordenschat beroepsgericht		Digitaal	Cijfer	7
	Deeltoets spreken beroepsgericht		Digitaal	Cijfer	8
	Deeltoets gesprekken beroepsgericht		Mondeling	Cijfer	9
	Deeltoets schrijven corresponderen		Mondeling	Cijfer	11
	Deeltoets schrijven c.v.		Schriftelijk	Cijfer	13
	Deeltoets schrijven sollicitatiebrief		Schriftelijk	Cijfer	13
	Deeltoets werkwoordspelling		Schriftelijk	Cijfer	14
	Deeltoets Lezen Oefenen voor examen		Schriftelijk	Cijfer	18-23
	Deeltoets Lezen Overtuigende teksten		Digitaal	Cijfer	16
Deeltoets Luisteren Oefenen voor examen	Digitaal	Cijfer	18-23		
Deeltoets Luisteren Luisteren en kijken naar betogende teksten	Digitaal	Cijfer	18-23		
<b>3 Rekenen</b>					
Voortgangstoets G en V	Rekenen zonder rekenmachine	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	1
Voortgangstoets G en V	Oriëntatie	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	1
Voortgangstoets G en V	Negatieve getallen	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	2
Voortgangstoets G en V	Optellen en aftrekken	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	3
Voortgangstoets G en V	Vermenigvuldigen en delen	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	4
Voortgangstoets G en V	Afronden met breuken en kommagetallen	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	5
Voortgangstoets G en V	Rekenen met de rekenmachine	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	6
Voortgangstoets G en V	Rekenen in toepassingssituaties	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	7
Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 1	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	8
Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 2	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	9
Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 3	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	10



	Voortgangstoets G en V	Verhoudingen	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	11
	Voortgangstoets G en V	Schaal	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	12
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 4	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	13
	Voortgangstoets Verbanden	Grafieken	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	13
	Voortgangstoets Verbanden	Grafieken tekenen	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	14
	Voortgangstoets Verbanden	Drie soorten grafieken	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	14
	Voortgangstoets Verbanden	Formule, tabel, grafiek	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	15
	Voortgangstoets Verbanden	Gegevens verwerken	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	15
	Voortgangstoets Verbanden	Tekenen in het assenstelsel	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	16
	Voortgangstoets Verbanden	Formules	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	16
	Voortgangstoets Verbanden	Formules en getal	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	17
	Voortgangstoets Verbanden	Winnen of verliezen	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	17
	Voortgangstoets Verbanden	Diagrammen en grafieken	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	18
	Voortgangstoets M,M,M	Meetinstrumenten	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	19
	Voortgangstoets M,M,M	Gewicht, temperatuur en tijd	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	19
	Voortgangstoets M,M,M	Lengte, omtrek en oppervlakte	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	20
	Voortgangstoets M,M,M	Inhoud	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	21
	Voortgangstoets M,M,M	Grootheden	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	22
	Voortgangstoets M,M,M	Meten	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	22
	Voortgangstoets M,M,M	Referentiematen	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	23
	Voortgangstoets M,M,M	Begrippen en vormen	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	23
	Voortgangstoets M,M,M	Plaats bepalen	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	24
	Voortgangstoets M,M,M	Hoeken	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	24
	<b>4 Engels</b>					
	1 <sup>e</sup> voortgangstoets	Warentoets Groenten	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	1
	2 <sup>e</sup> voortgangstoets	Warentoets Fruit	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	2
	3 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Warentoets Noten	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	3
	4 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Warentoets Vlees	Kerntaak 1,2,3	Digitaal	Cijfer	4
	5 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Warentoets Vis	Kerntaak 1,2,3	Mondeling	Cijfer	5
	6 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Reserveringen aannemen	Kerntaak 1,2,3	mondeling	o/v/g	6

	7 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Gasten ontvangen	Kerntaak 1,2,3	Mondeling	o/v/g	7
	8 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Gasten begroeten en ontvangen	Kerntaak 1,2,3	Mondeling	o/v/g	8
	9 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Adviseert de gast en neemt bestelling op	Kerntaak 1,2,3	Lezen	o/v/g	9
	10 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Serveert de bestelling en ruimt af	Kerntaak 1,2,3	Mondeling	o/v/g	10
	11 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Voert voorbereidende werkzaamheden uit	Kerntaak 1,2,3	Mondeling	o/v/g	11
	12 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Voert functioneringsgesprekken	Kerntaak 4	Mondeling	o/v/g	12
	13 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Vaktermen	Kerntaak 1,2,3	Schriftelijk	cijfer	13
	14 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Warenkennis	Kerntaak 1,2,3	Schriftelijk	cijfer	14
	15 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Schrijven; brief/email	Kerntaak 1,2,3,4	Schrijven	cijfer	15
	16 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Lezen; brief/email	Kerntaak 4	Schriftelijk	cijfer	16
	17 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Klachten/uitleg rekening	Kerntaak 1,2,3	Schrijven	o/v/g	17
	18 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Lezen veiligheidsvoorschriften/richtlijnen	Kerntaak 3	Schriftelijk	cijfer	18
	19 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Lezen Analyse geschikte kandidaten	Kerntaak 4	Schriftelijk	o/v/g	19
	20 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Spreken/luisteren	Kerntaak 1,2,3	Mondeling	o/v/g	20
	21 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Lezen/gesprekken voeren menu uitleggen	Kerntaak 1,2,3	Mondeling	o/v/g	21
	22 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Schrijven menu vertalen	Kerntaak 1,2,3	Schrijven	o/v/g	22
	23 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Herhaling vaktermen	Kerntaak 1,2,3	Mondeling	o/v/g	23
	24 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Herhaling warenkennis	Kerntaak 1,2,3	Mondeling	o/v/g	24
	<b>5 Duits</b>		Kerntaak 1			
	Toets 1	Reserveringen aannemen. Gasten begroeten en ontvangen	Werkproces 1.1,1.2	Mondeling	O/V/G	1
	1 <sup>e</sup> voortgangstoets	Bestelling afrekenen	Werkproces 1.9	Schriftelijk	Cijfer	2
	Toets 2	Gasten adviseren, toelichting geven, menukaart aanbieden en uitleggen	Werkproces 1.3, 1.6	Mondeling	O/V/G	3
	2 <sup>e</sup> voortgangstoets	Gasten adviseren	Werkproces 1.3	Schriftelijk	Cijfer	4
	Toets 3	Menukaart aanbieden en uitleggen, bestelling opnemen	Werkproces 1.3, 1.6	Mondeling	O/V/G	5
	3 <sup>e</sup> voortgangstoets	Bestelling opnemen	Werkproces 1.3	Schriftelijk	Cijfer	6
	Toets 4	Op wensen van de gast reageren, bestelling afrekenen, afscheid nemen	Werkproces 1.6, 1.7,1.9	Mondeling	O/V/G	7
	4 <sup>e</sup> voortgangstoets	Op wensen van de gast reageren, bestelling afrekenen, afscheid nemen	Werkproces 1.6, 1.7,1.9	Schriftelijk	Cijfer	8

Toets 1	Gasten ontvangen, adviseren, bestelling opnemen, toelichting geven over dranken en gerechten	Werkproces 1.2, 1.3	Mondeling	O/V/G	9
1 <sup>e</sup> voortgangstoets	Gasten ontvangen, adviseren, bestelling opnemen, toelichting geven over dranken en gerechten	Werkproces 1.2, 1.3	Schriftelijk	Cijfer	10
Toets 2	Toelichting geven over dranken en gerechten, serveren, van een passende sfeer creëren	Werkproces 1.3,1.6,1.7	Mondeling	O/V/G	11
2 <sup>e</sup> voortgangstoets	Toelichting geven over dranken en gerechten, serveren, van een passende sfeer creëren	Werkproces 1.3,1.6,1.7	Schriftelijk	Cijfer	12
Toets 3	Met klachten van de gast omgaan, op wensen en behoeften van de gast reageren	Werkproces 1.7	Mondeling	O/V/G	13
3 <sup>e</sup> voortgangstoets	Met klachten van de gast omgaan, op wensen en behoeften van de gast reageren	Werkproces 1.7	Schriftelijk	Cijfer	14
Toets 4	Bestelling afrekenen, gast bedanken en afscheid nemen	Werkproces 1.9	Mondeling	O/V/G	15
4 <sup>e</sup> voortgangstoets	Sfeer bewaken, bestelling afrekenen, gast bedanken en afscheid nemen	Werkproces 1.9	Schriftelijk	Cijfer	16
1 <sup>e</sup> voortgangstoets	Gäste empfangen, Speisen, Zubereitung von Speisen	Kerntaak 1	Schriftelijk	Cijfer	17
Toets 1	Gäste empfangen, Speisen, Zubereitung von Speisen	Kerntaak 1	Mondeling	O/V/G	18
2 <sup>e</sup> voortgangstoets	Getränke, Zubereitung von Getränken	Kerntaak 1	Schriftelijk	Cijfer	19
Toets 2	Besteck, Geschirr, Küchenutensilien	Kerntaak 1	Mondeling	O/V/G	20
3 <sup>e</sup> voortgangstoets	Arbeitsalltag im Restaurant	Kerntaak 1	Schriftelijk	Cijfer	21
Toets 3	Telefonieren, nachfragen, Auskunft geben	Kerntaak 1	Mondeling	O/V/G	22
4 <sup>e</sup> voortgangstoets	Bestellungen, Rechnungen, Beschwerden	Kerntaak 1	Schriftelijk	Cijfer	23
Eindtoetsen	Beroepsgerichte taalvaardigheid: spreken en luisteren	Werkproces 1.1, 1.2, 1.3,1.6,1.7,1.9	Mondeling Schriftelijk	O/V/G O/V/G	24 24

- Praktijktoetsing via handboek beroepspraktijkvorming ontwikkelingsgericht

**TOETSPLAN Generiek**

Opleiding: Zelfstandig Werkend Gastheer/Gastvrouw	Crebo: 94153
Cohort: 2013 3 jaar	Kwalificatiedossier: Medewerker bediening/café-bar 2013
Leerweg: BOL & BBL	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
<b>1.</b>	<b>Nederlands</b>				
	Deeltoets Lezen	Leesteksten verkennen	Digitaal	Cijfer	1
	Deeltoets Lezen	De opbouw van tekst	Digitaal	Cijfer	2
	Deeltoets Lezen	Teksten met meningen	Digitaal	Cijfer	3
	Deeltoets luisteren	Informatieve teksten	Digitaal	Cijfer	3
	Deeltoets luisteren	Instructie en betoog	Digitaal	Cijfer	4
	Deeltoets woordenschat	Woordenschat generiek	Digitaal	Cijfer	5
	Deeltoets woordenschat	Woordenschat generiek	Digitaal	Cijfer	6
	Deeltoets woordenschat	Woordenschat generiek	Digitaal	Cijfer	7
	Deeltoets woordenschat	Woordenschat generiek	Digitaal	Cijfer	8
	Deeltoets spreken	Spreken generiek	Mondeling	Cijfer	9
	Deeltoets gesprekken	Gesprekken generiek	Mondeling	Cijfer	11
	Deeltoets schrijven	Schrijven corresponderen	Schriftelijk	Cijfer	13
	Deeltoets schrijven	Schrijven c.v.	Schriftelijk	Cijfer	13
	Deeltoets schrijven	Schrijven sollicitatiebrief	Schriftelijk	Cijfer	14
	Deeltoets schrijven	Werkwoordspelling	Schriftelijk	Cijfer	15
	Deeltoets Lezen	Lezen Oefenen voor examen	Digitaal	Cijfer	18-23
	Deeltoets Lezen	Overtuigende teksten	Digitaal	Cijfer	17
	Deeltoets Luisteren	Luisteren Oefenen voor examen	Digitaal	Cijfer	18-23
	Deeltoets Luisteren	Luisteren en kijken naar betogende teksten	Digitaal	Cijfer	18-23
<b>2.</b>	<b>Rekenen</b>				
	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	2
	Voortgangstoets G en V	Optellen en aftrekken	Digitaal	Cijfer	3
	Voortgangstoets G en V	Vermenigvuldigen en delen	Digitaal	Cijfer	4
	Voortgangstoets G en V	Afronden met breuken en kommagetallen	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets G en V	Rekenen met de rekenmachine	Digitaal	Cijfer	6

	Voortgangstoets G en V	Rekenen in toepassingsituaties	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 1	Digitaal	Cijfer	8
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 2	Digitaal	Cijfer	9
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 3	Digitaal	Cijfer	10
	Voortgangstoets G en V	Verhoudingen	Digitaal	Cijfer	11
	Voortgangstoets G en V	Schaal	Digitaal	Cijfer	12
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 4	Digitaal	Cijfer	13
	Voortgangstoets Verbanden	Grafieken	Digitaal	Cijfer	13
	Voortgangstoets Verbanden	Grafieken tekenen	Digitaal	Cijfer	14
	Voortgangstoets Verbanden	Drie soorten grafieken	Digitaal	Cijfer	14
	Voortgangstoets Verbanden	Formule, tabel, grafiek	Digitaal	Cijfer	15
	Voortgangstoets Verbanden	Gegevens verwerken	Digitaal	Cijfer	15
	Voortgangstoets Verbanden	Tekenen in het assenstelsel	Digitaal	Cijfer	16
	Voortgangstoets Verbanden	Formules	Digitaal	Cijfer	16
	Voortgangstoets Verbanden	Formules en getal	Digitaal	Cijfer	17
	Voortgangstoets Verbanden	Winnen of verliezen	Digitaal	Cijfer	17
	Voortgangstoets Verbanden	Diagrammen en grafieken	Digitaal	Cijfer	18
	Voortgangstoets M,M,M	Meetinstrumenten	Digitaal	Cijfer	19
	Voortgangstoets M,M,M	Gewicht, temperatuur en tijd	Digitaal	Cijfer	19
	Voortgangstoets M,M,M	Lengte, omtrek en oppervlakte	Digitaal	Cijfer	20
	Voortgangstoets M,M,M	Inhoud	Digitaal	Cijfer	21
	Voortgangstoets M,M,M	Grootheden	Digitaal	Cijfer	22
	Voortgangstoets M,M,M	Meten	Digitaal	Cijfer	22
	Voortgangstoets M,M,M	Referentiematen	Digitaal	Cijfer	23
	Voortgangstoets M,M,M	Begrippen en vormen	Digitaal	Cijfer	23
	Voortgangstoets M,M,M	Plaats bepalen	Digitaal	Cijfer	24
	Voortgangstoets M,M,M	Hoeken	Digitaal	Cijfer	24
<b>3.</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
		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
		Bepaal jij wat goed voor me is	Connect-toets	cijfer	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
		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 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 zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit 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 zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

### 1. Bindend negatief studievoorschrift/ 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. 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).

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

## 1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, dit 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. Onze gedragscode 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. De code geldt ook voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

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

### **Respect en gemeenschapszin**

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

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

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

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

### **Vertrouwen en veiligheid**

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

### **Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit**

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

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

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

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

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

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

### **Naleving**

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

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

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

## **1.13 Mondriaanpas**

In de eerste schoolweken wordt er een digitale pasfoto gemaakt en daarna kan er een Mondriaanpasje aangemaakt worden voor de student. De kaart moet je altijd bij je hebben als je je begeeft op de schoolcampus KML of als je op een andere locatie moet zijn. Met je pas kun je je legitimeren en kopietjes maken op het kopieerapparaat. Als je de pas/kaart verliest moet je dat opgeven.

Je komt door het hele gebouw beveiligers tegen, dit kunnen studenten zijn van de beveiligingsopleiding of professionele beveiligers die zorgen dat de regels in en rondom het gebouw nageleefd worden. Wanneer je het eventueel niet eens bent met een aanwijzing van een beveiligers, dan kun je dit altijd bespreken met je studieloopbaanbegeleider.

Op [http://www.rocmondriaan.nl/lijsten/Download/Formulieren/Mondriaankaart\\_3.pdf](http://www.rocmondriaan.nl/lijsten/Download/Formulieren/Mondriaankaart_3.pdf) vind je de algemene voorwaarden voor de Mondriaanpas.

## **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

De opleiding werkt met een vast lesrooster. Dit rooster kan per periode wisselen. Het rooster wordt bij aanvang van iedere periode uitgedeeld door de studieloopbaanbegeleider. Ook is het rooster te vinden op de site [www.rooster-hoto.nl](http://www.rooster-hoto.nl). Op de site [www.roosterwijziging.nl](http://www.roosterwijziging.nl) zijn ook eventuele roosterwijzigingen te vinden.

De opleiding gaat er van uit dat je alle lessen en tijdens de BPV aanwezig bent. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Als je te laat komt, is dat ook ongeoorloofd verzuim. Ziekmelding en verlof met toestemming is geoorloofd verzuim.

De aanwezigheid in de les wordt geregistreerd door de docent. Alle uren die je afwezig bent worden bijgehouden en zijn voor de studieloopbaanbegeleider een belangrijk onderdeel voor jouw begeleiding. Teveel verzuim is altijd een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider. In ieder geval worden je ouders/verzorgers hierover geïnformeerd.

Aanhoudend verzuim kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. Wanneer het verzuim aanhoudt worden schriftelijk afspraken met je gemaakt. Het niet nakomen van deze afspraken kan leiden tot een bindend negatief studieadvies.

Verder is de opleiding wettelijk verplicht ongeoorloofd verzuim te melden bij de afdeling leerplicht van de gemeente. Je valt onder de leerplichtwet tot je 18<sup>e</sup> verjaardag. Ben je nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur, les of BPV, gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht dit te melden.

Wanneer je nog geen startkwalificatie bezit, is de opleiding verplicht tot je 23<sup>e</sup> verjaardag verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering onderwijs (DUO).

## **1.15 Reglementen**

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

## 2. EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Medewerker bediening/café-bar 2013

### 2.2 *Examenprogramma*

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat.

Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. Door middel van deze examens stellen we vast of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan alle kwalificatie-eisen om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

De examens van je opleiding zijn opgenomen in twee examenplannen.

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

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen van het beroep af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

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

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

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK								
Opleiding: Zelfstandig Werkend Gastheer/gastvrouw					Crebo: 94153			
Cohort: 2013 3 jaar					Kwalificatiedossier: Medewerker bediening/café-bar 2013			
EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
Kt1	Serveert en bereidt dranken en gerechten	1.1 t/m 1.4 1.6 t/m 1.9	E,I,K,L,R,T,V,X	Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	21 t/m 24
Kt2	Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit	2.1 t/m 2.3	E,J,K,L,M,T	Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	21 t/m 24
Kt3	Beheert de voorraad en bestelt	3.1, 3.3, 3.4	E,J,K,L,T	Proeve	BPV	Voldoende	8 dagen	21 t/m 24
Kt4	Geeft leiding en voert beheerstaken uit	4.6, 4.7, 4.9	B,C,E,M,I,T	Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	21 t/m 24
Kt1 2,3,4	Nederlands	1.1 t/m 1.9, 2.1 t/m 2.3 3.1, 3.3, 3.4 4.6, 4.7, 4.9		Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	21 t/m 24
Kt1, 2,3	Rekenen	1.4,1.9,2.2,2.3 3.1,3.3,3.4		Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	21 t/m 24
Kt1 2,3,4	Engels	1.1 t/m 1.9, 2.1 t/m 2.3 3.1, 3.3, 3.4 4.6, 4.7		Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	21 t/m 24
Kt1	Duits	1.1,1.2,1.3,1.6, 1.7,1.9		Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	21 t/m 24
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken			BPV	Voldoende	n.v.t.	21 t/m 24
Vaststelling kerntaken		Examens		Eindresultaat 'goed'		Eindresultaat 'voldoende'		
Kerntaak 1	Wp 1.1 t/m 1.4 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 2.3	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, 3.3, 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 4.6, 4.7, 4.9	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		

**Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling is minimaal voldoende**

Zie verder handboek beroepspraktijkvorming kwalificering.

EXAMENPLAN GENERIEK							
Opleiding: Zelfstandig Werkend Gastheer/gastvrouw				Crebo: 94153			
Cohort: 2013 3 jaar				Kwalificatiedossier: Medewerker bediening/café-bar 2013			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Luisteren	2F	COE	school	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het eindcijfer van Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn</li> <li>Verplichte deelname</li> </ul>	13-14,18-23
		Lezen	2F	COE	school		13-14,18-23
	Nederlands b.	Gesprekken voeren	2F	Mondeling	school		21-24
		Spreken	2F	Mondeling	school		21-24
		Schrijven	2F	Schriftelijk	school		21-24
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	COE	school	13-14 18-23	
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB				Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	1 t/m 24

<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>	<b>Nederlands: rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.</b> <b>Rekenen: eindresultaat afgerond op een heel getal</b>
--	--

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: Zelfstandig werkend Gastheer/gastvrouw</b>	<b>Diplomeren in schooljaar 2015-2016</b> Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn. Het cijfer voor rekenen heeft geen invloed op de slaag/zakbeslissing.
--	---

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Zelfstandig Werkend Gastheer/gastvrouw wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De examens Rekenen 2F en Nederlands 2F hebt afgelegd (\*)
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

(\* Als je diplomeert in het studiejaar 2015/2016 geldt als extra eis: Het eindcijfer van Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn)

## 2.4 Nederlands

Studenten die in 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

De vereiste taalniveaus van jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen. Zie de onderstaande tabel.

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

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

De beroepsspecifieke taaleisen Moderne Vreemde Talen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Je doet examen Engels en Duits.

Het examen Engels bestaat uit de onderdelen luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. In de tabel hieronder vind je de uitstroomseisen.

### Mbo 3 Beroepsgerichte uitstroomseisen Engels

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

Het examen Duits bestaat uit de onderdelen luisteren en spreken. In de tabel hieronder vind je de uitstroomseisen.

### Mbo 3 Beroepsgerichte eisen Duits

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

De informatie over de cesuur en de slaag-/zakbeslissing is opgenomen in het examenplan.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

## 2.6 Rekenen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verbanden, 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. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het diploma.

*Let op: Wanneer je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het cijfer voor rekenen wel mee voor het diploma.*

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.

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
2F	x	x	x	x

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

*Rekeneisen vanuit het beroep*

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
2F	x	x	x	x

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.



## **2.7 Examenreglement**

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

## **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 wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **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. 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 200 uur.

**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 jij je studie bij de opleiding dient te stoppen.

**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 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 18- 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 19 februari 2013 en treedt in werking op 1 september 2013.

## **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.
- Herkansen: 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.
- Opleidingsduur: 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 Legitimatatie

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 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, 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 opleidingsduur.

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar.

## **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 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 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 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 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: is bereikbaar op het volgend adres:

Adres :        Helenastraat 15, 2595 HA Den Haag  
tel. :         088 666 3271  
e-mail :       p.vd.ven@rocmondriaan.nl

### **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. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, 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

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreeken	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 sub-thema'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 herkendend 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.

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreeken	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 punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	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 om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
<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 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>
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>-verschillenden representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>-veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>