

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Horeca en Facilitaire dienstverlening	
Kwalificatie	Leidinggevende bediening	
Kwalificatiedossier	Medewerker Bediening/café-bar 2013	
Niveau	4	
Crebonummer	94161	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren	
BBL Kopklas	1	

<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.....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	11
1.5 Nederlands .....	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	12
1.7 Rekenen .....	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	14
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	14
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	15
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	22
1.12 Gedragscode .....	22
1.13 Mondriaanpas .....	24
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	25
1.15 Reglementen .....	25
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>26</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	26
2.2 Examenprogramma .....	26
2.3 Diploma-eisen.....	29
2.4 Nederlands .....	29
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	29
2.6 Rekenen .....	30
2.7 Examenreglement.....	31
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	31
2.9 Beroepsprocedure .....	31
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>32</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	33
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan .....	35
3. Examencommissie.....	40
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	40
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	40
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	41
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	42
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	43

# 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. Om jouw taak goed te kunnen uitvoeren is het belangrijk dat je goed in een team kunt werken. Ook kun je werkprocessen en (je eigen) werkzaamheden goed plannen. Jij gaat voor het resultaat en je vindt het belangrijk om je werk goed te doen. Je bent servicegericht en houdt daarom rekening met de wensen van de gasten. Ook werk je nauwkeurig en hygiënisch. Je bent stressbestendig bereid om je extra in te zetten als het druk is. Je vindt het niet erg om op wisselende tijden te werken. Je vindt het belangrijk om steeds te werken aan het vergroten van je eigen vakbekwaamheid. Ook vind je het een uitdaging om je eigen vakkennis te vergroten, bestaande werkprocessen, het assortiment en de bereidingswijzen van dranken en gerechten te verbeteren of te vernieuwen.

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

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

- Generieke en beroepsgerichte onderdelen

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

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

- Branche vereisten: Ja

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

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

## 1.2 Inrichting van de opleiding

De 1 jarige opleiding leidinggevende bediening wordt aangeboden aan studenten die in het bezit zijn van een diploma niveau 3 zelfstandig werkend gastheer/-vrouw.

Het schooljaar is verdeeld in 8 periodes van 5 weken. Een periode noemen we een 'blok' en wordt afgesloten met een bloктоets. In het schema hieronder wordt 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. Op de schooldag krijg je volgens lesrooster de vakken Nederlands, Engels, Duits, rekenen, vaktheorie, Loopbaan en Burgerschap (LB)

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

Opleidingsplan Leidinggevende bediening BBL ; Kopklas			
Week 1 – 5	Week 6 – 10	Week 11 - 15	Week 16 - 20
<p>Kermtaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Kermtaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit:</p> <p>Kermtaak 3: Beheert de voorraden en bestelt Kermtaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces <b>4.6 Ondersteunt bij werving en selectie nieuwe medewerkers</b> <b>4.7 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken</b> <b>4.9 Begeleidt medewerkers en stuurt aan.</b></p>	<p>Kermtaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Kermtaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: <b>2.4 Sluit het bedrijf af</b></p> <p>Kermtaak 3: Beheert de voorraden en bestelt Kermtaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9</p> <p><b>4.13 Rapporteert aan de ondernemer</b></p>	<p>Kermtaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Kermtaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Werkproces Kermtaak 3: Beheert de voorraden en bestelt <b>3.2 Vraagt offertes op en selecteert leveranciers</b> Kermtaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9 <b>4.3 Maakt een personeelsplanning</b> <b>4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden</b> <b>4.12 Voert werkoverleg</b> 4.13 Rapporteert aan de ondernemer</p>	<p>Kermtaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Kermtaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Kermtaak 3: Beheert de voorraden en bestelt Werkproces Kermtaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9 4.3 Maakt een personeelsplanning 4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden 4.12 Voert werkoverleg 4.13 Rapporteert aan de ondernemer</p>
<p>Loopbaan: Loopbaanoriëntatie</p> <p>Dimensie 2: Benoemt zijn eigen ontwikkeling (komt het hele jaar terug) 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)</p>	<p>Loopbaan;</p> <p>Dimensie 2: Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.</p>	<p>Loopbaan;</p> <p>Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.</p> <p>Functioneringsgesprek (komt het hele jaar terug)</p>
<p>Nederlands 3F Werkboek: Cursorisch Deel Hoofdstuk 1 tekst verklaren Studiemeter: Woordenschat</p>	<p>Nederlands 3F Vervolg Hoofdstuk 1 tekst verklaren Studiemeter: Woordenschat</p>	<p>Nederlands 3F Hoofdstuk 2 correspondentie Studiemeter: Vaste uitdrukkingen</p>	<p>Nederlands 3F Vervolg Hoofdstuk 2 correspondentie Studiemeter: Vaste uitdrukkingen</p>
<p>Engels: Luisteren en Lezen; B1 Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Brieven schrijven Werkproces: 4.6 werving en selectie 4.7 gesprekken voeren</p> <p>Elementary English Unit 1 B1 Woorden</p>	<p>Engels: Luisteren en Lezen; B1 Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Werkproces: 4.5 Bewaakt budgetten</p> <p>Elementary English Unit 1 B1 Uitdrukkingen</p>	<p>Engels: Luisteren en Lezen; B1 Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Kermtaak 3 Voorraad beheer</p> <p>Elementary English Unit 1 B1 Grammatica</p>	<p>Engels: Luisteren en Lezen; B1 Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Kermtaak 3 Voorraad beheer</p> <p>Elementary English Unit 1 B1 Eindtoets</p>
<p>Duits: Luisteren/spreken: A1</p> <p>Kermtaak 1 werkproces 1.1</p> <p>Neemt (telefonisch of in het restaurant of schriftelijke) reserveringen aan</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1</p> <p>Kermtaak 1 werkproces 1.1</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1</p> <p>Kermtaak 1 werkproces 1.1</p> <p>Toets lezen/luisteren/spreken</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1</p> <p>Werkproces 1.6 toelichting geven over dranken en gerechten ( spreken: het geven van een korte presentatie over dranken en / of gerechten in de 2<sup>e</sup> mvt Toets Spreken: presentatie</p>
<p>Rekenen: 3F 1 Rekenregels 2 Optellen en aftrekken</p>	<p>Rekenen: 3F 3 Vermenigvuldigen en delen 4 Procenten</p>	<p>Rekenen: 3F 5 Breuken, procenten en decimalen 6 Verhoudingen 7 Grootheden</p>	<p>Rekenen: 3F 8 Machten en wortels 9 Lineaire vergelijkingen</p>
<p>Vrije ruimte: Kaas en kaasworkshop Gedistilleerd</p>	<p>Vrije ruimte: Basis kooktechnieken</p>	<p>Vrije ruimte: Moderne kooktechnieken</p>	<p>Vrije ruimte: Commerciële gastheer workshop</p>



Week 21 - 25	Week 26 – 30	Week 31 - 35	Week 36 - 40
<p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces Werkproces 4.6, 4.7, 4.9 4.3 Maakt een personeelsplanning <b>4.5 Bewaakt budgetten</b> 4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden <b>4.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team</b> <b>4.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer</b> 4.12 Voert werkoverleg 4.13 Rapporteert aan de ondernemer</p>	<p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9</p> <p><b>4.1 Maakt een afdelingsplan</b> 4.3 Maakt een personeelsplanning <b>4.4 Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen</b> 4.5 Bewaakt budgetten 4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden 4.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team 4.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer 4.12 Voert werkoverleg 4.13 Rapporteert aan de ondernemer</p>	<p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9</p> <p>4.1 Maakt een afdelingsplan 4.3 Maakt een personeelsplanning 4.4 Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen 4.5 Bewaakt budgetten 4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden 4.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team 4.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer 4.12 Voert werkoverleg 4.13 Rapporteert aan de ondernemer</p>	<p>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit: Kerntaak 3: Beheert de voorraden en bestelt</p> <p>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit. Werkproces 4.6, 4.7, 4.9</p> <p><b>4.1 Maakt een afdelingsplan</b> 4.3 Maakt een personeelsplanning 4.4 Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen 4.5 Bewaakt budgetten 4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden 4.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team 4.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer 4.12 Voert werkoverleg 4.13 Rapporteert aan de ondernemer</p>
<p>Loopbaan;  Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.</p>	<p>Loopbaan;  Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.</p>	<p>Loopbaan;  Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.</p>	<p>Loopbaan en Burgerschap:  Eind Beoordelingsgesprek</p>
<p>Nederlands 3F Hoofdstuk 3 schrijfpoddrachten Studiemeter: Leesvaardigheid</p>	<p>Nederlands 3F Vervolg Hoofdstuk 3 schrijfpoddrachten Studiemeter: Leesvaardigheid</p>	<p>Nederlands 3F Hoofdstuk 2 Stijlvormen en stijlfouten Studiemeter: Eindoets</p>	<p>Nederlands 3F Hoofdstuk 3 werkwoordspelling Studiemeter: Eindoets</p>
<p>Engels: Luisteren en Lezen; B1 Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Examen oefeningen: Luisteren en Spreken</p> <p>Elementary English Unit 2 B1 Woorden</p>	<p>Engels: Luisteren en Lezen; B1 Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Examen oefeningen: Lezen en Gesprekken voeren</p> <p>Elementary English Unit 2 B1 Uitdrukkingen</p>	<p>Engels: Luisteren en Lezen; B1 Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Examen oefeningen: Schrijven A2</p> <p>Elementary English Unit 2 B1 Grammatica</p>	<p>Engels: Luisteren en Lezen; B1 Gesprek/spreken/schrijven: A2</p> <p>Herhalingen vaktermen en warenkennis</p> <p>Elementary English Unit 2 B1 Eindoets</p>
<p>Duits: Luisteren/spreken: A1</p> <p>Communiceren met gasten in de moderne vreemde taal Lezen A1: Kerntaak 4 werkproces 4.4 Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1</p> <p>Communiceren met gasten in de moderne vreemde taal (adviseren – toelichting geven)  Kerntaak 4 werkproces 4.4 Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1</p> <p>Communiceren met gasten in de moderne vreemde taal  Eindoets Lui/Spre</p>	<p>Duits: Luisteren/spreken: A1</p> <p>Eindoets Lui/Spre Eindoets Lezen Wp. 4.4</p>
<p>Rekenen: 3F</p> <p>1 Meten en Maten 2 Meetkunde 3 Omtrek en oppervlakte 4 Rekenen aan de cirkel</p>	<p>Rekenen: 3F</p> <p>5 Inhoud berekenen 1 Lineair verband en formules 2 Delen door vermenigvuldiging</p>	<p>Rekenen: 3F</p> <p>3 De vierkante wortel 4 Ritme en regelmaat 5 Metingen in structuur</p>	<p>Rekenen: 3F</p> <p>6 De middelste 7 Klassen 8 Grafieken en diagrammen</p>
<p>Vrije ruimte: Menuleer wijn/spijscombinaties Excursie België</p>	<p>Vrije ruimte: Trends in de horeca</p>	<p>Vrije ruimte: Gastheer als ondernemer Kamer van koophandel</p>	<p>Vrije ruimte: Voorbereiding toetsen/examens</p>
			<p>Afsluiting Examendossier</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 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. 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. Studenten mogen zelf 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 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 maakte uren in de BPV ongeldig en zal 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 3F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen ( zie paragraaf 1.5.1; algemene of generieke eisen; dit zijn eisen die voor alle MBO-4 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 3F behaald worden.

<b>Vaardigheid</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
<b>Niveau 3F</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 3F moet behalen.

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	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

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Engels en Duits. Deze eisen zijn vastgesteld volgens het referentiekader ERK ( zie paragraaf 1.6.1; algemene of generieke eisen; dit zijn eisen die voor alle MBO-4 opleidingen gelden) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep ( zie paragraaf 1.5.2; beroepsgerichte eisen)

### 1.6.1 Generieke exameneisen Engels niveau 4

Voor de vijf taalvaardigheden van het Engels moet het volgende niveau behaald worden.

#### Mbo 4 generieke eisen Engels

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

Het onderwijsprogramma voor Engels begint met een taaltoets om jouw niveau te bepalen. Tijdens de gehele opleiding krijg je lessen Engels 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 Engels wordt afgesloten met examens. ( zie voor het programma en planning hoofdstuk 2). Een beschrijving van het taalniveaus vind je in bijlage 7

### 1.6.2 Beroepsgerichte mvt-eisen

Voor het beroep geldt dat je voor Engels en Duits het volgende niveau moet behalen.

#### Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Engels

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

## Mbo 4 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 3F 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 3F behaald worden.

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F	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 onbegeleide 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 3F moet behalen. In onderstaand schema staat vermeldt welke vaardigheden voor het beroep behaald moeten worden.

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F	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 BBL

overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

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

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

### 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 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 rapport 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 wordt 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: Leidinggevende Bediening			Crebo: 94161			
Cohort: 2013 1 jaar			Kwalificatiedossier: Medewerker bediening/café-bar 2013			
Leerweg: BBL						
Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werkprocessen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
<b>1 Vaktheorie</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. arbeidsovereenkomst (wp 4.9 en 4.6)</li> <li>2. arbeidsomstandigheden (wp 4.6)</li> <li>3. CAO-Horeca (wp 4.6)</li> <li>4. beoordelen en belonen (wp 4.7)</li> <li>5. personeelsplanning (wp 4.6)</li> <li>6. functiewaardering (wp 4.6)</li> <li>7. personeelsverloop (wp 4.6, 4.7 en 4.9)</li> <li>8. beleid en ziekteverzuim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeidsovereenkomst</li> <li>Arbidsomstandigheden</li> <li>CAO-Horeca</li> <li>Beoordelen en belonen</li> <li>Personeelsplanning</li> <li>Functiewaardering</li> <li>Personeelsverloop</li> <li>Beleid en ziekteverzuim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerntaak 4</li> <li>Werkproces 4.6, 4.7 en 4.9</li> </ul>	Theorie	cijfer	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. coachen (wp 4.7 en 4.9)</li> <li>2. delegeren (wp 4.9)</li> <li>3. leidinggeven (wp 4.9)</li> <li>4. stimuleren en motiveren (wp 4.6 en 4.9)</li> <li>5. conflict bemiddeling (wp 4.9)</li> <li>6. rapporteert aan ondernemer (wp 4.13)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coachen</li> <li>Delegeren</li> <li>Leidinggeven</li> <li>Stimuleren en Motiveren</li> <li>Conflict Bemiddeling</li> <li>Kwaliteitszorg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerntaak 4</li> <li>Werkproces 4.6, 4.7, 4.9, 4.13</li> </ul>	Theorie	cijfer	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. samenstellen assortiment (wp 3.2)</li> <li>2. inkoopkanalen (wp 3.2)</li> <li>3. inkoopproces (wp 3.2)</li> <li>4. leveranciers beoordelen (wp 3.2)</li> <li>5. voorraadbeleid (wp 3.2)</li> <li>6. maakt personeelsplanning (wp 4.3)</li> <li>7. plant en verdeelt de werkzaamheden (wp 4.8)</li> <li>8. Voert werkoverleg (wp 4.12)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samenstellen assortiment</li> <li>Inkoopkanalen</li> <li>Inkoopproces</li> <li>Leveranciers beoordelen</li> <li>Voorraadbeleid</li> <li>Personeelsplanning</li> <li>Werk verdelen en plannen</li> <li>Werkoverleg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerntaak 3 en 4</li> <li>Werkproces 3.2 4.3, 4.8, 4.12</li> </ul>	Theorie	cijfer	3
	<ul 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werven en selecteren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerntaak 4</li> <li>Werkproces 4.6,</li> </ul>	Theorie	cijfer	4



Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
	1. introductieprogramma opstellen (wp 4.6 en 4.9) 2. bewaakt de budgetten (wp 4.5) 3. motiveert en stimuleert (wp 4.10) 4. Bewaakt en evalueert de processen (wp 4.11)	Nieuwe medewerkers introduceren  Budget bewaken Motiveert en stimuleert Kwaliteitszorg	Kerntaak 4 Werkproces 4.6, 4.9, 4.5, 4.10, 4.11	Theorie	cijfer	5
	1. budget bewaken (wp 4.5) 2. Maakt afdelingsplan( wp 4.1) 3. Maakt analyses voor begrotingen( wp 4.4)	Budget bewaken Ondernemingsplan Begroten en budgetteren	Kerntaak 4 Werkproces 4.1, 4.4, 4.5	Theorie	cijfer	6
	1. gesprekken met personeel (wp 4.6, 4.7 en 4.9) 2. opleidingsplan (wp 4.6)	Gesprekken voeren  Opleidingsplan	Kerntaak 4 Werkproces 4.6, 4.7 en 4.9	Theorie	cijfer	7
	1. vergaderen (wp 4.6, 4.7 en 4.9)	Medewerkers informeren	Kerntaak 4 wp. 4.6, 4.7 en 4.9	Theorie	cijfer	8
<b>2</b>	<b>Nederlands</b>					
	Spreken	Spreken over stage of werk	Kerntaak 3,4	Mondeling	cijfer	1
	Gesprekken	Gesprek over stelling	Kerntaak 3,4	Mondeling	cijfer	2
	Luisteren	Oefentoets	Kerntaak 3,4	Digitaal	cijfer	3
	Lezen	Oefentoets	Kerntaak 3,4	Digitaal	cijfer	4
	Schrijven	Het maken van een c.v.	Kerntaak 3,4	Schriftelijk	cijfer	5
	Schrijven	Het maken van een sollicitatiebrief	Kerntaak 3,4	Schriftelijk	cijfer	6
	Schrijven	Het schrijven van een evaluatie	Kerntaak 3,4	Schriftelijk	cijfer	7
	Schrijven	Het schrijven van een reflectie	Kerntaak 3,4	Schriftelijk	cijfer	8
<b>3</b>	<b>Rekenen</b>					
	Voortgangstoets G en V	1 Rekenregels	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	2 Optellen en aftrekken	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	3 Vermenigvuldigen en delen	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	2
	Voortgangstoets G en V	4 Procenten	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	2

	Voortgangstoets G en V	5 Breuken, procent en dec.	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	3
	Voortgangstoets G en V	6 Verhoudingen	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	3
	Voortgangstoets G en V	7 Grootheden	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	3
	Voortgangstoets G en V	8 Machten en wortels	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	4
	Voortgangstoets G en V	9 Lineaire vergelijkingen	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	4
	Voortgangstoets M,M,M	1 Meten en Maten	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	4
	Voortgangstoets M,M,M	2 Meetkunde	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets M,M,M	3 Omtrek en oppervlakte	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets M,M,M	4 Rekenen aan de cirkel	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets M,M,M	5 Inhoud berekenen	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	6
	Voortgangstoets Verbanden	1 Lineair verband en formule	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	6
	Voortgangstoets Verbanden	2 Delen en vermenigvuldigen.	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	6
	Voortgangstoets Verbanden	3 De vierkante wortel	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets Verbanden	4 Ritme en regelmaat	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets Verbanden	5 Metingen in structuur	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets Verbanden	6 De middelste	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	8
	Voortgangstoets Verbanden	7 Klassen	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	8
	Voortgangstoets Verbanden	8 Grafieken en diagrammen	Kerntaak 3,4	Digitaal	Cijfer	8
<b>4</b>	<b>Engels</b>					
	1 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Schrijven; brief/email	Kerntaak 3,4	Schrijven	Cijfer	1
	2 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Lezen; brief/email	Kerntaak 3,4	Lezen	O/V/G	2
	3 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Klachten/uitleg rekening	Kerntaak 3,4	Mondeling	O/V/G	3
	4 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Lezen Analyse geschikte kandidaten	Kerntaak 3,4	Lezen	O/V/G	4
	5 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Schrijven menu vertalen	Kerntaak 3,4	Schrijven	Cijfer	5
	6 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Lezen/gesprekken voeren	Kerntaak 3,4	Lezen	O/V/G	6
	7 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Herhaling vaktermen	Kerntaak 3,4	Mondeling	O/V/G	7
	8 <sup>e</sup> Voortgangstoets	Herhaling warenkennis	Kerntaak 3,4	Mondeling	O/V/G	8
<b>5</b>	<b>Duits</b>					
	1 <sup>e</sup> voortgangstoets	Gäste empfangen, Speisen, Zubereitung von Speisen	Kerntaak 1,4	Schriftelijk	Cijfer	1

Toets 1	Gäste empfangen, Speisen, Zubereitung von Speisen	Kerntaak 1,4	Mondeling	O/V/G	2
2 <sup>e</sup> voortgangstoets	Getränke, Zubereitung von Getränken	Kerntaak 1,4	Schriftelijk	Cijfer	3
Toets 2	Besteck, Geschirr, Küchenutensilien	Kerntaak 1,4	Mondeling	O/V/G	4
3 <sup>e</sup> voortgangstoets	Arbeitsalltag im Restaurant	Kerntaak 1,4	Schriftelijk	Cijfer	5
Toets 3	Telefonieren, nachfragen, Auskunft geben	Kerntaak 1,4	Mondeling	O/V/G	6
4 <sup>e</sup> voortgangstoets	Bestellungen, Rechnungen, Beschwerden	Kerntaak 1,4	Schriftelijk	Cijfer	7
Eindtoetsen	Beroepsgerichte taalvaardigheid: spreken en luisteren	Kerntaak 1,4	Mondeling Schriftelijk	O/V/G O/V/G	8 8

- Praktijkttoetsing via handboek beroepspraktijkvorming ontwikkelingsgericht

**TOETSPLAN Generiek**

Opleiding: Leidinggevende Bediening	Crebo: 94161
Cohort: 2013 1 jaar	Kwalificatiedossier: Medewerker bediening/café-bar 2013
Leerweg: BBL	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
<b>1.</b>	<b>Nederlands</b>				
		Luisteren	Digitaal	cijfer	3
		Lezen	Digitaal	cijfer	4
		Gesprekken voeren	Mondeling	cijfer	1
		Spreken	Mondeling	cijfer	5,6,7,8
		Schrijven			
<b>2.</b>	<b>Rekenen</b>				
		1 Rekenregels	Digitaal	Cijfer	1
		2 Optellen en aftrekken	Digitaal	Cijfer	1
		3 Vermenigvuldigen en delen	Digitaal	Cijfer	2
		4 Procenten	Digitaal	Cijfer	2
		5 Breuken, procent en dec.	Digitaal	Cijfer	3
		6 Verhoudingen	Digitaal	Cijfer	3
		7 Grootheden	Digitaal	Cijfer	3
		8 Machten en wortels	Digitaal	Cijfer	4
		9 Lineaire vergelijkingen	Digitaal	Cijfer	4
		1 Meten en Maten	Digitaal	Cijfer	4
		2 Meetkunde	Digitaal	Cijfer	5
		3 Omtrek en oppervlakte	Digitaal	Cijfer	5
		4 Rekenen aan de cirkel	Digitaal	Cijfer	5
		5 Inhoud berekenen	Digitaal	Cijfer	6
		1 Lineair verband en formule	Digitaal	Cijfer	6
		2 Delen door vermenigvuldigen	Digitaal	Cijfer	6
		3 De vierkante wortel	Digitaal	Cijfer	7
		4 Ritme en regelmaat	Digitaal	Cijfer	7
		5 Metingen in structuur	Digitaal	Cijfer	7

		6 De middelste	Digitaal	Cijfer	8
		7 Klassen	Digitaal	Cijfer	8
		8 Grafieken en diagrammen	Digitaal	Cijfer	8
<b>3.</b>	<b>Engels</b>				
	Elementary English Unit 1 B1	Woorden	Digitaal	Cijfer	1
	Elementary English Unit 1 B1	Uitdrukkingen	Digitaal	Cijfer	2
	Elementary English Unit 1 B1	Grammatica	Digitaal	Cijfer	3
	Elementary English Unit 2 B1	Woorden	Digitaal	Cijfer	4
	Elementary English Unit 2 B1	Uitdrukkingen	Digitaal	Cijfer	5
	Elementary English Unit 2 B1	Grammatica	Digitaal	Cijfer	6
<b>4.</b>	<b>Loopbaan en Burgerschap</b>	(Kennismakings-) SLB-gesprek en verslag	Verslag	v	1
		PAP en POP	Document	v	1
		BPVO	Document	v	1
		SLB-gesprek en verslag	Verslag	v	3
		Functioneringsgesprek en verslag	Verslag	v	5
		SLB-gesprek en verslag	Verslag	v	6
		Functioneringsgesprek en verslag	Verslag	v	8

## 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. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

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.

Het examenprogramma van je opleiding is 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, Engels niveau 4, 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: Leidinggevende Bediening					Crebo: 94161			
Cohort: 2013 1 jaar					Kwalificatiedossier: Medewerker bediening/café-bar 2013			
EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
Kt3	Beheert de voorraad en bestelt	3.1 t/m 3.4	J,K,L,M,T	Proeve	BPV	Voldoende	8 dagen	5 t/m 8
Kt4	Geeft leiding en voert beheerstaken uit	4.1, 4.3 t/m 4,13	A,B,C,E,F,H,I,J,K,M,Q, S,T,X,Y	Proeve	BPV	Voldoende	15 dagen	5 t/m 8
Kt 3,4	Nederlands	3.1 t/m 3.4 4.1,4.3 t/m 4,13	A,B,C,E,F,H,I,J,K,L,M, S,T,Q,X,Y	Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	5 t/m 8
Kt 3,4	Rekenen	3.1 t/m 3.4 4.4,4.5	B,J,K,L,M,T,Y	Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	5 t/m 8
Kt 3,4	Engels	3.1, 3,3, 3.4 4.5 t/m 4,7	A,B,C,E,F,I,J,K,L,M,T, Y	Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	5 t/m 8
Kt 4	Duits	4.4	J,M	Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	5 t/m 8
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken			BPV	Voldoende	n.v.t.	5 t/m 8
Vaststelling kerntaken		Examens		Eindresultaat 'goed'		Eindresultaat 'voldoende'		
Kerntaak 3	Wp 3.1 t/m 3.4	Beheert de voorraad en bestelt		De prestatie van de student is boven het beoogde niveau		De prestatie van de student is op het beoogde niveau		
Kerntaak 4	Wp 4.1, 4.3 t/m 4,13	Geeft leiding en voert beheerstaken uit		De prestatie van de student is boven het beoogde niveau		De prestatie van de student is op het beoogde niveau		
<b>Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling is minimaal voldoende</b>								

Zie verder handboek beroepspraktijkvorming kwalificering.

EXAMENPLAN GENERIEK							
Opleiding: Leidinggevende Bediening				Crebo: 94161			
Cohort: 2013 1 jaar				Kwalificatiedossier: Medewerker bediening/café-bar 2013			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Luisteren	3F	COE	School	Zak/slaagbeslissing	2-7
		Lezen	3F	COE	School		2-7
	Nederlands b.	Gesprekken voeren	3F	Mondeling	School	Zie hieronder	5-8
		Spreken	3F	Mondeling	School	Verplichte deelname	5-8
		Schrijven	3F	Schriftelijk	School		5-8
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	COE	School	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	2-7
					Verplichte deelname		
3.	Engels	Luisteren	B1	Schriftelijk	School	Minimaal een 5	2-7
		Lezen	B1	Schriftelijk	School		2-7
		Gesprekken voeren	A2	Mondeling	School	Zak/slaagbeslissing	5-8
		Spreken	A2	Mondeling	School	Zie hieronder	5-8
		Schrijven	A2	Schriftelijk	School	Verplichte deelname	5-8
4.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB				Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	1-8

<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 cijfer.</b> <b>Rekenen: eindresultaat afgerond op een heel getal</b> <b>Engels: rekenkundig gemiddelde van de 5 onderdelen afgerond op een heel getal</b>
--	---

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: leidinggevende bediening</b>	<b>Diplomeren in schooljaar 2013-2014</b> <b>De resultaten van Nederlands en rekenen hebben geen invloed op de slaag/zakbeslissing</b> <b>Het resultaat voor Engels deint minimaal een vijf te zijn.</b>
--	--

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Leidinggevende bediening wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. Nederlands, examen hebt afgelegd op niveau 3F ( zie 2.4)
3. Engels, examen hebt afgelegd op niveau B1, A2 (zie 2.5)
4. Rekenen, examen hebt afgelegd op niveau 3F ( zie 2.6)
5. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
6. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

## 2.4 Nederlands

### Studenten die in 2013/2014 afstuderen

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

*Let op: Indien je na 1 oktober 2014 afstudeert, telt het cijfer voor Nederlands wel mee voor het diploma.*

### Studenten die in 2014/2015 afstuderen

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

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

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
3F	x	x	x	x	x

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in: Engels en Duits

De beroepsspecifieke taaleisen en de generieke eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen.

In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels.

### **Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
B2					
B1	X	X			
A2			X	X	X
A1					

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

#### Studenten die in 2013/2014 afstuderen

Je legt een examen Engels af. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma, en moet minimaal een 5 zijn.

#### Studenten die in 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Engels af. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). Het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

Voor jouw opleiding moet er ook voor het beroep Engels en Duits worden beheerst. In onderstaande tabellen zijn de beroepsgerichte uitstroomeisen aangegeven.

#### **Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
B2					
B1	x			x	
A2		x	x		x
A1					

#### **Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Duits**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
B2					
B1					
A2					
A1	x			x	

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

## **2.6 Rekenen**

#### Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen rekenen af. Het is mogelijk dat dit examen een centraal ontwikkeld examen is. Het centraal ontwikkelde examen is een pilotexamen. Het pilotexamen levert één cijfer voor rekenen op.

Op school krijg je hier meer informatie over.

Het cijfer rekenen telt niet 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>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
3F	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</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
<b>Niveau</b>				
3F	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 Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### 5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt 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	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
<b>4F</b>	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij 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 herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
<b>1F</b>	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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