



## OER

### ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING - competentiegerichte opleiding –

Opleiding:	Juridisch Medewerker Openbaar Bestuur
Crebonummer:	90432/94892
Cohort:	2008 – 2009
Leerweg:	BBL
Studieduur:	nominaal 3 jaar

Vastgesteld door de Stuurgroep van de Opleiding Medewerker Toezicht op:  
14 maart 2008  
Versie 1 juni 2010

## INHOUDSOPGAVE

<b>INHOUDSOPGAVE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Toelichting bijzondere situatie.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Verwijzingen naar brondocumenten .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Onderscheid formatieve, summatieve en extra toetsing .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Opzet en uitwerkingen Examenmix .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Voorwaarde diploma .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Regels rondom summatieve toetsen .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Toelichting vrijstellingen .....</b>	<b>9</b>
<b>Bijlagen OER.....</b>	<b>10</b>
Bijlage I Kwalificatiedossier Openbaar Bestuur, ingangsdatum augustus 2008.....	10
Bijlage II Leren, Loopbaan en Burgerschap versie april 2007. ....	12
Bijlage III Eisen taalniveau Nederlands en Engels .....	13
Bijlage IV Overzicht schriftelijke summatieve toetsing .....	14
Bijlage V 3 <sup>e</sup> kans traject	
Bijlage V1 Examencommissie	
Bijlage VII Centraal examenreglement	
Bijlage VIII Commissie van beroep voor de Examens	
Bijlage IX Klachtencommissie	

## 1. Toelichting bijzondere situatie

In opdracht van de Belastingdienst verzorgen een beperkt aantal ROC's een opleiding Juridisch Medewerker Openbaar Bestuur, crebo 90432, cohort 2008-2009, voor de C- Medewerker Toezicht in opleiding. Deze opleiding wordt verzorgd door ROC Mondriaan ROC Eindhoven, ROC van Amsterdam, ROC Midden Nederland.

De genoemde ROC's hebben voor dit bijzondere samenwerkingsverband gekozen voor één gezamenlijk Onderwijs Examenregeling (OER). Daarnaast heeft ieder ROC zijn eigen Examencommissie en Beroepscommissie.

In overleg met de voornoemde ROC's zal ROC Mondriaan de opleiding voor de nieuwe instroom van april 2010 voortzetten. Het betreft hier een te gering aantal cursisten om te verdelen over de 4 ROC's.

Waar in het document gesproken wordt over 'de ROC's' dient verder ROC Mondriaan gelezen te worden.

Deze opleidingsvariant wordt voor het cohort 2010-2011 nog eenmaal aangeboden. Over het uitvoeren van deze opleidingsvariant is na overleg met de MBO Raad door deze instantie toestemming verleend om de opleiding nog voor dit laatste jaar onder dezelfde OER voort te zetten. De inhoud van het leerplan en het examenplan is derhalve niet gewijzigd.

## 2. Verwijzingen naar brondocumenten

Deze OER is gebaseerd op het competentiegerichte kwalificatieprofiel Juridisch Medewerker, cohort 2008-2009, uitstroomrichting Openbaar Bestuur, versie februari 2008.

In dit document zijn de kerntaken, werkprocessen, competenties, gedragsindicatoren, kennis en vaardigheidseisen beschreven.

Deze OER is tevens gebaseerd op het document Leren, Loopbaan en Burgerschap, vastgesteld door Gemeenschappelijk Procesmanagement Competentie Gericht Onderwijs, versie april 2007. In dit document zijn de kerntaken en competenties voor de onderdelen Leren en Loopbaan, alsook Burgerschap beschreven. Daarnaast zijn in dit document de eisen voor Nederlands en Engels, vanuit Leren, Loopbaan en Burgerschap vermeld.

De ROC's werken met een aantal kwaliteitsstandaarden op het gebied van examinering. Deze zijn vastgesteld en worden gecontroleerd door de inspectie.

Deze kwaliteitsstandaarden zijn door de ROC's beschreven in een Examenhandboek.

De ROC's hebben hun gezamenlijke OER vermeld op [www.ankergesprek.nl](http://www.ankergesprek.nl).

### **Studieduur en studiebelasting**

De studieduur van de opleiding bedraagt ca 2 ½ jaar.

#### **Studiebelasting:**

Op jaarbasis bestaat de studiebelasting uit tenminste 300 begeleide klokuren.

Het aantal beroepspraktijkuren bestaat uit tenminste 936 klokuren (24 uur per week).

Afwezigheid, door welke oorzaak dan ook, kan tot studievertraging leiden. Alle gemiste uren worden aan het eind van de opleiding alsnog ingehaald.

Op [www.ankergesprek.nl](http://www.ankergesprek.nl) staan onder rubriek Examinering:

- o Alle wettelijke documenten rondom examinering;
- o Examenplanning;
- o Procedure aanmelding examen;
- o Voorbeeldexamens;
- o Adresgegevens rondom examinering;
- o Overzicht leerstof examens.
- o Overige toetsing
- o Studiegids
- o De link naar het deelnemersstatuut via het ROC
- o Handicap/anderstaligen

### **3. Onderscheid formatieve, summatieve en extra toetsing**

Onder formatieve toetsen wordt verstaan toetsen die niet meetellen voor het examen, maar die wel een verplichte status hebben.

Voorbeelden hiervan zijn tussentijdse niveautoetsen voor Nederlands en Engels, toetsen over relatief kleine hoeveelheden lesstof, een werkstuk of een presentatie- opdracht tijdens een lesdag. Deze formatieve toetsen worden beoordeeld met een cijfer of met de score O(onvoldoende), V(voldoende) of G(goed). Periodiek vindt er een rapportage plaats naar de werkgever. De invulling van de formatieve toetsen kan per ROC verschillen.

Onder summatieve toetsen wordt verstaan toetsen die resulteren in examenresultaten. In hoofdstuk 4 staat beschreven aan welke eisen de resultaten van deze summatieve toetsen dienen te voldoen om in aanmerking te komen voor een diploma.

De wetgever heeft alle ROC's in de gelegenheid gesteld om naast het verplichte deel van de opleiding een vrije ruimte in te vullen, zogenaamd Aanvullende eisen.

In overleg met de opdrachtgever is er gekozen om deze vrije ruimte in te vullen met fiscale onderwerpen en aanvullende ondersteunende vakken. Voorbeelden hiervan zijn lessen en toets IB en lessen en toets boekhouden.

Toetsen voor de aanvullende eisen noemen we extra toetsen.

#### 4. Opzet en uitwerkingen Examenmix

Voor de summatieve toetsen is gekozen voor de beoordelingen O=onvoldoende, V=voldoende of G=goed.

In onderstaand overzicht staan alle elementen uit de examenmix= summatieve toetsen uitgewerkt.

1. Nederlands. Bestaat uit een vijftal onderdelen, die elk afzonderlijk summatief worden getoetst. N1 Luisteren, N2 lezen en N5 schrijven worden schriftelijk afgetoetst. N1, N2 en N5 zullen getoetst worden op centrale examendata. Zie bijlage III. N3 Spreken productie en N4 spreken interactie worden mondeling afgetoetst. De taalcompetenties worden beoordeeld op het niveau zoals beschreven in het kwalificatiedossier. Zie ook bijlage III Eisen taalniveau Nederlands en Engels.
2. Engels. Bestaat uit een viertal onderdelen, die elk afzonderlijk summatief worden getoetst. E1 Luisteren, E2 Lezen en E4 schrijven worden schriftelijk afgetoetst. E1, E2 en E4 zullen getoetst worden op centrale examendata. E3 spreken interactie wordt mondeling afgetoetst. De taalcompetenties worden beoordeeld op het niveau zoals beschreven in het kwalificatiedossier. Zie ook bijlage III Eisen taalniveau Nederlands en Engels
3. Voor Burgerschap kerntaak 3 en kerntaak 4 worden er 2 werkstukken gemaakt. Indien een deelnemer in groepsverband deze opdrachten uitvoert, dan dient er tevens een schriftelijke onderdeel te worden gedaan.  
Zie bijlage II voor de competenties die bij Burgerschap 3 en 4 beoordeeld worden.
4. Er is een zestal schriftelijke tentamens:  
T1 Privaatrecht  
T2 Publiekrecht binnen & buitenland  
T3 Fraude en verhaal  
T4 Fiscaalrecht  
T5 Bestuurskunde  
T6 Beleidskunde  
In bijlage V staan de Onderwerpen en de leerbronnen van deze schriftelijke tentamens vermeld.
5. Er is een geïntegreerde examenopdracht G3 in de vorm van een onderzoeksopdracht in groepen, uitgewerkt in een verslag, een presentatie en een persoonlijk reflectieverslag.  
In deze geïntegreerde opdracht zijn de kerntaken 5, 6 en 7 van Burgerschap, met bijbehorende competenties integraal verwerkt.
6. Meesterproef. Tijdens de laatste periode van de opleiding demonstreren de deelnemers hun beroepsvaardigheden. Zij werken in kleine groepjes aan een nieuw beroepsproduct, voeren deze gezamenlijk uit, en maken zelfstandig een rapportage. De beoordeling van deze meesterproef is tevens onderdeel van het brondocument Leren en Loopbaan, waarmee de kerntaak 2 van Leren en Loopbaan, met bijbehorende competenties wordt beoordeeld. Zie bijlage II.
7. Ankergesprek 6, A6, heeft een summatief karakter.

In A6 worden formeel alle relevante competenties beoordeeld en officieel vastgesteld op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar. De beoordeling is onderdeel van het brondocument Leren en Loopbaan, waarmee de kerntaak 1 van Leren en Loopbaan, met bijbehorende competenties wordt beoordeeld. Zie bijlage II.

In de onderstaande tabel staan de afzonderlijke examenonderdelen vermeld, met de bijbehorende eisen om voor een diploma in aanmerking te komen

<b>Examencode</b>	<b>Examenvorm</b>	<b>Diploma eis</b>	<b>Voorwaarden voor deelname aan examenonderdeel</b>
N1 Luisteren	Schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
N2 Lezen	Schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
N3 Spreken productie	Mondeling	Voldoende of goed	Geen
N4 Spreken interactie	Mondeling	Voldoende of goed	Geen
N5 Schrijven	Schriftelijk	Voldoende of goed	Geen
E1 Luisteren	Schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
E2 Lezen	Schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
E3 Spreken Interactie	Mondeling	Voldoende of goed	Geen
E4 Schrijven	Schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
B3	Werkstuk en/of schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
B4	Werkstuk en/of schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
T1	Schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
T2	Schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
T3	Schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
T4	Schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
T5	Schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
T6	Schriftelijk Tentamen	Voldoende of goed	Geen
G3 ( incl. burgerschap 5, 6&7) (3 <sup>e</sup> jaar)	Werkstuk, presentatie, reflectieverslag	Voldoende of goed	project G2 hebben afgerond
Meesterproef (incl.LL kerntaak 2)	Proeve van Bekwaamheid	Voldoende of goed	Alle leertaken met voldoende hebben afgesloten. Alle overige summatieve examenonderdelen met voldoende hebben afgerond.
A6 ( incl. LL kerntaak 1)	Beoordelingsgesprek, vaststelling van de cijferlijst, criterium gericht gesprek mbt LL kerntaak 1.		

## 5. Voorwaarde diploma

Om voor een diploma in aanmerking te komen, dient de deelnemer aan de volgende eisen te hebben voldaan:

- ✓ alle beroepgerichte leertaken dienen met een voldoende te zijn beoordeeld op de werkvloer, met een formele vaststelling tijdens ankergesprek 5.
- ✓ alle formatieve projecten: G1 en G2 dienen te zijn afgerond;
- ✓ alle elementen uit de examenmix, zie ook tabel in hoofdstuk 4 dienen met minimaal een voldoende te zijn afgerond.
- ✓ alle (examen)onderdelen dienen voldoende afgerond te zijn voordat met kan deelnemen aan Ankergesprek 6;

## 6. Regels rondom summatieve toetsen

1. Deelnemers kunnen zich aanmelden voor het examenonderdeel via [www.ankergesprek.nl](http://www.ankergesprek.nl).
2. De sluitingsdatum voor de aanmelding van een toets is 2 weken voor de toetsdatum. 1 Week voor de toets volgt een (digitale) uitnodiging. Deze uitnodiging dient meegenomen te worden naar de toets.
3. Indien een deelnemer zich aanmeldt via de MBDC site, dan geldt dit als eerste examenmoment.
4. Bij een onvoldoende resultaat krijgt de deelnemer het recht om het examenonderdeel nog 1x opnieuw af te leggen.  
Indien de deelnemer bij het tweede examenmoment als resultaat wederom een onvoldoende heeft, bestaat de mogelijkheid van een herkansing. In totaal mag een deelnemer voor de talen Nederlands en Engels 3 van de 9 onderdelen herkansen. Voor de T-toetsen mag een deelnemer voor maximaal 2 onderdelen herkansen. Deze herkansingen vinden plaats in de herkansingsweek, vlak voor het einde van de opleiding.
5. Bij ziekte of andere calamiteiten, nadat de deelnemer zich heeft aangemeld voor een examenonderdeel, meldt de deelnemer dit schriftelijk bij de subexamencommissie met aantoonbare bewijsstukken. Deze geeft een advies aan de Examencommissie, over de vraag of de aanmelding voor het examenonderdeel wel of niet nietig wordt verklaard. Indien de aanmelding niet nietig verklaard wordt, krijgt de deelnemer een onvoldoende.
6. De deelnemer is ca. 30 minuten voor aanvang aanwezig in het gebouw van de examenlocatie, en 15 minuten voor aanvang aanwezig bij de ruimte waar het examenonderdeel plaatst vindt.
7. Indien het examenonderdeel formeel is begonnen heeft de deelnemer geen toegang meer tot het examenonderdeel. Op advies en ter beoordeling van de coördinator van het betreffende ROC, kan in bijzonder gevallen van deze regeling worden afgeweken.



## **7. Toelichting vrijstellingen**

Iedere deelnemer heeft het recht om vrijstellingen aan te vragen.

De deelnemer geeft schriftelijk aan voor welk summatief examenonderdeel of onderdelen, hij /zij al aan de competenties meent te voldoen. In dit schriftelijke document worden harde bewijzen meegestuurd (diploma's).

Het schriftelijke verzoek wordt voor 31 mei 2010 naar de Examencommissie van het ROC gestuurd. De Examencommissie zal de EVC commissie de opdracht geven om vóór 1 juli 2010 een advies te geven over het vrijstellingen verzoek van de deelnemer. Rond 1 juli 2010 zal de Examencommissie de deelnemer informeren over het al dan niet toekennen van de vrijstellingen voor summatieve examenonderdelen.

Verzoeken voor vrijstelling na 31 mei 2010 zullen niet in behandeling worden genomen.

Het verkrijgen van vrijstellingen leidt niet automatisch tot het niet meer volgen van de betreffende lessen.

Indien vrijstelling wordt afgegeven voor het vak Nederlands, wordt het Nederlands nog wel gevolgd op basis van het brondocument Leren Loopbaan Burgerschap.

Daarnaast blijft het Nederlandse taalgebruik in de werkopdrachten van de leertaken ook continu onder de aandacht.

## Bijlagen OER

### Bijlage I Kwalificatiedossier Openbaar Bestuur, ingangsdatum augustus 2008

Het kwalificatiedossier juridisch medewerker, ingangsdatum augustus 2008, is te vinden op de site van het kenniscentrum, [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl).

In dit dossier is openbaar bestuur een uitstroomrichting. In deze bijlage zijn de proces-competentie-matrix van de beide kerntaken afgedrukt. In deze tabellen wordt het verband tussen kerntaken, werkprocessen en vereiste competenties aangegeven.

#### Competentie-matrices Juridisch Medewerker Openbaar Bestuur

Kerntaak 1 Onderhoudt de klantcontacten				
		<i>Werkprocessen</i>	1.1	1.2
			Handelt informatieverzoeken af	Wint informatie in
Competenties	A	Beslissen en activiteiten initiëren		
	B	Aansturen		
	C	Begeleiden		
	D	Aandacht en begrip tonen		x
	E	Samenwerken en overleggen	x	x
	F	Ethisch en integer handelen	x	x
	G	Relaties bouwen en netwerken		x
	H	Overtuigen en beïnvloeden		
	I	Presenteren		
	J	Formuleren en rapporteren	x	x
	K	Vakdeskundigheid toepassen	x	x
	L	Materialen en middelen inzetten		
	M	Analyseren	x	x
	N	Onderzoeken	x	x
	O	Creëren en innoveren		
	P	Leren	x	
	Q	Plannen en organiseren		
	R	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	x	
	S	Kwaliteit leveren	x	x
	T	Instructies en procedures opvolgen	x	
U	Omgaan met verandering en aanpassen			
V	Met druk en tegenslag omgaan	x	x	
W	Gedrevenheid en ambitie tonen		x	
X	Ondernemend en commercieel handelen			
Y	Bedrijfsmatig handelen			

Kerntaak 2: Werkt aan de dossiers						
			2.1	2.2	2.3	2.4
		Werkprocessen	Stelt (concept) documenten op naar aanleiding van dossieronderzoek	Beheert de dossiers	Verricht beleidsondersteunende werkzaamheden	Maakt een voorselectie uit kandidaten
C o m p e t e n t i e s	A	Beslissen en activiteiten initiëren				n.v.t.
	B	Aansturen				
	C	Begeleiden				
	D	Aandacht en begrip tonen				
	E	Samenwerken en overleggen	x	x	x	
	F	Ethisch en integer handelen		x	x	
	G	Relaties bouwen en netwerken				
	H	Overtuigen en beïnvloeden				
	I	Presenteren			x	
	J	Formuleren en rapporteren	x	x	x	
	K	Vakdeskundigheid toepassen	x		x	
	L	Materialen en middelen inzetten				
	M	Analyseren	x	x	x	
	N	Onderzoeken				
	O	Creëren en innoveren				
	P	Leren	x			
	Q	Plannen en organiseren		x		
	R	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten				
	S	Kwaliteit leveren	x	x		
	T	Instructies en procedures opvolgen	x	x		
U	Omgaan met verandering en aanpassen					
V	Met druk en tegenslag omgaan					
W	Gedrevenheid en ambitie tonen					
X	Ondernemend en commercieel handelen					

## Bijlage II Leren, Loopbaan en Burgerschap versie april 2007.

Naast de vereiste kerntaken, werkprocessen en bijbehorende competenties van het kwalificatiedossier juridisch medewerker zijn er ook wettelijke eisen voor Leren, loopbaan en burgerschap. In het document leren, loopbaan en burgerschap staan de 2 kerntaken voor leren en loopbaan vermeld naast de 5 kerntaken voor burgerschap.

In de onderstaande tabel is de samenhang tussen de 7 kerntaken van leren, loopbaan en burgerschap met de leerdoelen weergegeven.

In het brondocument staan ook de bijbehorende competenties vermeld.

Het volledige document leren, loopbaan en burgerschap, versie April 2007 is te vinden op de site van de MBOraad, [www.mboraad.nl](http://www.mboraad.nl).

Overzicht kerntaken LLB	
Kerntaak 1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.
Kerntaak 2: Stuert de eigen loopbaan	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past. 2.3 Stuert de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.
Kerntaak 3: Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding	3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden. 3.2 Vormt een eigen mening. 3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.
Kerntaak 4: Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie	4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk. 4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten. 4.3 Stelt zich collegiaal op.
Kerntaak 5: Functioneert als kritisch consument	5.1. Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden. 5.2. Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.
Kerntaak 6: Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte	6.1. Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte. 6.2. Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving
Kerntaak 7: Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)	7.1 Zoekt informatie over een gezonde leefwijze. 7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. 7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen

### Bijlage III Eisen taalniveau Nederlands en Engels

In het Kwalificatiedossier staan de eisen aan Nederlands en Engels vermeld, zie bijlage I.  
In onderstaande tabel staan deze eisen vermeld.

Nederlands en Engels	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startend beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.					
	De (Moderne) Vreemde Taal of Talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.					
	<b>Nederlands</b>					
		Begrijpen		Spreken		Schrijven
		Luisteren	Lezen	Productie	Interactie	
	C2					
	C1					
	B2					
	B1					
	A2					
	A1					
	<b>Engels</b>					
		Begrijpen		Spreken		Schrijven
		Luisteren	Lezen	Productie	Interactie	
	C2					
	C1					
	B2					
	B1					
	A2					
	A1					

**Bijlage IV Overzicht schriftelijke summatieve toetsing**  
**Schriftelijke Tentamen 1: T1 Privaatrecht**

Lydia Jansen: Basisboek Recht blok 1,3,4 en 5

- *Algemene begrippen als persoon, rechtspersoon, vermogen, vordering, goederenrecht, vermogensrechten en verbintenissen, overdracht en vestiging rechten, bronnen van verbintenis, overeenkomsten, nakoming en wanprestatie, onrechtmatige daad, uitgangspunten burgerlijk procesrecht. Wetten: Burgerlijk Wetboek, Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.*
- *Algemene begrippen als Burgerlijke stand, gezag, afstamming, minderjarigheid, huwelijk, echtscheiding, levensonderhoud, huwelijksvermogensrecht, erfopvolging en vereffening, erfrecht*
- *Ondernemersrecht*

**Schriftelijk Tentamen 2 : T2 Publiek recht binnen & buitenland.**

Lydia Jansen: Basisboek Recht blok 6: helemaal

Lydia Jansen: Staats en bestuursrecht: H16 en H18

- *algemene beginselen van staatsvormen en het concept van Trias Politica, inrichting van het Nederlandse Koninkrijk en het land Nederland, wetgevende, uitvoerende en rechtsprekende organen van Nederland, ministeriele verantwoordelijkheid, processen van wet- en regelgeving, concept van decentralisatie, mandaat en attributie, provincies, gemeenten en waterschappen, kiesrecht, mensenrechten. Algemene beginselen van bronnen van recht, soevereiniteit, jurisdictie, verdragen, rechtsbescherming, individueel klachtrecht, vrede en veiligheid, sancties en geweld, internationale organisaties, mensenrechten en tribunalen.*

**Schriftelijk Tentamen 3: T3 Fraude en verhaal.**

Lydia Jansen: Basisboek Recht: blok 2

De kleine Gids voor de Nederlandse Sociale Zekerheid 2008.2.

- *Algemene begrippen als arbeid, loon, zeggenschap, medezeggenschap, sociaal vangnet, arbeidsovereenkomst, ontslag, uitkeringen, flexibele arbeidsrelaties, collectief arbeidsrecht. Wetten: Burgerlijk Wetboek Titel 6.10, WW, WWB, WIA, AOW, WOR, WCAO, werknemersverzekeringen, volksverzekeringen, zorgverzekering, premieheffing*
- Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht

**Schriftelijk Tentamen 4 : T4 : Belastingrecht + Aanvullende eisen.**

T4 wordt ingevuld door de Belastingdienst, in overleg en afstemming met Mondriaan.



## Schriftelijk Tentamen 5: Bestuurskunde

Bronnen:

*Inleiding Bestuurskunde, Hoofdstuk 1 t.m. 10 + hoofdstuk 15*

*Taken en bevoegdheden van gemeente: helemaal*

- *Beleidsterreinen van de lagere overheden, plaats en organisatie van de gemeente, de provincie en de waterschappen in de gedecentraliseerde eenheidsstaat*
- *Presenteren onderzoeksbevindingen, passende communicatie-instrumenten inzetten voor verschillende media*

## Schriftelijk Tentamen 6: Beleidskunde

Bronnen:

Europakunde: helemaal

Statische gegevensverwerking en demografie: helemaal

Beleid in uitvoering, Problemen en remedies: Hoofdstuk 6 t.m. hoofdstuk 19

Europees recht : helemaal

- *Beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie en -toezicht en -handhaving, beleidsinstrumenten*
- *Demografische begrippen, bevolkingsdichtheid, bevolkingsopbouw en bevolkingsontwikkeling*
- *Statistiek en onderzoeksvaardigheden: gegevensverwerking, onderzoeksresultaten verwerken en overzichtelijk weergeven mbv tabellen en grafieken, uitvoeren van eenvoudige statistische berekeningen, onderzoeksmethodiek*
- *Algemene beginselen van communautaire rechtsorde, subsidiariteit, organen van de EU en de EG, besluitvorming, rechtsbescherming, beleidsterreinen. Invloed van het Europees recht op het Nederlands recht. Wetten: EU- verdrag, EG-verdrag.*

**Het overzicht aan toetsdata wordt bijgehouden op [www.ankergesprek.nl](http://www.ankergesprek.nl) onder examinering.**



## **Bijlage V 3e kanstraject**

Voorwaarden 3e kans traject:

1. Deelnemer heeft het totale 3de kanstraject binnen het nominale opleidingsduur van 3 jaar verzilverd.
2. Deelnemer heeft niet meer herkansingen nodig dan hieronder vermeld staat:

Uitwerking

A). Nederlands en Engels.

Het betreft hier totaal 9 toetsen, 5 x Nederlands en 4x Engels. Iedere deelnemer, heeft het recht om bij max. 3 van deze 9 onderdelen gebruik te maken van deze 3de mogelijkheid.

B). T1, T2, T3, T4, T5 en T6

T1 t/m T6: het betreft hier cognitieve toetsen. Iedere deelnemer heeft het recht om 2 van de 6 toetsen in de herkansingsweek te herkansen. \* \* \* \* \*

Voor de onderdelen B3 , B4 , G3 en de Meesterproef is deze 3de kans regeling niet van toepassing. Bij deze summatieve examenonderdelen, heeft de deelnemer 2 kansen per examenonderdeel. \* \*

## **Bijlage VI**

### **EXAMENCOMMISSIE**

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : A.M. Richel  
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag  
e-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

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

Deze subexamencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Mw. I. Gunneweg  
Secretaris : Mw. B.R. Kappetein  
Lid : Dhr. R. Jagram  
Lid: Dhr. C.G.W. van Zeeland  
Lid: Mw. M.G. Goossens  
Adres : Henri Faasdreef 194, 2492 JP Den Haag  
e-mail : [Examenbureau.juridisch@rocmondriaan.nl](mailto:Examenbureau.juridisch@rocmondriaan.nl)

## Bijlage VII

<b>BIJLAGE</b> <b>Centraal Examenreglement</b> <b>Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan</b>
---

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

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

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

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

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

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

### 1.1   Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2   Het examen**

### 2.1   Recht op deelname

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

### 2.2   Vrijstellingen

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

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

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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

## **ARTIKEL 4   Organisatie van de examens**

### 4.1   Bekendmaking organisatie van het examen

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

### 4.2   Bekendmaking gang van zaken

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

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

### 4.3   Aangepaste examinering

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

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

### 4.4   Uitvoering

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

### 4.5   Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5   De uitslag**

### 5.1   Bekendmaking uitslag

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

### 5.2   Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

### 5.3   Diplomerings

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

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

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

### 8.2 Geheimhouding

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

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

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

## **BIJLAGE VIII**

### **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).

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).



## Bijlage IX

### 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