

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Juridisch Medewerker
Niveau	4
Crebonummer	94890
Uitstroomdifferentiatie	94891 Zakelijke Dienstverlening 94892 Openbaar Bestuur
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	3 jaar
BBL	3 jaar
BOL-versneld 18+	2 1/2 jaar

INLEIDING	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING.....	5
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING.....	6
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	6
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	7
1.5 NEDERLANDS.....	7
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	8
1.7 REKENEN	9
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING	10
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING.....	10
1.10 STUDIEVOORTGANG.....	11
1.11 KLACHTENPROCEDURE	11
1.12 GEDRAGSCODE.....	12
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	14
2. EXAMINERING	15
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	15
2.2 EXAMENPROGRAMMA EN EXAMENPLAN / PLAN VAN TOETSING EN AFSLUITING	15
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN	16
2.3 NEDERLANDS.....	18
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN	18
2.5 REKENEN	18
2.6 EXAMENREGLEMENT	18
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	19
2.8 BEROEPSPROCEDURE	19
BIJLAGEN	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN.....	Fout!
BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.	
2. EXAMENCOMMISSIE	25
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	26
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	27
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	28
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN.....	29
7. ALLE COMPETENTIES OP EEN RIJ EN SAMENVATTING DOSSIER	30
8. EXAMENPLANNING BOL-REGULIER	37
9. EXAMENPLANNING BBL / BOL VERSNELD	39
10. CASCO ONDERWIJSPLAN BOL-REGULIER	41
11. STUDIEBELASTING EN VOORTGANG BBL / BOL-VERSNELD	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, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

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

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

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

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

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

De directie van het domein Zakelijke Dienstverlening wenst je heel veel succes met deze opleiding.

Naam: Harry de Bruin
Voorzitter domeindirectie

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

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

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

(Competentie) bewijs: Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst, een competentiebewijs dus. Zo'n competentiebewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

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

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

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

Kwalificatiedossier: dat is het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij:
<http://prod.pub.kwalificatiesmbo.nl/DossierDetails.aspx>

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

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

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Korte Beroepstypering

Het kwalificatiedossier Juridisch medewerker richt zich op een aantal beroepsgroepen: medewerkers in het openbaar bestuur en in de (juridische) zakelijke dienstverlening. Deze medewerkers kennen een aantal gemeenschappelijke taken en werkzaamheden. Enerzijds hebben zij veel contact met mensen en anderzijds werken zij volgens procedures aan dossiers. Veel van de contactmomenten zijn gesprekken waarin de klanten informatie zoeken, maar het kunnen ook gesprekken zijn waarin informatie van de klanten wordt gevraagd. De medewerkers zijn in staat om de vraag van de klant te achterhalen en daar een correct antwoord op te geven. De vragen kunnen heel algemeen van aard zijn en betrekking hebben op de doelstelling of procedures van een organisatie. De vragen kunnen echter ook betrekking hebben op de concrete klantsituatie, zoals het verloop van een procedure of een toelichting op een (juridisch) document. Soms zal dat antwoord voor de vragensteller niet het meest wenselijke zijn en de medewerker moet daar goed mee om kunnen gaan. Soms ook kan de medewerker het antwoord niet geven; hij moet dan weten wie daarvoor de meest geschikte persoon is of welke instelling de vragensteller beter kan benaderen.

Het kunnen ook gesprekken zijn waarin de medewerker gegevens van de klant wil hebben om vast te stellen of aan de voorwaarden van een regeling wordt voldaan of waarin gegevens worden opgevraagd die nodig zijn voor het verdere verloop van een (juridische) procedure. Het kan zijn dat de juridisch medewerker die gegevens aanlevert aan een collega of leidinggevende die de documenten opstelt of zorg draagt voor het verdere verloop van de procedure, maar het kan ook zijn dat de medewerker zelf deze activiteiten uitvoert. Informatie kan vanuit de eigen organisatie maar ook op locatie worden ingewonnen. Dit laatste is bijvoorbeeld het geval bij werkzaamheden in het kader van toezicht en handhaving. Bij het werken aan dossiers werkt de juridisch medewerker volgens vooraf bepaalde (standaard)procedures. Daarnaast verricht hij zowel financiële als administratieve werkzaamheden ten aanzien van de dossiers. Dat kunnen zowel persoonsdossiers als zaakdossiers zijn. De juridisch medewerker, werkzaam in het openbaar bestuur, verricht ondersteunende werkzaamheden bij de uitvoering van onderzoek. De juridisch medewerker in de zakelijke dienstverlening kan ingezet worden om marketing- en promotieactiviteiten te verrichten. Voor het uitvoeren van deze taken zijn communicatievaardigheden, flexibiliteit, stressbestendigheid en besluitvaardigheid onontbeerlijk. Daarnaast is het correct omgaan met vertrouwelijke gegevens en het alert zijn op fraude onlosmakelijk verbonden met de uitoefening van het beroep. Voor het werken in een aantal sectoren, zoals de makelaardij en de private rechtsbijstand, is een commerciële instelling vereist.

Uitstroombifferentiaties

- 1: Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening
- 2: Juridisch medewerker Openbaar bestuur

Kerntaken

Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden

Kerntaak 2: Behandelt aanvragen / opdrachten

Kerntaak 3: Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid (OB)

Kerntaak 4: Verricht marketingactiviteiten (ZD)

In de competentiematrix (bijlage 7) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties en werkprocessen.

1.2 Inrichting van de opleiding

De inrichting van de opleiding tot Juridisch Medewerker is afhankelijk van de gekozen leerweg. Het verschil zit allereerst in de rol die het werken in de beroepspraktijk bij de verschillende leerwegen heeft. Bij de BBL en de BOL-versnelde opleiding ligt de tijd die je besteed aan het werken in de praktijk rond de 60% van de totale studiebelasting. Bij de BBL is dit percentage iets hoger, bij de versnelde BOL (voor leerlingen van 18 jaar en ouder) ligt het er iets onder. Bij de 'gewone' of reguliere BOL leerweg maakt de beroepspraktijkvorming (BPV) ongeveer 1/3 van de opleiding uit. Daarbij is deze Bpv verdeeld in twee halve jaren (semesters). Bpv-1 zit in de eerste helft van het 2^e leerjaar. Bpv-2 in de tweede helft van het 3^e leerjaar.

Schematisch ziet het er zo uit:

	Voortraject	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar		3 ^e Leerjaar	
			1 ^e Semester	2 ^e Semester	1 ^e Semester	2 ^e Semester
BOL-regulier		School	Bpv-1	School	School	Bpv-2
BOL-versneld	<i>Eventueel</i>	Praktijk + School	Praktijk + School		Praktijk + School	
BBL	<i>Eventueel</i>	Praktijk + School	Praktijk + School		Praktijk + School	

Bij 1.1 heb je kunnen lezen dat de opleiding tot Juridisch Medewerker twee Uitstroomdifferentiaties heeft. We vragen aan alle deelnemers om al bij de start van de opleiding een keuze te maken voor een van deze uitstroomrichtingen. Je zult begrijpen dat deze keuze bepalend is voor waar je in de praktijk terecht kunt om daar de nodige ervaring op te doen. Er zijn natuurlijk overeenkomsten tussen deze uitstroomdifferentiaties van de opleiding, zoals er ook overeenkomsten zijn met de opleidingen tot Medewerker Sociale Zekerheid en Medewerker Personeel en Arbeid die ook in het cluster Juridisch van het ROC-Mondriaan worden aangeboden. Hoewel het mogelijk is om van richting (of opleiding) te veranderen kan zo'n stap wel betekenen dat je studievertraging oploopt. Bovendien ben je daarbij afhankelijk van de mogelijkheid of wij je daadwerkelijk (halverwege) in de nieuwe opleiding kunnen plaatsen.

Binnen de BBL bestaat er ook nog een speciale variant die gericht is op het werken als Medewerker Toezicht bij de belastingdienst.

1.3 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Daarmee wordt bedoeld dat die organisatie officieel goedgekeurd is voor jouw studierichting en niveau.

Tijdens je BPV-periode werk je aan je beroepsvaardigheden (competenties) maar ook aan het ontwikkelen van jezelf als medewerker en collega. Tijdens de BPV-periode word je begeleid door een praktijkopleider van de organisatie maar ook door een begeleider van school.

Bij de reguliere BOL-opleiding duurt de BPV 2 X 20 weken. Daarbij zijn er per jaar 2 startmomenten, september en februari. Je loopt tijdens de BPV-periode 4 dagen per week stage en 1 dag kom je naar school voor terugkomonderwijs. Tijdens deze dag kun je zaken waar je tegenaan loopt op de BPV-

plaats bespreken met je schoolbegeleider. Ook krijg je op deze dag theorielessen zodat je de opdrachten, die je van school mee krijgt voor op de BPV-plaats, kunt uitvoeren.

Een goede voorbereiding op de BPV is heel belangrijk. Vandaar dat je in het 1^e leerjaar hiermee gaat beginnen. Je gaat je oriënteren op mogelijke werkplekken en je leerdoelen, maar je moet ook een goede sollicitatiebrief kunnen schrijven. In de loop van het 1^e leerjaar heb je een gesprek en moet je aantonen dat je geschikt bent om op stage te gaan. Het gaat dan niet alleen over je cijfers maar ook over je beroepshouding, want op je BPV-plaats ben jij het visitekaartje van de school! Als je op zoek mag naar een BPV-plaats, word je hierbij ondersteund door de BPV-coördinator van school.

Voor de opleiding Medewerker Toezicht Belastingdienst gelden zoals reeds vermeld iets andere structuren.

Bij alle leerwegen zal aan het eind van de opleiding een deel van het examen ook tijdens de BPV plaatsvinden. Dit onderdeel heet: Proeve van Bekwaamheid. Verder zijn er aparte BPV-werkboeken die een handleiding zijn voor dit deel van de opleiding.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk is voor de beoordeling van de BPV.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider (zie hieronder) en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het Studentenstatuut, wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl).

1.4 Leren, loopbaan en burgerschap

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

Wat wordt er zoal van je verwacht als burger van Nederland (burgerschapscompetenties)? Je vormt je een mening over politieke en maatschappelijke vraagstukken, je bent een volwaardige werknemer, een kritische consument en je zorgt voor een gezonde leefwijze.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: Waar ben ik goed in? Wat wil ik in mijn werk? Wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? Welke manier van leren past het best bij mij?

Waar het kan, wordt LLB behandeld in samenhang met de lesstof en opdrachten die je krijgt om het beroep te leren. De competenties en kerntaken die bij LLB horen worden beschreven in bijlage 7.

1.5 Nederlands

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Nederlands. Deze eisen komen zowel voort uit de wens van het beroepenveld (beschreven in het kwalificatiedossier) als uit de algemene eisen die gesteld worden aan MBO-4 opleidingen (gekoppeld aan het dossier Leren, loopbaan en burgerschap). Dit laatste heeft te maken met je doorstroommogelijkheid naar het HBO als je een MBO-4 diploma hebt behaald.

LLB

Het niveau dat gekoppeld is aan het dossier LLB voor een MBO-4 opleiding is 3F. Het gaat daarbij om de volgende onderdelen:

Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
3F	3F	3F	3F	3F

Er zijn landelijke examens in de maak. Voor leerlingen die in 2010 starten zullen de onderdelen *lezen* en *luisteren* centraal geëxamineerd worden. De *mondelinge* onderdelen en het *schrijven* worden via examens van het ROC-Mondriaan getoetst.

Er is bovendien een samenhang tussen deze eisen voor Nederlands en de eisen voor rekenen (LLB, zie hieronder bij 1.7.):

Voor het behalen van het diploma is noodzakelijk dat voor één van de twee examenonderdelen (Nederlandse taal en Rekenen) ten minste een 5 en voor het andere examenonderdeel ten minste een 6 is behaald.

Helaas wijkt de manier waarop de eisen beschreven zijn (zoals hierboven) af van de manier zoals dat in het huidige kwalificatiedossier wordt gedaan. De bovengenoemde indeling is er op gericht om alle soorten onderwijs in Nederland met elkaar te kunnen vergelijken. De indeling van het kwalificatiedossier gebruikt een codering die juist buiten Nederland (binnen Europa) veel gehanteerd wordt (Dit heten CEF-niveaus: CEF staat voor Common European Framework). In bijlage 5 en bij 2.3 vind je een korte beschrijving van beide niveaus.

Kwalificatiedossier

Het niveau voor Nederlands dat aan het kwalificatiedossier is gekoppeld varieert per onderdeel:

Begrijpend Luisteren	Begrijpend Lezen	Gesproken Productie	Gesproken Interactie	Schrijven
B2	C1	B2	C1	B2

Dit zijn niveaus van het Common European Framework.

Deze onderdelen zullen alleen via speciaal daarvoor ontwikkelde examens van de school getoetst worden. Daar waar mogelijk zal dit in een geïntegreerde vorm gebeuren (d.w.z. in de beroepspraktijk, of in de simulatie).

Programma

Deze opleiding vraagt voortdurend veel aandacht voor de ontwikkeling van het Nederlands. Naast de algemene vaklessen zijn er tijdens de gehele opleiding projecten waarin het Nederlands bij de opdrachten in de context van het beroep getraind wordt. Daar waar mogelijk krijgen studenten met specifieke taalachterstanden aparte ondersteuning.

Voortgang

In de studiegids(en) wordt beschreven wat de verwachte vooruitgang moet zijn tijdens de opleiding. De voortgang zelf houdt je bij door middel van een taalportfolio.

1.6 Moderne vreemde talen

Het Kwalificatiedossier stelt ook eisen met betrekking tot de beheersing van het Engels. Net als bij Nederlands varieert het niveau dat je aan het einde van de opleiding moet beheersen per onderdeel:

Begrijpend Luisteren	Begrijpend Lezen	Gesproken Productie	Gesproken Interactie	Schrijven
B1	B1	B1	B1	B1

Deze onderdelen zullen via speciaal daarvoor ontwikkelde examens van de school getoetst worden. Daar waar mogelijk zal dit in een geïntegreerde vorm gebeuren (d.w.z. in de beroepspraktijk, of in de simulatie). De eisen verwijzen naar de CEF-niveaus (zie ook bij Nederlands 1.5).

Programma

De opleiding heeft twee leerlijnen om de beheersing van het Engels in de beroepscontext te ontwikkelen:

1. Er zijn *vaklessen* waarin de taalontwikkeling van het Engels zelf centraal staat.
2. Er zijn *projecten* waarin het gebruik van het Engels in de beroepscontext getraind wordt..

Voortgang

In de studiegids wordt beschreven wat de verwachte vooruitgang moet zijn tijdens de opleiding. De voortgang zelf houdt je bij door middel van een taalportfolio.

1.7 Rekenen

Er worden ook eisen gesteld aan de beheersing van het Rekenen. Net als bij het Nederlands komen deze eisen zowel voort uit de wens van het beroepenveld (beschreven in het kwalificatiedossier) als uit de algemene eisen die gesteld worden aan MBO-4 opleidingen (gekoppeld aan het dossier Leren, loopbaan en burgerschap).

LLB

Het niveau dat gekoppeld is aan het dossier LLB voor een MBO-4 opleiding is 3F. Het gaat om de volgende onderdelen:

Getallen	Verhoudingen	Met en meetkunde	Verbanden
3F	3F	3F	3F

Voor alle onderdelen zullen er zogenaamde pilot-examens afgenomen worden die centraal ontwikkeld zijn. Er is bepaald dat het slagen voor het onderdeel rekenen (LLB) samenhangt met het examenresultaat voor Nederlands (LLB, zie hierboven bij 1.5.):

Voor het behalen van het diploma is noodzakelijk dat voor één van de twee examenonderdelen (Nederlandse taal en Rekenen) ten minste een 5 en voor het andere examenonderdeel ten minste een 6 is behaald.

Helaas wijkt de manier waarop de eisen beschreven zijn (zoals hierboven) af van de manier zoals dat in het huidige kwalificatiedossier wordt gedaan. De bovengenoemde indeling is er op gericht om alle soorten onderwijs in Nederland met elkaar te kunnen vergelijken. De indeling van het kwalificatiedossier gebruikt een codering juist buiten Nederland (binnen Europa) veel gehanteerd wordt (Dit heten CEF-niveaus: Common Europeen Framework).

Voor de exacte vergelijking tussen beiden indelingen kunnen we verwijzen naar de site van het Freudenthal Instituut van de Universiteit van Utrecht:

<http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml?niveau=3F>

Samengevat kan de bovengenoemde norm als volgt vertaald worden:

Getallen Hoeveelheden Maten	Ruimte Vorm	Gegevensverwerking Onzekerheid	Verbanden Veranderingen
Y1	X2	Y1	X2

Kwalificatiedossier

Het niveau voor Rekenen dat aan het kwalificatiedossier is gekoppeld varieert per onderdeel:

Getallen Hoeveelheden Maten	Ruimte Vorm	Gegevensverwerking Onzekerheid	Verbanden Veranderingen
Y1	-	Y1	X2

Deze onderdelen zullen (daar waar mogelijk geïntegreerd) via speciaal daarvoor ontwikkelde examens van de school geëxamineerd worden.

Programma

Er is een apart lessentraject om alle vereiste onderdelen voor het rekenen onder de knie te krijgen. Daarnaast zullen er ook in de geïntegreerde projecten regelmatig opdrachten aangeboden worden waarin de rekenvaardigheid zoals die vereist wordt in het beroep getraind kan worden.

Voortgang

In de studiegids(en) wordt beschreven wat de verwachte vooruitgang moet zijn tijdens de opleiding. De voortgang wordt gemeten door middel van tussentijdse toetsen.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De studieduur van de opleiding varieert. Dat heeft te maken met de leerweg (zie ook bij 1.2). De leerweg bepaalt ook hoe je begeleid wordt.

Per jaar besteed je 1600 studiebelastingsuren (SBU's) aan de opleiding. Dat is – net als bij een fulltime baan – gelijk aan 40 weken van 40 uur. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Naast de gebruikelijk begeleiding zoals je die van een school mag verwachten zijn er verschillende aanvullende begeleidingsvormen waar je mee te maken krijgt.

- Zo is er een studieloopbaanbegeleider die je bij het doorlopen van de opleiding begeleidt.
- Ook is er een decaan voor de algemene begeleiding rond deze opleiding. Denk daarbij aanvragen met betrekking tot doorstroom of uitstroom naar andere opleidingen.
- Verder kun je terecht bij een van de vertrouwenspersonen. Deze zijn vooral belangrijk als het om meer persoonlijke problemen gaat die een negatieve invloed hebben op de manier waarop je je tijdens de opleiding kunt ontwikkelen.

Zolang je nog minderjarig bent onderhouden we (doorgaans via de SLB-er) contact met je ouders of verzorgers over de voortgang tijdens de opleiding. Maar ook als je al wel de leeftijd van 18 bereikt hebt komt het regelmatig voor dat we contact met deze personen onderhouden.

Voor overige details verwijzen we naar het deelnemersstatuut:

www.rocmondriaan.nl

1.10 Studievoortgang

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

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

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

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

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

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

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

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

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

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (bijlage 4)

Het is van groot belang te begrijpen dat we een verschil maken tussen studievoortgang (met allerlei vormen van metingen en toetsing die daarbij horen) en de examinering.

Daarnaast moet er (over het algemeen meer aan het einde van de opleiding) getoetst worden of je alle competenties ontwikkeld hebt die bij deze opleiding horen. Deze metingen horen bij de examinering . Bij 2. Wordt daar dieper op ingegaan.

1.11 Klachtenprocedure

Het kan natuurlijk voorkomen dat er een verschil van mening ontstaat over de manier waarop de gang van zaken rond het onderwijs is geregeld. Er zijn natuurlijk een aantal plichten en de rechten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst, het deelnemersstatuut en de verschillende reglementen rondom het onderwijsproces. Bij conflicten verwijzen we naar de klachtenprocedure die te vinden is op:

www.rocmondriaan.nl

1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan heeft een gedragscode. We hechten er aan dat leerlingen en medewerkers zich veilig en prettig voelen op school.

Daarnaast is het van belang om te weten dat de opleiding er voor een groot deel op gericht is om te werken bij de overheid. Ook onze overheid hanteert een gedragscode voor haar personeel. Het spreekt voor zich dat het geen zin heeft deze opleiding te volgen als je op grond van deze gedragscode niet in aanmerking komt voor een baan. Wij zijn er echt niet op uit om je 'voor het leven' te veroordelen, maar mocht je ooit in contact zijn geweest met justitie dan is het van belang dat – voordat je begint aan deze opleiding – te bespreken met je SLB-er. Ook de decaan kan je hierbij een advies geven over de (on)mogelijkheden.

Deze gedragsregels zijn van toepassing op alle studenten van ROC Mondriaan.

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevenden of conciërges van ROC Mondriaan 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 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 leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. 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 aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.mondriaannet.nl

Voor het volgen van onderwijs in een praktijkinstelling kunnen aanvullende gedragsregels worden opgesteld, die vind je onder andere beschreven in de beroepspraktijkovereenkomst.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de voorzitter van de domeindirectie altijd de politie in.

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

Tegen de beslissing van de Voorzitter van de domeindirectie wat betreft bindend negatief studievoorschrift, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie.

Naast de gedragscode ROC Mondriaan word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie www.rocmondriaan.nl)

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

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

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding.

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

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

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

Zie:

www.rocmondriaan.nl

De aan- en afwezigheid wordt door de school bijgehouden. Voor de aanwezigheid tijdens het lesprogramma moet er door iedere leerling persoonlijk getekend worden.

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Juridisch Medewerker 2010 – 2011.

2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

Bijlage 2

Van belang is te weten dat het programma van Toetsing en Examinering afhankelijk is van de leerweg die je volgt. Zie de bijlagen.

Hier wordt alleen het raamwerk geschetst dat voor alle leerwegen geldig is.

Examen vs Voortgang

Bij examenonderdelen wordt er niet (meer) naar de voortgang gekeken, maar wordt er uitsluitend gemeten of het vereiste eindniveau van de opleiding is behaald.

Welke eisen er aan het einde van de opleiding gesteld worden staan beschreven in het kwalificatiedossier Juridisch Medewerker en in het dossier Leren, Loopbaan, Burgerschap. Je vindt de samenvatting ook in bijlage 7.

De examenonderdelen kun je zien als bewijzen dat je competent bent om als Juridisch Medewerker in een bepaalde richting te functioneren. Tijdens de opleiding verzamel je deze competentiebewijzen. Er zijn verschillende soorten competentiebewijzen. Zo zijn er:

- a. Proeven van Bekwaamheid.**
Dit zijn praktijkexamens die op een werkplek (meestal tijdens de stage) worden afgenomen
- b. Examenprojecten.**
Dit zijn praktijkexamens die op school in een gesimuleerde omgeving worden afgenomen.
- c. Beroepsproducten / -diensten.**
Dit zijn bepaalde producten die, hetzij op school, hetzij op een werkplek gemaakt zijn. Er worden wel voorwaarden gesteld aan deze producten (zie hieronder). De bewijsstukken bewaar je in het examendossier.
- d. Tentamens.**
Bepaalde tentamens zijn opgenomen als examenonderdeel.
- e. Beoordelingsgesprekken.**
Naar aanleiding van de Proeven van Bekwaamheid en de Examenprojecten worden beoordelingsgesprekken gevoerd. Je krijgt van die beoordeling een schriftelijke bevestiging die je ook in het examendossier moet bewaren.

Deze manier om op verschillende manieren het eindniveau te meten noemen wij de **Examenmix**. Voor alle onderdelen uit deze Examenmix geldt dat ze tenminste door twee onafhankelijke assessoren beoordeeld moeten worden.

Bijlage 2

Toelichting:

Bij c. De onderstaande voorwaarden maken duidelijk dat het altijd om meer dan een losstaand product gaat. De bij c. bedoelde producten worden een competentiebewijs als:

Criteria: Omschrijving:

V ariatie	Ze in verschillende beroepssituaties (contexten) zijn opgeleverd. Vergelijkbare beroepsproducten moeten dus in een andere context opgeleverd worden.
A ctualiteit	Ze het huidige competentieniveau van de deelnemer weerspiegelen.
K waliteit	Ze voldoen aan de eisen uit het kwalificatiedossier.
W aarmerk	Ze zijn voorzien van een waarmerk van een beoordelaar *)
E chtheid	Ze aantoonbaar afkomstig zijn van de deelnemer.
R elevantie	Ze tenminste één Werkproces van een Kerntaak omvatten.
K wantiteit	Ze voldoende ruim zijn om een uitspraak te kunnen doen over de beheersing van het Werkproces.

*) 3 van de volgende 4 personen zijn nodig om van beroepsproducten een competentiebewijs te maken:

- Een beoordeling door een expert van school;
- Een beoordeling door een expert van het beroepenveld;
- Een beoordeling van leidinggevende/collega/klant op de werkplek;
- Een zelfreflectie.

Eindbeoordeling

Als je alle vereiste competentiebewijzen hebt verzameld, vraag je een eindbeoordeling aan bij de examencommissie. Dat wil zeggen dat je je examendossier, met daarin je competentiebewijzen, laat beoordelen. Het aanvragen van deze beoordeling doe je in overleg met je studieloopbaanbegeleider. Deze is dan ook de eerste persoon die je kan vertellen of je kansrijk bent voor de examinerende beoordeling. Wat voor soort beroepsproducten in aanmerking komen voor een competentiebewijs in de Examenmix, is vooraf vastgesteld. Ze zijn beschreven in bijlage 8 en 9. Als het examendossier door de examencommissie in orde bevonden wordt, ontvang je je diploma.

De uitgewerkte *procedure* en *aanvullende voorwaarden* voor de examinering vind je in het examenhandboek.

Mocht je het niet eens zijn met een beoordeling, dan kan je je vervoegen bij de examensecretaris. In het uiterste geval kan ook nog een beroep worden gedaan op de examencommissie.

In bijlage 2 lees je wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe je de commissie kunt bereiken. Informatie over de commissie van beroep vind je in bijlage 3.

2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten

Inschrijving voor examens

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd en krijg je een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie **met opgaaf van redenen** en je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider. Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Bijlage 2

Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Bij deelname aan een examenonderdeel moet je je altijd kunnen identificeren. Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In de examenopdracht kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

Herkansingen

De examens worden deels Landelijk en deels door het ROC aangeboden. De landelijke examens mogen één keer worden herkanst. Voor de ROC-examens geldt het volgende:

In principe heeft iedere kandidaat het recht om onvoldoende examenonderdelen één keer te herkansen. Zowel de examenmomenten als de herkansingsmogelijkheden worden bij de start van het examenjaar kenbaar gemaakt. Wanneer het aantal onvoldoende resultaten – ook na herkansing – van die omvang is dat er niet gediplomeerd kan worden, leidt dit in ieder geval tot studievertraging.

Wil je herkansen dan stuur je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider* een e-mail naar het examenbureau examenbureau.juridisch@rocmondriaan.nl. In deze mail geef je aan welk onderdeel je wilt herkansen. Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb jij - volgens jou en je studieloopbaan begeleider - een gegronde reden, dan kan er een **extra herkansing** aangevraagd worden bij de examencommissie.

Indien je na herkansing(en) de vereiste examenonderdelen nog steeds niet behaald hebt dan betekent het dat je gezakt bent voor het examen.

2.3 Nederlands

Bij hoofdstuk 1.5 wordt uitgelegd hoe de eisen voor Nederlands in deze opleiding samengesteld zijn.

De algemene eisen MBO Niveau 4:

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Omdat het centrale examen Nederlands nieuw is binnen het mbo geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examen doen.

Bijlage 2

Hier volgt een korte beschrijving van het taalniveau volgens het Referentiekader Taal en Rekenen.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreeken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

Daarnaast zijn er examenonderdelen Nederlands die gekoppeld zijn aan het Kwalificatiedossier. In bijlage 7 en 8 staat wordt samengevat hoe deze onderdelen worden geëxamineerd.

2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één of twee moderne vreemde talen. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering.

Het niveau voor het Engels is aangegeven in hoofdstuk 1.6.

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

De Examenplanning staat beschreven in bijlage 7 en 8.

2.5 Rekenen

Niveau 4:

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is centraal ontwikkeld en wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Omdat het centrale examen rekenen nieuw is binnen het mbo, geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examen doen.

Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. Het niveau is aangegeven in hoofdstuk 1.7.

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

De Examenplanning staat beschreven in bijlage 7 en 8.

2.6 Examenreglement

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

Bijlage 2

Het kan gebeuren dat bepaalde benodigde competentiebewijzen niet binnen de looptijd van de onderwijsovereenkomst behaald worden. In dat geval zal er op individuele basis gekeken worden welke acties de school en de examenkandidaat moeten ondernemen om tot een succesvolle afronding van de opleiding te komen. Volgens het kwalificatiedossier zijn er geen zogenaamde "certificeerbare eenheden". Dit betekent dat het behalen van (deel)examens geen civiel effect heeft. Anders gezegd betekent dit dat behaalde positieve resultaten niet een onbeperkte geldigheid hebben. Dit laatste geldt alleen voor het behalen van het diploma als geheel. Deze geldigheid is altijd persoonsgebonden.

Het niet behalen van bepaalde vereiste examenonderdelen betekent in de meeste gevallen studievertraging. Na overleg zal gezocht worden naar een passende actie.

2.7 Subexamencommissie en onvoorziene gevallen

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

De subexamencommissie 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 subexamencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de subexamencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.8 Beroepsprocedure

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

Bijlage 2

Bijlage 1

BIJLAGE
Centraal Examenreglement
Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

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

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

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

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

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

Bijlage 2

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.

Bijlage 2

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.

Bijlage 2

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

Bijlage 2

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 2

SUBEXAMENCOMMISSIE

De sub-examencommissie 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

De subexamencommissie functioneert onder de eindverantwoordelijkheid van de Domein Examencommissie.

Bijlage 3

COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Leegwaterplein 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.

Bijlage 4

KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

Bijlage 5

NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN

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

Bijlage 6

NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN

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

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

Bijlage 7 Alle competenties op een rij en samenvatting dossiers,

Leiden en beslissen

- A** *Beslissen en activiteiten Initiëren*
- 1 Acties en activiteiten initiëren
 - 2 Afgewogen risico's nemen
 - 3 Beslissingen nemen
 - 4 Op eigen initiatief handelen
 - 5 Verantwoordelijkheid nemen voor eigen beslissingen en activiteiten
 - 6 Zelfvertrouwen tonen
- B** *Aansturen*
- 1 Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven
 - 2 Diversiteit benutten
 - 3 Functioneren van mensen controleren
 - 4 Instructies en aanwijzingen geven
 - 5 Richting geven
 - 6 Taken delegeren
 - 7 Uitoefenen van gezag
- C** *Begeleiden*
- 1 Adviseren
 - 2 Anderen ontwikkelen
 - 3 Coachen
 - 4 Motiveren

Ondersteunen en samenwerken

- D** *Aandacht en begrip tonen*
- 1 Anderen steunen
 - 2 Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen
 - 3 Bezorgdheid tonen voor anderen
 - 4 Inleven in andermans gevoelens
 - 5 Interesse tonen
 - 6 Luisteren
 - 7 Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen
 - 8 Zichzelf kennen en laten zien
- E** *Samenwerken en overleggen*
- 1 Aanpassen aan de groep
 - 2 Afstemmen
 - 3 Anderen raadplegen en betrekken
 - 4 Bevorderen van de teamgeest
 - 5 Bijdrage van anderen waarderen
 - 6 Openhartig en oprecht communiceren
 - 7 Proactief informeren
- F** *Ethisch en integer handelen*
- 1 Ethisch handelen
 - 2 Integer handelen
 - 3 Omgevingsverantwoord handelen
 - 4 Verschillen tussen mensen respecteren

Bijlage 7 Alle competenties op een rij en samenvatting dossiers,

Interacteren, beïnvloeden, presteren

- G** *Relaties bouwen en netwerken*
- 1 Bemiddelen bij onenigheid
 - 2 Goede relatie behouden bij moeilijkheden
 - 3 Relatienetwerk onderhouden en benutten
 - 4 Relaties opbouwen met mensen
 - 5 Relaties opbouwen op verschillende niveaus
- H** *Overtuigen en beïnvloeden*
- 1 Emoties aanspreken
 - 2 Gesprekken richting geven
 - 3 Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen
 - 4 Indruk maken op anderen
 - 5 Onderhandelen
 - 6 Overeenstemming nastreven
- I** *Presenteren*
- 1 Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen
 - 2 Duidelijk uitleggen en toelichten
 - 3 Enthousiasme uitstralen
 - 4 Humor gebruiken
 - 5 Kernachtig communiceren
 - 6 Onderhoudend communiceren
 - 7 Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen

Analyseren en interpreteren

- J** *Formuleren en rapporteren*
- 1 Aantrekkelijk en boeiend formuleren
 - 2 Communicatie op de ontvanger(s) richten
 - 3 Correct formuleren
 - 4 Nauwkeurig en volledig rapporteren
 - 5 Structuur aanbrengen
 - 6 Vlot en bondig formuleren
- K** *Vakdeskundigheid toepassen*
- 1 Expertise delen
 - 2 Gevoel voor ruimte en richting tonen
 - 3 Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen
 - 4 Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden
 - 5 Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden
- L** *Materialen en middelen inzetten*
- 1 Geschikte materialen en middelen kiezen
 - 2 Goed zorgdragen voor materialen en middelen
 - 3 Materialen en middelen doelmatig gebruiken
 - 4 Materialen en middelen doeltreffend gebruiken
- M** *Analyseren*
- 1 Conclusies trekken
 - 2 Gegevens controleren en aannames toetsen
 - 3 Informatie genereren uit gegevens
 - 4 Informatie uiteenrafelen
 - 5 Oplossingen voor problemen bedenken
 - 6 Verbanden leggen

Bijlage 7 Alle competenties op een rij en samenvatting dossiers,

Creëren en leren

- N* *Onderzoeken*
 - 1 Informatie achterhalen
 - 2 Openstaan voor nieuwe informatie
 - 3 Vanuit meerdere invalshoeken kijken
- O* *Creëren en innoveren*
 - 1 Toekomstgerichte strategie(ën) ontwikkelen
 - 2 Toekomstvisie laten zien
 - 3 Verandering zoeken en introduceren
 - 4 Vernieuwend en creatief handelen
- P* *Leren*
 - 1 Leren van feedback en fouten
 - 2 Vakkennis en vaardigheden bijhouden
 - 3 Zichzelf verder willen ontwikkelen

Organiseren en uitvoeren

- Q* *Plannen en organiseren*
 - 1 Activiteiten plannen
 - 2 Doelen en prioriteiten stellen
 - 3 Mensen en middelen organiseren
 - 4 Tijd indelen
 - 5 Voortgang bewaken
- R* *Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten*
 - 1 "Klant"- tevredenheid in de gaten houden
 - 2 Aansluiten bij behoeften en verwachtingen
 - 3 Behoeften en verwachtingen achterhalen
- S* *Kwaliteit leveren*
 - 1 Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken
 - 2 Kwaliteits- en productiviteitsnormen formuleren
 - 3 Kwaliteitsniveaus halen
 - 4 Productiviteitsniveaus halen
 - 5 Systematisch werken
- T* *Instructies en procedures volgen*
 - 1 Discipline tonen
 - 2 Instructies opvolgen
 - 3 Werken conform veiligheidsvoorschriften
 - 4 Werken conform voorgeschreven procedures
 - 5 Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen

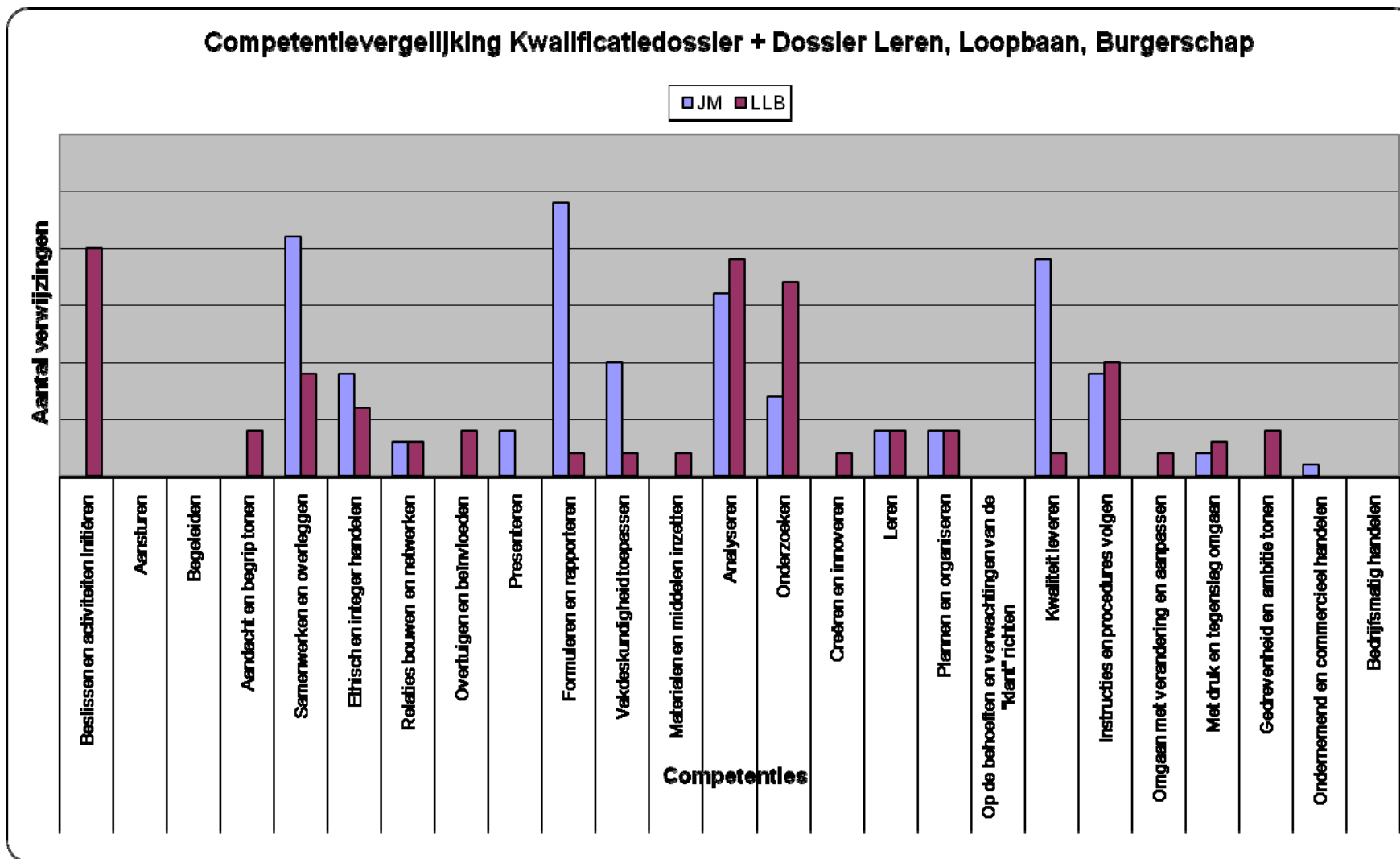
Aanpassen en aankunnen

- U* *Omgaan met verandering en aanpassen*
 - 1 Aanpassen aan veranderde omstandigheden
 - 2 Met diversiteit (tussen mensen) omgaan
 - 3 Nieuwe ideeën accepteren
 - 4 Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid
- V* *Met druk en tegenslag omgaan*
 - 1 Constructief omgaan met kritiek
 - 2 Een positieve kijk houden
 - 3 Effectief blijven presteren onder druk
 - 4 Gevoelens onder controle houden
 - 5 Grenzen stellen
 - 6 Werk en privé in evenwicht brengen

Bijlage 7 Alle competenties op een rij en samenvatting dossiers,

Ondernemen en presteren

- W* *Gedrevenheid en ambitie tonen*
 - 1 Geestdrift tonen
 - 2 Successen willen boeken
 - 3 Taken en verantwoordelijkheden naar zich toe trekken
 - 4 Uitdagingen aanvaarden
 - 5 Vooruit willen komen in de organisatie
 - 6 Zichzelf actief beschikbaar stellen
- X* *Ondernemend en commercieel handelen*
 - 1 De markt en de spelers daarin kennen
 - 2 Kansen en mogelijkheden benutten
 - 3 Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren
 - 4 Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie
- Y* *Bedrijfsmatig handelen*
 - 1 Financieel bewustzijn tonen
 - 2 Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie
 - 3 Kostenbewust handelen



		Samenvatting JM 2010 - 2011																										
UitstroomCrebo: 94891		Juridisch Medewerker Zakelijke Dienstverlening																										
KernTaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden																												
Werkproces:		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
1.1	Verstrekt informatie en advies				x	x					x	x		x		x	x					x						
1.3	Verwijst door				x						x			x														
KernTaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten																												
Werkproces:		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
2.2	Typeert, interpreteert en ordent gegevens										x	x		x	x	x	x											
2.3	Stelt documenten op				x						x	x											x	x				
2.4	Beheert het dossier				x																		x	x				
2.5	Bewaakt termijnen en procedures				x																		x	x	x			
KernTaak 4 Verricht marketingactiviteiten																												
Werkproces:		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
4.1	Genereert en verwerkt marktgegevens				x						x			x														
4.2	Voert promotieactiviteiten uit							x		x	x																x	

		Samenvatting JM 2010 - 2011																									
UitstroomCrebo: 94892		Juridisch Medewerker Openbaar Bestuur																									
KernTaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden																											
Werkproces:		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
1.1	Verstrekt informatie en advies				x	x					x	x		x		x	x					x		x			
1.2	Wint informatie in					x					x	x											x				
1.3	Verwijst door				x						x			x													
KernTaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten																											
Werkproces:		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
2.1	Verifieert gegevens													x	x							x					
2.2	Typeert, interpreteert en ordent gegevens										x	x		x	x	x	x										
2.3	Stelt documenten op				x						x	x											x	x			
2.4	Beheert het dossier				x																		x	x			
2.5	Bewaakt termijnen en procedures				x																		x	x	x		
KernTaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid																											
Werkproces:		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
3.1	Selecteert en verwerkt gegevens				x						x			x													
3.2	Presenteert gegevens				x						x	x															

Samenvatting LLB 2010 - 2011

UitstroomCrebo: geen

KernTaak 1 Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken

Werkproces:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling.										X			X	X										X	
1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren.														X											
1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren.	X												X												
1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit.	X																X								
1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.													X		X	X									

KernTaak 2 Stuurt de eigen loopbaan

Werkproces:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven.				X			X						X	X											
2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past.				X			X						X	X											
2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.	X						X						X								X	X			

KernTaak 3 Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding

Werkproces:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden.													X	X											
3.2 Vormt een eigen mening.	X												X												
3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.	X						X														X				

KernTaak 4 Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie

Werkproces:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk.						X									X	X			X	X	X	X			
4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten.	X			X			X						X								X				
4.3 Stelt zich collegiaal op.				X	X																				

KernTaak 5 Functioneert als kritisch consument

Werkproces:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
5.1 Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden.				X					X			X	X	X	X										
5.2 Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.	X						X						X								X				

KernTaak 6 Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte

Werkproces:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
6.1 Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte.	X			X	X	X								X											
6.2 Voert activiteiten uit ten behoeve van de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.	X			X													X				X				

KernTaak 7 Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)

Werkproces:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
7.1 Zoekt informatie ten behoeve van een gezonde leefwijze.	X												X	X											
7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar.	X				X							X													
7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.				X						X	X										X				

Bijlage 8 Examenplanning BOL-regulier

Beroepsdeel Alle Richtingen

Sectie
Nederlands

Omschrijving

- Ned Lezen F3+
- Ned Luisteren 3F
- Ned Gesprekken voeren 3F+
- Ned Spreken (monoloog) 3F
- Ned Schrijven 3F+

OB

Sectie
Geïntegreerd

Omschrijving

- Examenproject Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden
 - Examenproject Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten
 - Examenproject Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid
 - PvB Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden
 - PvB Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten
 - PvB Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid
- Recht
- Tentamen Inleiding Bestuurskunde
 - Tentamen Kernbegrippen OB
 - Tentamen Beleid in uitvoering

PA

Sectie
Geïntegreerd

Omschrijving

- Examenproject Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt
 - Examenproject Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten
 - Examenproject Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit
 - Examenproject Kerntaak 4 Levert managementinformatie
 - PvB Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt
 - PvB Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten
 - PvB Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit
 - PvB Kerntaak 4 Levert managementinformatie
- Recht
- Tentamen Arbeidsrecht
 - Tentamen Personeelswerk

SZ

Sectie
Geïntegreerd

Omschrijving

- Examenproject Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden
 - Examenproject Kerntaak 2 Verricht backoffice werkzaamheden
 - PvB Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden
 - PvB Kerntaak 2 Verricht backoffice werkzaamheden
- Recht
- Tentamen Sociale Zekerheidswetgeving

ZD

Sectie
Geïntegreerd

Omschrijving

- Examenproject Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden
 - Examenproject Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten
 - Examenproject Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten
 - PvB Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden
 - PvB Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten
 - PvB Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten
- Recht
- Tentamen Basisbegrippen Privaatrecht
 - Tentamen Basisbegrippen Privaatrecht

Bijlage 8 Examenplanning BOL-regulier

LLB

Alle Richtingen

Sectie

Engels

Omschrijving

- **Schriftelijk Examen Lezen B1**
- **Schriftelijk Examen Schrijven B1**
- **Mondeling Examen Luisteren B1**
- **Mondeling Examen Gesprekken voeren B1**

LLB

- **Kerntaak 1 & 2 (Leren/Loopbaan) Beoordelingsgesprek n.a.v. het Portfolio**
- **Kerntaak 3,5,6,7 (Burgerschap) Beoordelingsgesprek n.a.v. het Portfolio**
- **Kerntaak 4 (BPV) Beoordelingsgesprek n.a.v. het Portfolio**

Nederlands*

- **Ned Landelijk Examen Lezen F3**
- **Ned Landelijk Examen Luisteren F3**

Rekenen/Wiskunde

- **Landelijke Examen Rekenen/Wiskunde**

Bijlage 9 Examenplanning BBL / BOL-versneld

1. EXAMINERING

1.1 Het examen

De examinering vindt plaats conform de bepalingen in het Examenreglement (OER).

De examinering in de BBL / BOL –v bestaat uit twee componenten.

1. De WIO (Werknemer In Opleiding) legt (in overleg met de coach) een **examendossier** aan waarin hij alle bewijzen verzamelt waaruit blijkt dat hij de kerntaken en werkprocessen beheerst op het vereiste niveau. De kwalificering tot beginnend beroepsbeoefenaar vindt plaats op basis van een examenmix waarmee de WIO aantoont dat hij de beroepscompetenties uit het KD voldoende beheerst. De ‘competentiebewijzen’ kunnen zowel op school als in de beroepspraktijk worden verzameld mits voldaan wordt aan onderstaande criteria:
 - Alle onderdelen uit de examenmix zijn tenminste door twee onafhankelijke assessoren beoordeeld.
 - Alle examenonderdelen zijn voldoende beoordeeld.
 - Alle onderdelen zijn voorzien van een beoordelingsrapportage

Een beroepsproduct kan alleen als competentiebewijs in het examendossier worden opgenomen als 2 van de 3 onderstaande personen een beoordeling hebben gegeven:

- een expert van school (docent/praktijkbegeleider/ coach)
 - een expert van het beroepenveld;
 - een leidinggevende /een praktijkopleider/ collega/ in het leerbedrijf.
2. De WIO voert een **eindgesprek** met het opleidingsteam waarin aan de hand van de inhoud van het ontwikkelingsportfolio wordt teruggeblikt op de persoonlijke – en de beroepsontwikkeling die de WIO gedurende de opleiding heeft doorlopen.

1.2 Toelichting examendossier

Het examen omvat in totaal zes onderdelen. In onderstaand overzicht staat beschreven welke onderdelen worden geëxamineerd en met welke beoordelingsinstrumenten de assessoren de verschillende examenonderdelen beoordelen. De beoordelingsbewijzen van de betreffende examenonderdelen worden door de WIO verzameld in het examendossier. Dit dossier wordt voorgelegd aan de examencommissie.

De **examencommissie** stelt vast of het examendossier voldoet aan de vereiste criteria van : validiteit, betrouwbaarheid en transparantie en of de kandidaat al dan niet is geslaagd.

Examen	Beoordelingsinstrumenten
1 Examenproject leerbedrijf	<ul style="list-style-type: none">- Functietaken beoordeling volgens Eindbeoordeling geleverde prestaties- Rapportage- Evaluatiegesprek en gespreksverslag
2 Examenproject opleiding	<ul style="list-style-type: none">- Functietaken beoordeling volgens Eindbeoordeling geleverde prestaties- Rapportage- Evaluatiegesprek en gespreksverslag
3 Portfolio Nederlands ¹	<ul style="list-style-type: none">- Beoordeling conform CEF- normen- Rapportage

¹ Behalve het portfolio Nederlands wordt Nederlands (mondeling en schriftelijk) ook in de beroepsproducten voortkomend uit de examenprojecten en de scriptie, beoordeeld conform de CEFnormen.

Bijlage 9 Examenplanning BBL / BOL-versneld

4 Examen Engels	<ul style="list-style-type: none">- Beoordeling conform CEF- normen- Rapportage
5 Scriptie	<ul style="list-style-type: none">- Beoordeling conform criteria scriptie en scriptiegesprek- Rapportage
6 Voortgangsportfolio <ul style="list-style-type: none">- Competentiebewijzen beroepsgerichte functietaken- Competentiebewijzen Burgerschap	<ul style="list-style-type: none">- Beoordeling o.g.v. VAARK- Rapportage

1.3 Toelichting eindgesprek

Het eindgesprek met het opleidingsteam vindt plaats in de vorm van een CGI en staat in het teken van de leren en loopbaan - en de (beroeps)competentieontwikkeling van de WIO gedurende de opleiding. Het team beoordeelt of de WIO inzicht heeft in het ontwikkelingsproces dat hij gedurende de opleiding heeft doorlopen en of hij kan functioneren als een beginnend beroepsbeoefenaar. De eindrapportage wordt toegevoegd aan het examendossier en als bijlage toegevoegd aan het diploma.

Examen	Beoordelingsinstrumenten
Eindgesprek / Evaluatie Ontwikkelingsportfolio Competentiebewijzen m.b.t. <ul style="list-style-type: none">- persoonlijke ontwikkeling- beroepsontwikkeling en- leren en loopbaan	Portfoliobeoordeling o.g.v. VAARK Eindrapportage n.a.v. eindgesprek

1.4 Beoordeling en rapportage

Beoordeling van de verschillende examenonderdelen vindt plaats conform de bijbehorende vooraf vastgestelde beoordelingscriteria.

Bijlage 10 Casco Onderwijsplan BOL-regulier

Jaarprogramma's OB		Periode 1.1	EC	Periode 1.2	EC	Periode 1.3	EC	Periode 1.4	EC	Periode 2.1	EC	Periode 2.2	EC	Periode 2.3	EC	Periode 2.4	EC	Periode 3.1	EC	Periode 3.2	EC	Periode 3.3	EC	Periode 3.4	EC	
Project		Gemeente 1		Gemeente 1		De Rechtbank		De IND		BPV 1		BPV 1		De Provincie		Gemeente 2		Gemeente 3		Stadsdeelkantoor		BPV 2		BPV 2		
112 EC	Berepsdeel	Kt/Wp																								
		1.1		2		4		3		1						1		1		1		1				
		1.2		2		3		3		1						1		1		1		2				
		1.3		0		0		1		1						0		3		2		0				
		2.1		1		2		2		1						1		1		1		2				
		2.2		2		1		1		1						1		1		1		2				
		2.3		2		1		1		1						0		1		2		0				
		2.4		2		0		0		3						0		3		2		0				
		2.5		1		1		1		3						0		1		2		0				
		3.1		1		1		1		1						5		1		1		4				
3.2		1		1		1		1						5		1		1		3						
24 EC	LLB	kerntaak 1 (6 pt)	nulmeting	programma	1	tussenmeting	SLB gesprek	1						FG	1	SLB gesprek	1			ex. Portfolio LLB	2					
		kerntaak 2 (6 pt)	nulmeting	programma	1	tussenmeting	SLB gesprek	1						FG	1	SLB gesprek	1			ex. Portfolio LLB	2					
		kerntaak 3 (4 pt)		programma					4																	
		kerntaak 4 (3 pt)	programma	3																						
		kerntaak 5 (1 pt)		programma	1																					
		kerntaak 6 (3 pt)															programma	3								
		kerntaak 7 (1 pt)		programma	1																					
20 EC	Ne	Le - C1		2F*	1	2F	1							3F	1			3F+	1							
		Lu - B2		2F*	1	2F	1								3F	1			3F+	1						
		Sp - B2		2F*	1	2F	1								3F	1			3F+	1						
		Sc - B2		2F*	1	2F	1								3F	1			3F+	1						
		Gv - C1		2F*	1	2F	1								3F	1			3F+	1						
20 EC	En	Le - B1	A2	1	A2	1		A2	1					B1	3					B1		examining				
		Lu - B1			A2	1									B1	3				B1		examining				
		Sp - geen																								
		Sc - B1	A2	1			A2	1	A2	1						B1	3							examining		
		Gv - B1					A2	1								B1	3							examining		
16 EC	Wiskunde	G/H/M op Y1 = F3																								
		Gww/onz Y1 = F3																								
		R/V vlg LLB X2 = F3	1		1		1		1						2		2		2		2					
48 EC	Vrije Ruimte	V/V op X2 = F3																								
		Rekenen		1		1		1		1																
48 EC	Vrije Ruimte	ICT-vaardigheden		2		2		2		2																
		Studievaardigheden		1		1		1		1																
		Ethiek/Mtpleer		2		2		2		2					5		5									
		Keuze programma		1		1		1		1					1		1									
		PR																								
		Schuldhelpverlening													6		6									
240 EC		240		27		33		29		30				80		41		39		21		20				

Bijlage 10 Casco Onderwijsplan BOL-regulier

Jaarprogramma's ZD		Project	Periode 1.1	EC	Periode 1.2	EC	Periode 1.3	EC	Periode 1.4	EC	Periode 2.1	EC	Periode 2.2	EC	Periode 2.3	EC	Periode 2.4	EC	Periode 3.1	EC	Periode 3.2	EC	Periode 3.3	EC	Periode 3.4	EC	
		Orientatie			Advocaat		Notaris		Deurwaarder		BPV 1		BPV 1		Makelaar		KvK		De finale		De finale		BPV 2		BPV 2		
112 EC	Beroepsdeel	Kt/wp																									
		1.1		2		2		2		2								3		2		2		1			
		1.3		2		2		2		2								3		2		2		1			
		2.2		2		2		2		2								3		2		1		2			
		2.3		2		2		2		2								3		2		1		1			
		2.4		2		2		2		2								3		2		1		1			
		2.5		2		2		2		2								3		2		1		1			
		4.1		0		0		0		0								1		4		1		1			
		4.2		1		1		2		2								1		3		1		1			
		24 EC	LLB	kerntaak 1 (6 pt)	nulmeting		programma	1	tussenmeting		SLB gesprek	1					FG		1	SLB gesprek	1			ex. Portfolio LLB	2		
kerntaak 2 (6 pt)	nulmeting				programma	1	tussenmeting		SLB gesprek	1					FG		1	SLB gesprek	1			ex. Portfolio LLB	2				
kerntaak 3 (4 pt)					programma		programma		programma	4																	
kerntaak 4 (3 pt)	programma			3																							
kerntaak 5 (1 pt)					programma	1																					
kerntaak 6 (3 pt)																			programma	3							
kerntaak 7 (1 pt)					programma	1																					
20 EC	Ne	Le - C1			2F*	1	2F	1							3F	1			3F+	1							
		Lu - B2			2F*	1	2F	1							3F	1			3F+	1							
		Sp - B2			2F*	1	2F	1							3F	1			3F+	1							
		Sc - B2			2F*	1	2F	1							3F	1			3F+	1							
		Gv - C1			2F*	1	2F	1							3F	1			3F+	1							
20 EC	En	Le - B1	A2	1	A2	1			A2	1					B1	3					B1			examining			
		Lu - B1			A2	1									B1	3					B1			examining			
		Sp - geen																									
		Sc - B1	A2	1			A2	1	A2	1								B1	3						examining		
		Gv - B1					A2	1										B1	3						examining		
16 EC	Wiskunde	G/H/M op Y1 = F3																									
		Gww/onz Y1 = F3																									
		R/V vlg LLB X2 = F3	1			1			1										2		2		2		2		
48 EC	Vrije Ruimte	V/V op X2 = F3																									
		Rekenen		1		1		1		1																	
		ICT-vaardigheden		2		2		2		2																	
		Studievaardigheden		1		1		1		1																	
		Ethiek/Mtpleer		2		2		2		2								5		5							
		Keuze programma		1		1		1		1								1		1							
		PR																6		6							
Europakunde																											
Schuldhelpverlening																											
240 EC		240		26		32		29		30				91		47		44		17		15					

Bijlage 11 Studielast en Voortgang BBL / BOL-versneld

Studielast uren BBL / BOL-v per schooljaar

Alle crebo's juridisch.

Activiteiten in klokuren	BOL - v	BBL
Begeleidingsuren (LLB en leeractiviteiten)	600	600
BPV	800	80*
Onbegeleide uren (Huiswerk)	250	400
Totale studielast In klokuren	1650	1120

* (Begeleiding leidinggevende/ praktijkopleider)

Voortgangsmeting BBL / BOL-v

Per fase wordt met betrekking tot de kerntaken, de werkprocessen en de daarbij behorende beroepscompetenties de ontwikkeling en voortgang van de deelnemer als volgt beoordeeld:

Fase	Gewenst niveau	Mate van complexiteit
Oriëntatiefase	Onder begeleiding	Eenvoudig
Verdiepingsfase	In overleg	Standaard situaties
Uitstroomfase	Zelfstandig	Complexe situaties.