

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen
Niveau	4
Crebonummer	90500
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Studieduur 3 jaar

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>5</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING .....	7
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	8
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP .....	9
1.5 NEDERLANDS .....	9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	10
1.7 REKENEN .....	10
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	10
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	11
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	12
1.11 KLACHTENPROCEDURE .....	12
1.12 GEDRAGSCODE ROC MONDRIAAN .....	13
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID .....	14
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>16</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	16
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	16
2.3 NEDERLANDS.....	21
2.4 MODERNE VREEMDE TAAL ENGELS .....	22
2.5 REKENEN .....	22
2.6 EXAMENREGLEMENT .....	23
2.7 SUBEXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	23
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	23
BIJLAGEN .....	24
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	24
2. SUBEXAMENCOMMISSIE .....	28
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....	29
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	29
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	30
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN .....	31
7. COMPETENTIEMATRIX .....	32
8. STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING, ONDERWIJSPROGRAMMERING EN EXAMINERING .....	34
9. LL&B PLANNING ONDERDEEL BURGERSCHAP INCLUSIEF EXAMINERING .....	41

# 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](http://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: H.C. de Bruijn  
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.

**(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 de Onderwijsinhoudelijke Ondersteuner van de opleiding CMBV

**Kwalificerende opdracht:** een opdracht waarmee de ontwikkeling en competenties van een student worden getoetst.

**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

### Beroepstypering

Wat doet een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen

Het werk van een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen wordt beschreven in de vier hieronder genoemde kerntaken (Kerntaak 1 Verricht front office werkzaamheden, Kerntaak 2 Behandelt administratieve offertetrajecten, Kerntaak 3 Handelt schadeclaims af, Kerntaak 4 Adviseert over en verkoopt financiële producten):

1. Hij voert front office werkzaamheden uit. Dit houdt in dat hij cliënten die het kantoor of het bankfiliaal binnenkomen, ontvangt en begeleidt naar het juiste distributiekanaal, zoals een internetzuil, een geldautomaat of de balie. Wanneer de cliënt informatie wil over financiële simple-risk producten, informeert de medewerker hem hierover. De medewerker maakt gebruik van hulpmiddelen zoals brochures en informatie die te vinden is op de internet site of in de digitale systemen. Wanneer de cliënt een financieel simple-risk product, zoals een betaalrekening of reisverzekering, af wil sluiten verzamelt hij de benodigde gegevens, controleert de echtheidskenmerken op de identiteitsbewijzen en maakt een nieuw cliëntdossier aan. De medewerker heeft ook cliëntcontact via telefoon of (digitale) post. Hij probeert in eerste instantie zelf de vragen van cliënten te beantwoorden en de klachten af te handelen. Wanneer hij de cliënt niet zelf kan helpen, verwijst hij de cliënt door naar een collega/expert. De medewerker beschikt over zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden. In een bankfiliaal waar een kas aanwezig is, verzorgt de medewerker transacties aan de kas/balie. Wanneer een cliënt geld/vreemde valuta wil opnemen of storten, zoekt de medewerker de gegevens op in de computer en controleert hij de echtheidskenmerken van het identiteitsbewijs. Hij verzorgt het stortings- of opnamebewijs en geeft dit aan de cliënt. Om het betalingsverkeer te monitoren, krijgt de medewerker gegevens aangereikt van cliënten die hun saldolimiet hebben overschreden. In opdracht van zijn leidinggevende blokkeert hij eventueel betaalpassen en stagneert hij incasso's.

2. Hij behandelt administratieve offertetrajecten. Dit houdt in dat hij een conceptofferte van een collega/tussenpersoon krijgt aangereikt en hij controleert of deze volledig en correct is ingevuld. Hij controleert ook of de berekeningen goed zijn uitgevoerd. Hij werkt foutloos en nauwkeurig op gedetailleerd niveau. Afhankelijk van de productgroep, ontvangt de medewerker ook aanvullende documenten bij de conceptofferte, zoals bij een hypotheek. Hij controleert of de stukken compleet zijn. Wanneer er stukken of gegevens ontbreken, vraagt de medewerker deze op bij de cliënt of de betreffende organisatie. Wanneer het dossier compleet is, beoordeelt de medewerker het aan de hand van acceptatienormen. De uitkomst koppelt hij zo snel mogelijk terug aan de cliënt/de betreffende tussenpersoon. Tenslotte archiveert de medewerker het cliëntdossier volgens de procedures van de organisatie.

3. Hij handelt schadeclaims af. Dit houdt in dat hij de schadeclaim aanneemt en een schadedossier aanmaakt waarin hij de melding verwerkt. De medewerker controleert of de schade onder de polisvoorwaarden van de lopende verzekeringen van de cliënt gedekt is. Wanneer de schade gedekt is, legt hij de volgende zaken vast in het schadedossier: tijd, plaats, betrokkenen en een eventuele schets van de situatie. Als het schadebedrag boven een bepaalde grens ligt, schakelt de medewerker een expert of technisch inspecteur in. De medewerker bewaakt de voortgang en bepaalt aan de hand van bewijsstukken (bonnen, foto's, expert) de hoogte van het uit te keren bedrag, bij standaardclaims. Wanneer de medewerker twijfelt over de hoogte van schadebedrag, schakelt hij zijn leidinggevende/een ervaren collega in. Hij koppelt de uitkomst van de beoordeling terug naar de cliënt/tussenpersoon.

4. Hij adviseert over en verkoopt financiële producten. Dit houdt in dat hij zich voorbereidt op een adviesgesprek door, bij een bestaande cliënt, het cliëntdossier te analyseren. Hij checkt de actualiteit van de gegevens en signaleert eventuele cross- en deepselling kansen. Wanneer een cliënt op eigen initiatief het kantoor bezoekt, verzamelt de medewerker vlot de gegevens. Tijdens het verkoopgesprek achterhaalt de medewerker de cliëntbehoefte door het stellen van vragen en door actief te luisteren. Hij verzamelt en noteert relevante gegevens. De medewerker brengt de financiële en fiscale risico's van de cliënt in kaart door middel van een risicoanalyse. Vervolgens presenteert de medewerker die financiële producten die aansluiten bij de cliëntbehoefte en bij het cliëntprofiel. Hij legt meerdere opties aan de cliënt voor en informeert over de verschillen en overeenkomsten zodat de cliënt een bewuste keuze voor een product kan maken. Wanneer de cliënt een keuze heeft gemaakt voor een of meerdere producten, stelt de medewerker een definitieve offerte op of vult een aanvraagformulier in.

Hij legt de procedures uit en controleert of alles voor de cliënt helder is. De medewerker onderhoudt het productpakket van de cliënt volgens de wettelijke normen. Dit houdt in dat hij na een bepaalde periode contact met de cliënt opneemt om samen kritisch te kijken of het productpakket nog aansluit aan de wensen en alle financiële risico's dekt.

Waar werkt een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen?

Een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen werkt bij een bank, een verzekeraar of bij een assurantietussenpersoon. De plek binnen deze organisaties kan verschillen. Hij kan een functie in de front office bekleden waarin hij direct cliëntcontact heeft, bijvoorbeeld in de buitendienst, bij een bankfiliaal, bij een call-/servicecenter of een baliefunctie bij een intermediair. Hij kan ook in de back office werkzaam zijn waarbij hij voornamelijk indirect cliëntcontact heeft. Dit kan bijvoorbeeld op een administratie-unit van een bank of een claimafhandel-unit van een verzekeraar zijn. Bij een assurantietussenpersoon is de scheiding tussen front en back office minder scherp waardoor de werkzaamheden van een medewerker doorgaans gevarieerder zijn.

Wat moet een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen kunnen?

Een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen weet alles van financiële producten zoals schadeverzekeringen, betalingsverkeerproducten en kredieten. Hij heeft een commerciële instelling en gedraagt zich altijd integer en ethisch verantwoord naar anderen, bijvoorbeeld als het gaat om het omgaan met vertrouwelijke gegevens. Hij beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Betrouwbaar zijn en punctualiteit nastreven zijn essentieel voor dit beroep. Verder kan de commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen goed met cijfers omgaan, is hij nauwkeurig en kent hij uiteraard de relevante wetgeving.

Typering Beroepengroep

De beroepengroep bestaat uit drie partijen, namelijk de banken, de verzekeraars en het intermediair. Houders van het diploma 'Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen' zijn gekwalificeerd om te werken bij een bankbedrijf, een verzekeraar of bij een intermediair. De werkzaamheden van de medewerker richten zich op particuliere cliënten en de kleine MKB'ers.

De beginnend beroepsbeoefenaren kunnen worden ingezet in:

- een front office omgeving
- een back office omgeving
- een multichannel Customer Contact Center. Hier vindt de dienstverlening plaats middels telefoon, e-mail en website (online informatie en advies)
- een buitendienstfunctie
- een combinatie van genoemde omgevingen.

De commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen speelt resultaatgericht in op de behoefte van cliënten, rekening houdend met de specifieke kenmerken van de verschillende doelgroepen. Tijdens cliëntgesprekken signaleert hij kansen voor cross- en deepselling en benut deze zoveel mogelijk. Hij heeft een proactieve houding in het benaderen van cliënten. Hij handelt integer en volgens de ethische maatstaven van de branche, hij houdt zich aan de zorgplicht en is zich zeer bewust van de negatieve consequenties voor zijn organisatie indien hij zich niet aan de zorgplicht zou houden. De commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen informeert de cliënten over complexe financiële producten zoals een levensverzekering. Wanneer de cliënt advies op maat wil, verwijst hij de cliënt door naar een ervaren collega. De medewerker adviseert en verkoopt zelfstandig financiële producten als schadeverzekeringen, consumptieve kredieten en betalingsverkeerproducten. Hij weet tijdens de advies-/verkoopgesprekken de digitale systemen correct te hanteren en beschikt altijd over parate kennis. Hij stelt offertes/aanvragen op en maakt berekeningen om het verkoopproces te bevorderen. In de back office controleert hij offertes en aanvragen en maakt hij dossiers compleet door ontbrekende stukken op te vragen. Hij beoordeelt en accepteert (niet complexe) aanvragen en beheert relaties. De medewerker beheert en muteert genoemde financiële producten, waaronder ook hypothecaire kredieten. In het geval van schadeclaims handelt de medewerker de (standaard) claims zelfstandig af.

Loopbaanperspectief

De commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen komt te werken in een dynamische branche waar een keur aan ontwikkelingsmogelijkheden bestaat. De werkgevers vragen om werknemers die zich gemakkelijk nieuwe kennis eigen maken en flexibel inzetbaar zijn. Mede daarom zullen aanvullende studies (meestal op hbo-niveau) gevolgd moeten worden. Een tendens binnen de branche is dat het werkniveau verschuift richting hbo. Aan de andere kant verruimen de

loopbaanmogelijkheden zich in de breedte in de richting van functies in de bankfilialen en Customer Service aangezien de sector persoonlijk contact met de cliënt weer belangrijk vindt. Indien een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen zich na afronding van zijn mbo-opleiding bekwaamt in bijvoorbeeld één of meer van de niet tot het mbo-kwalificatieprofiel behorende WFT-modules i.c. Hypothecair krediet, Verzekeren Leven, of Volmacht nemen zijn mogelijkheden op de arbeidsmarkt toe. Van de afgestudeerde Commercieel medewerkers bank- en verzekeringswezen studeert 60% door, hiervan volgt de helft een studie aan het hbo. Een hogere beroepsopleiding die inhoudelijk aansluit is Financial Services Management.

#### Wet en regelgeving

In januari 2006 is de Wet Financiële Dienstverlening in werking getreden. Deze wet is per 1 januari 2007 opgegaan in de Wet op het financieel toezicht (Wft). Zie het Staatsblad 2006, 475 en 613, en [www.dnb.nl](http://www.dnb.nl). Deze wet heeft gezien het feit dat het mbo diploma civiele waarde moet hebben rechtstreeks invloed op de eisen die gelden voor het diploma Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen. Zonder certificering conform de Wet Financiële Toezicht is de beroepsbeoefenaar minder breed inzetbaar dan door de branche wordt gewenst. Voor de opleiding betekent dit dat de Commercieel medewerker bank- en verzekeringen dient over de WFT- diploma's van de Basismodule Deskundigheid, Consumptief krediet en Verzekerde Schade te beschikken (*wettelijk beroepsvereiste*). De examens ten behoeve van deze WFT- diploma's dienen te worden afgenomen door een door het ministerie van Financiën voor deze modules erkende exameninstelling. De opleiding Commercieel Medewerker Bank- en Verzekeringen van de Mondriaan Onderwijsgroep maakt gebruik van de stichting EBFS (De Stichting Exameninstituut Beroepsonderwijs Financiële Sector (EBFS) is een onafhankelijke stichting. Deze heeft als doel om onder meer studenten van het (middelbaar) beroepsonderwijs de mogelijkheid te bieden de modules te behalen die in het kader van de Wet Financiële Toezicht (WFT) verplicht zijn. zie ook [www.ebfs.nl](http://www.ebfs.nl) ) als exameninstituut voor de drie hierboven genoemde WFT- diploma's. Ook eventuele wijzigingen in de Wet op de Financiële Toezicht kunnen van invloed zijn op de eisen die gelden voor het diploma Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen. Verder staat het productenaanbod van de branche sterk onder invloed van wijzigingen in de sociale zekerheidswetgeving. Een wijziging in deze wetgeving, denk bijvoorbeeld aan de pensioenwetgeving, leidt er vaak toe dat een bank, verzekeraar, tussenpersoon andere producten gaat aanbieden c.q. de voorwaarden voor het afsluiten van overeenkomsten wijzigt; een commercieel medewerker banken verzekeringswezen moet zich daarom steeds opnieuw in het productenaanbod van zijn werkgever en in bijbehorende voorwaarden verdiepen de zogenaamde permanente educatie.

De opleiding bestaat uit 4 Kerntaken namelijk:

- Kerntaak 1 Verricht front office werkzaamheden
- Kerntaak 2 Behandelt administratieve offertetrajecten
- Kerntaak 3 Handelt schadeclaims af
- Kerntaak 4 Adviseert over en verkoopt financiële producten

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

Uitstroomdifferentiatie:

Bij de opleiding Commercieel medewerker bank en verzekeringen is er maar één uitstroom mogelijk. Je wordt opgeleid tot Commercieel medewerker bank en verzekeringen (zie ook **Beroepstypering**). De opleiding Commercieel medewerker bank en verzekeringen wordt alleen in de opleidingsvariant Beroepsopleidende leerweg (BOL) aan geboden.

## 1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding wordt in 3 schooljaren aangeboden. In elk schooljaar zijn er 8 periodes van 5 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. Hieronder is per blok kort aangegeven wat je erin leert (leerdoel). Er wordt er ook per blok aangegeven of je in deze periode leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide. Per blok wordt er ook vermeld aan welke kerntaken en werkprocessen met de daarbij behorende competenties wordt gewerkt.

De gehele opleiding (studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering) verdeeld in blokken staat vermeld in **bijlage 8**

De vrije ruimte van je opleiding bestaat uit lessen ICT, BIT, Procures en theorielessen Hypothecair krediet.

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

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

Voor elke BPV plek moet je solliciteren. Als je een BPV plek gevonden hebt dan moet je dit melden bij de school. Op school wordt gekeken of jou BPV plek voldoet aan de eisen die het kenniscentrum ECABO namens de overheid aan een BPV plek stelt. Als dit zo is dan kan je daar BPV lopen, zo niet dan moet je een nieuwe BPV plek zoeken.

Bij de opleiding Commercieel medewerker bank- en verzekeringen loop je in de periode 5 en 6 van leerjaar 1 een periode van ongeveer 10 weken BPV. Deze BPV is voor jou bedoeld als een oriëntatie op je rol als werknemer/medewerker bij een bedrijf waarbij ook klantencontact een rol moet spelen. Tijdens de BPV van leerjaar 1 komt in ieder geval de hospitality rol van jou als medewerker aan de orde. Je krijgt daar een praktijk opdracht voor mee tijdens je BPV.

In leerjaar 2 loop je in de eerste helft van het jaar 10 weken BPV bij of een Bank of een Verzekeringsbedrijf. In deze BPV periode kan je één of meerdere beroepsopdrachten van de school meekrijgen om te maken. Je kunt ook kwalificerende opdrachten (examenopdrachten) tijdens je BPV doen maar dan moet je opdracht aan bepaalde eisen voldoen zoals in hoofdstuk 2 wordt beschreven. Deze opdrachten beschrijven in principe minimaal één kerntaak.

In leerjaar drie loop je tussen de 15 en 20 weken BPV. Als je in leerjaar 2 bij een Bank BPV hebt gedaan dan moet je in leerjaar 3 in ieder geval bij een Verzekeringsbedrijf BPV doen (of andersom). Ook in deze BPV periode kan je één of meerdere beroepsopdrachten van de school meekrijgen om te maken. Je kunt wederom één of meer kwalificerende opdrachten maken als deze opdracht(en) aan bepaalde eisen, beschreven in hoofdstuk 2, voldoen.

Je wordt in de hierboven genoemde BPV periodes begeleid vanuit de school door een docent die ook bij je op bezoek komt. Als je kwalificerende opdrachten maakt tijdens je BPV word je vanuit de school begeleid door een schoolassessor. Deze schoolassessor komt tijdens je BPV 2 of 3 keer langs ( hangt van de lengte van je BPV af) om met jou en de begeleiders van je BPV-bedrijf je opdrachten door te spreken. Op je BPV-plek word je begeleidt door een collega of teamleider. Deze collega of teamleider beoordeelt je aan het eind van je BPV of je je BPV met een voldoende hebt afgesloten. Als er kwalificerende opdrachten moeten worden beoordeeld gebeurt dat onder eindverantwoordelijkheid van je schoolassessor. Je bedrijfsassessor is degene die je kwalificerende opdrachten tussendoor en aan het eind beoordeeld.

Als je kwalificerende opdrachten maakt tijdens je BPV word je tijdens je BPV regelmatig door je begeleider (bedrijfsassessor) beoordeeld. Dit gebeurt d.m.v. beoordelingsmomenten tijdens je werk. Deze beoordelingsmomenten worden vastgelegd in beoordelingsformulieren, verslagen en een logboek. Aan het eind van de BPV periode wordt de gehele BPV periode inclusief de kwalificerende opdrachten met iemand van je BPV-plek (teamleider/bedrijfsassessor) en een docent (schoolassessor) van de school en jou besproken. In dat eindgesprek worden alle gespreksverslagen en beoordelingsformulieren van tussentijdse beoordelingen en het logboek ingebracht. Je moet ook meerdere zelfevaluties gemaakt hebben over de gehele BPV-periode. De zelfevalutie vormt een onderdeel van je eindbeoordeling. Het resultaat van het gesprek wordt vastgelegd in een bewijsstuk dat voorzien is van handtekeningen van je schoolassessor en bedrijfsassessor. Dit bewijsstuk vormt een onderdeel van je examendossier.

Voorafgaand aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. 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 eindverantwoordelijk 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 BPV- coördinator van het cluster Commerciële economie en je Studieloopbaanbegeleider. Zij proberen gezamenlijk met jou tot een oplossing te komen.

Voor vragen over o.a. het aantal BPV- uren per week en over vergoedingen, kan je je altijd wenden tot de BPV- coördinator van je cluster.

## 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 (burgerschapcompetenties)? 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?

### LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

WP	KT1	WP	KT2	WP	KT3	WP	KT4	WP	KT5	WP	KT6	WP	KT7
1.1		2.1		3.1		4.1		5.1		6.1		7.1	
1.2		2.2		3.2		4.2		5.2		6.2		7.2	
1.3		2.3		3.3		4.3		5.3		6.3		7.3	
1.4		2.4		3.4		4.4		5.4		6.4		7.4	
1.5		2.5		3.5		4.5		5.5		6.5		7.5	

WP= Werkproces KT= Kerntaak

De LL&B kerntaken worden verdeeld in drie groepen. Kerntaak 1 en 2 worden bij je Studieloopbaanbegeleider (SLB-er) afgehandeld.. Kerntaak 3, 5, 6, en 7 vormen de leereenheid Burgerschap. Voor Burgerschap heb je een aparte vakdocent. Kerntaak 4 heeft te maken met je BPV en hoe je je gedraagt als werknemer in een BPV-bedrijf. Als je in je BPV gedurende je gehele opleiding goede eindbeoordelingen krijgt van je BPV-bedrijf heb je deze kerntaak behaald.

Je verzamelt alle gemaakte LL&B opdrachten in een **ontwikkelportfolio** (één voor SLB, één voor Burgerschap en één voor je BPV). In dit portfolio verzamel je je gemaakte opdrachten en doe je ook verslagen van de tussentijdse beoordelingen. Aan het eind van de opleiding krijg je een **eindgesprek**. In dat eindgesprek heb je je ontwikkelportfolio bij je. Tijdens dat gesprek moet op basis van vragen uit het Verantwoordingsdocument Leren, Loopbaan & Burgerschap, Ontwikkeld door Onderwijs Advies Centrum (OAC) worden vastgesteld of je per LL&B werkproces een ontwikkeling hebt doorgemaakt. Als dit tijdens dat eindgesprek aangetoond wordt dan ontvang je van alle behaalde LL&B werkprocessen een bewijsstuk. De ontvangen bewijsstukken doe je daarna in je examendossier.

Verdere toelichting over de lesplanning en examinering van onderdeel Burgerschap van LL&B staan vermeld in bijlage 9

## 1.5 NEDERLANDS

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'.

Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomseisen voor jouw opleiding, dan ga je een programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

De lesmethode van Nederlands bestaat uit een handboek zakelijke communicatie (+cd-rom) en een werkboek van de lesmethode *Deviant* en het computerprogramma Muiswerk waarmee veel geoefend mee kan worden in grammatica, spellen, lezen, formuleren en woordenschat. Je verzamelt alle gemaakte opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen in een ontwikkelportfolio. De opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen gaan over de hierboven genoemde vijf taalonderdelen en worden uiteindelijk per onderdeel op het genoemde eindniveau geëxamineerd. Het is mogelijk op een hoger niveau te examineren dan wettelijk voor je opleiding is vereist. Als je moeite hebt om de lessen in Nederlands te volgen raden we je aan om bijlessen te gaan volgen. De docent Nederlands kan je daarin adviseren. Van alle behaalde taalonderdelen krijg je een kwalificerend bewijsstuk

Verdere toelichting over de vaardigheden en eindniveaus staan vermeld in **hoofdstuk 2.3**

## **1.6 Moderne vreemde talen**

In de opleiding Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen wordt alleen Engels als moderne vreemde taal aangeboden.

Het vak Engels wordt gedurende de opleiding m.b.v. de lesmethode 'Talents' aangeboden. Je verzamelt alle gemaakte opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen in een ontwikkelportfolio. De opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen gaan over vijf deeltaalvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. De deeltaalvaardigheden worden per onderdeel op eindniveau ( CEF niveau, zie hoofdstuk 2.4 ) geëxamineerd. Van elk onderdeel ga je aan het eind van je opleiding een examen maken. Het is mogelijk op een hoger niveau te examineren dan wettelijk voor je opleiding is vereist. Als je moeite hebt om de taallessen te volgen raden we je aan om bijlessen te gaan volgen. De docent Engels kan je daarin adviseren. Van alle behaalde taalonderdelen krijg je een kwalificerend bewijsstuk. De ontvangen bewijsstukken doe je daarna in je examendossier.

Verdere toelichting over de vaardigheden en eindniveaus staan vermeld in **hoofdstuk 2.4**

## **1.7 Rekenen**

Met ingang van cursusjaar 2010-2011 worden MBO-studenten verplicht examen te doen in rekenen. Je gaat dit examen doen in een viertal vaardigheden en de daarbij vereiste eindniveaus. Dit examen verdeelt in vaardigheden doe je in examenweek 1, 2 en 3 ( zie voor schema *Programma van Toetsing en Examinering in hoofdstuk 2.2*). Totdat je examen doet verzamel je alle gemaakte opdrachten in een ontwikkelportfolio. Het examen in Rekenen wordt een landelijk examen. Van alle behaalde Reken onderdelen krijg je een kwalificerend bewijsstuk. De ontvangen bewijsstukken doe je daarna in je examendossier. Van je docent Rekenen krijg je precies te horen hoe en op welke wijze de lessen, toetsing en examinering van Rekenen gedurende je opleiding gaat verlopen.

Verdere toelichting over de vaardigheden en eindniveaus staan vermeld in **hoofdstuk 2.5**.

## **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

Je opleiding is een BOL (beroepsopleidende) opleiding d.w.z. je volgt 5 dagen per week lessen. De studieduur van de opleiding bedraagt 3 jaar met een mogelijke uitloop van 1 jaar. Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding tenminste 300 klokuren. Op school krijg je een werkrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. De docent schrijft altijd op of je aanwezig bent geweest. In de bijlage 'Transparante onderwijsprogrammering' wordt de studie belastingsuren per leerjaar inzichtelijk gemaakt.

Verdere toelichting over de onderdelen zie **bijlage 8**.

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Bij de begeleiding en ondersteuning heb je of kan je met onderstaande personen of instanties te maken krijgen.

### Studieloopbaan begeleider

De studieloopbaanbegeleider begeleidt je gedurende zijn gehele studieloopbaan binnen de opleiding. De SLB-er helpt je een persoonlijk curriculum te ontwikkelen op basis van een ontwikkelingsportfolio. Je maakt samen met de SLB-er een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) inclusief plan van aanpak, waarin je aangeeft welke keuzes je maakt uit het begeleidings-, opdrachten- en toetsmagazijn. De SLB-er beoordeelt of je competenties ontwikkeld hebt en beoordeelt uiteindelijk of de student zijn examen zou kunnen afleggen (d.w.z. het examendossier kan aanbieden). De SLB-er onderhoudt contacten met je ouder/verzorger voor zover het je voortgang betreft. Per studiejaar wordt er minimaal één ouderavond georganiseerd.

### Counselor

Een counselor kan je ondersteunen als je problemen hebt die liggen op het privé terrein. Deze problemen kunnen de studenten in zijn studie voortgang beïnvloeden.

Een counselor:

- Voert, in het kader van sociaal-emotionele begeleiding, op verzoek van een docent, studieloopbaanbegeleider, teamleider of studenten, gesprekken met studenten, ouders/verzorgers en/of begeleidende instanties.
- Verwijst studenten door naar begeleidende instanties.
- Draagt studenten voor ter bespreking in het Zorg Advies Team.
- Zorgt voor verslaglegging van gevoerde gesprekken en bijhouden van studenten dossiers (voor zover niet in strijd met regels op het gebied van privacy van de student en andere betrokkenen).

### Decaan

De decaan kan een student ondersteunen d.m.v. het geven van adviezen over zijn loopbaan op school en wat hij kan gaan doen na zijn opleiding. De decaan kan een student in voorkomende gevallen doorverwijzen naar het Servicepunt Studentenzaken. Het Servicepunt Studentenzaken van het domein Zakelijke Dienstverlening bestaat o.a. uit het Trajectbureau.

Het Trajectbureau heeft een rol in de begeleiding van studenten binnen Zakelijke Dienstverlening. De Decaan/IDU meldt student aan bij het Trajectbureau met een duidelijke hulpvraag. Eén van de mogelijkheden voor een traject is het begeleidingstraject. Een andere mogelijkheid is het inschakelen van de diensten van het miniloopbaan centrum, het afnemen van testen en toetsen, en de bemiddeling naar beter passende trajecten, binnen of buiten het onderwijs. Het trajectbureau begeleidt doorverwezen studenten van het domein Zakelijke Dienstverlening naar trajecten; bemiddelt bij in-, door- en uitstroom, (her)plaatsing van studenten.

### Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersonen bij Mondriaan zijn er voor studenten en voor medewerkers.

Met een vertrouwenspersoon kan je spreken over *ongewenst gedrag*.

Over de inhoud van het gesprek zal met niemand worden gesproken zonder dat de persoon zelf dit aangeeft.

Onder de inhoud van *ongewenst gedrag* wordt verstaan:

- Seksuele intimidatie
- Discriminatie
- Pesten
- Agressie en geweld

Wat kun je van de vertrouwenspersoon verwachten?

- Neemt het verhaal serieus
- Informeert over de wegen die open staan
- Steunt bij het zoeken naar een oplossing
- Helpt bij het opstellen van een klacht
- Begeleiding tijdens de klachtprocedure

## 1.10 Studievoortgang

### Algemene studievoortgangbeschrijving ROC Mondriaan

Gedurende de studie wordt je studieontwikkeling gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Jij ontvangt minimaal twee keer per cursusjaar een overzicht over jouw ontwikkeling in het cursusjaar. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je ontwikkelingsdossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken 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 neemt 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

## 1.11 Klachtenprocedure

Wanneer je als student een klacht wilt indienen kun je je wenden tot de Klachtencommissie of de Commissie van beroep voor de examens. Hieronder volgt de informatie in het kort.

### **Klachtencommissie**

Wanneer je rechtstreeks in je belang bent getroffen door handelingen of besluiten van een andere student of een medewerker van Mondriaan kun je een klacht indienen bij de *voorzitter van de domeindirectie*. Deze klacht moet je schriftelijk indienen binnen twee weken nadat het voorval heeft plaatsgevonden of het besluit is genomen.

Je kunt een klacht indienen bij de Klachtencommissie als je het niet eens bent met de beslissing van de Voorzitter domeindirectie. De klacht moet binnen twee weken na de beslissing van de Voorzitter domeindirectie bij de Klachtencommissie worden ingediend door middel van een mail of brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

Commissie van beroep voor de examens

Als student kun je beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met het examen bij de Commissie van beroep voor de examens. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing

indienen bij de Commissie van beroep voor de examens door middel van een mail of brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

De Klachtencommissie en Commissie van beroep voor de examens zijn te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)

Adres: Leegwaterplein 72, 2521 DB Den Haag; telefoonnummer: 0886663848

#### *Ombudslijn*

Het MBO komt de laatste tijd regelmatig negatief in het nieuws, vooral door klachten van een aantal studenten bij de Amsterdamse ROC's en de constatering van de Inspectie, dat de klachtenprocedures bij de ROC's niet erg makkelijk toegankelijk zijn. Naar aanleiding hiervan heeft het Ministerie van Onderwijs besloten per 1 april een "MBO Ombudslijn" in te stellen.

Deze Ombudslijn wordt tijdelijk opgericht om vooralsnog gedurende één jaar klachten over mbo-opleidingen te registreren, voor het geval de gewone route van het bespreken van klachten en ongenoegen binnen de scholen niet voldoende werkt.

Als er bij de Ombudslijn een klacht over de opleiding wordt gemeld, dan registreert de Ombudslijn deze en kaart de klacht aan bij het bestuur van het ROC en let vervolgens op de voortgang van de afhandeling. Hoe studenten en ouders de Ombudslijn kunnen bereiken, wordt voor 1 april 2010 duidelijk gemaakt door het ministerie.

#### **Vertrouwenspersoon**

Je kunt je wenden tot de vertrouwenspersoon van jouw domein wanneer er sprake is van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld door een andere student of een medewerker van Mondriaan. De vertrouwenspersoon begeleidt je en gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot een klacht. Je hebt het recht een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie, op verzoek informeert de vertrouwenspersoon je op welke wijze je dit kunt doen.

De naam van de vertrouwenspersoon kun je vinden op de website.

## **1.12 Gedragscode ROC Mondriaan**

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, leidinggevend en 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.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.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](http://www.rocmondriaan.nl))

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

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

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

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of 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<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

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

Het cluster Commerciële economie heeft in principe een 5 weken rooster.

Wij raden je echter aan geen vaste werktijden voor een baantje o.i.d. af te spreken tussen 08.30 en 17.15 uur i.v.m. eventuele roosterwijzigingen en andere schoolactiviteiten.

*Je kan je lesrooster vinden op [Webct2.mon3aan.nl](http://Webct2.mon3aan.nl) en in de vitrine bij de studenteningang van je lesgebouw. Eventuele roosterwijzigingen worden op dezelfde wijze bekend gemaakt. Bij elke les wordt er door de docent op een lijst bijgehouden of je wel of niet aanwezig bent.*

*Beëindiging opleiding zonder diploma*

Als je voor je 23<sup>ste</sup> je opleiding voortijdig verlaat en geen diploma op minimaal niveau 2 hebt behaald, wordt dit gemeld bij het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC). Deze melding behoort tot de wettelijke verplichting voor het voorgezet onderwijs, het beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie. Alle leerplichtigen die de school verlaten worden daarnaast gemeld bij de leerplichtambtenaar.

## 2. EXAMINERING

### **2.1 Kwalificatiedossier**

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

### **2.2 Programma van Toetsing en Examinering**

Het toets- en examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven wanneer en wat je gaat examineren. Waar het examen overgaat daar wordt je tijdig door de docent van op de hoogte gesteld. Aan het einde van elke periode vinden er in de les toetsen plaats die je voorgang bepalen. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en hoe de examinering in de BPV verloopt.



**Examen planning** opleiding CMBV(crebo 90500) cohort 2010

<b>Periode 1</b> (5 wk)	<b>Periode 2</b> (5 wk)	<b>Periode 3</b> (5wk)	<b>Periode 4</b> (5 wk)
<b>Periode 5 / Periode 6</b> ( BPV periode 10 weken)  <b>BPV periode leerjaar 1</b> BPV-eindbeoordeling moet minimaal voldoende zijn i.v.m. aantonen van ontwikkeling bij LL&B kerntaak 4	<b>Periode 7</b> (5 wk)	<b>Periode 8</b> (5 wk )  <b>Juni examen<sup>*)2:</sup></b> WFT Basis (extern examen bij de EBFS, exameninstituut Bank en Verzekeringen, zie: <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a> )	
<b>Periode 9</b> (5 wk)  <b>September examen<sup>*)2:</sup></b> WFT Basis (extern examen bij de EBFS, exameninstituut Bank en Verzekeringen, zie: <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a> )	<b>Periode 10</b> (5 wk) en <b>Periode 11</b> (5wk) <b>BPV periode leerjaar 2</b>  Studenten doen in deze periode examens in: - <u>kerntaak 1</u> en/of <u>kerntaak 2</u> en <u>4</u> als zij bij een Bank BPV lopen. - <u>kerntaak 3</u> en/of <u>kerntaak 2</u> en <u>4</u> als zij bij een verzekeringsbedrijf BPV lopen. <i>Examinering vindt plaats onder de voorwaarden die beschreven staan in de verschillende handleidingen kwalificerende opdrachten in de BPV die de studenten vooraf hebben ontvangen. De kerntaken worden geëxamineerd d.m.v. één kwalificerende kerntaakdekkende opdracht per kerntaak.</i>  BPV-eindbeoordeling moet minimaal voldoende zijn i.v.m. aantonen van ontwikkeling bij LL&B kerntaak 4  <b>November examen<sup>*)2:</sup></b> WFT Basis (extern examen bij de EBFS,) exameninstituut Bank en Verzekeringen, zie: <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a> )	<b>Periode 12</b> (5wk)	
<b>Periode 13</b> (5 wk)  <b>Februari examen<sup>*)2:</sup></b> (extern examen bij de EBFS zie <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a> ) WFT Basis WFT COK	<b>Periode 14</b> (5 wk)  <b>April examen<sup>*)2:</sup></b> (extern examen bij de EBFS zie <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a> ) WFT Basis WFT COK	<b>Periode 15</b> (5 wk)  <b>Examenweek 1<sup>*)1</sup></b> (taalvaardigheden Nederlands en Engels en LL&B en vaardigheden Rekenen)	<b>Periode 16</b> (5 wk)  <b>Juni examen<sup>*)2:</sup></b> (extern examen bij de EBFS zie <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a> ) WFT Basis WFT COK WFT SCHADE(part.)

<p>Periode 17 (5 wk)</p> <p>September examen *)2 : (extern examen bij de EBFS zie <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a>) WFT Basis WFT COK WFT SCHADE(part.)</p>	<p>Periode 18 (5 wk)</p> <p><u>Examenweek 2</u> *)<sup>1</sup> (taalvaardigheden Nederlands en Engels en herkansingen examenweek 1, vaardigheden Rekenen)</p>	<p>Periode 19 (5wk)</p> <p>November examen *)2: (extern examen bij de EBFS zie <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a>) WFT Basis WFT COK WFT SCHADE(part.) WFT SCHADE (bdr)</p>	<p>Periode 20 (5 wk)</p> <p>Januari examen *)2: (extern examen bij de EBFS zie <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a>) WFT Basis WFT COK WFT SCHADE(part.) WFT SCHADE (bdr)</p> <p><u>Examenweek 3</u> *)<sup>1</sup> (taalvaardigheden Nederlands en Engels en herkansingen examenweek 2, vaardigheden Rekenen)</p>
<p>Periode 21 (5 wk), Periode 22 (5 wk), Periode 23 (5 wk), <i>BPV periode leerjaar 3</i></p> <p>Studenten doen in deze periode examen in: -kerntaak 1 en/of kerntaak 2 en 4 als zij bij een Bank BPV lopen. -kerntaak 3 en/of kerntaak 2 en 4 als zij bij een verzekeringsbedrijf BPV lopen. -de kerntaken die ze nog niet hebben geëxamineerd in leerjaar 2. <i>Examinering vindt plaats onder de voorwaarden die beschreven staan in de verschillende <u>handleidingen kwalificerende opdrachten in de BPV die de studenten en andere betrokkenen bij examinering vooraf hebben ontvangen</u></i> <i>De kerntaken worden geëxamineerd d.m.v. één kwalificerende kerntaak-dekkende opdracht per kerntaak.</i></p> <p>BPV-eindbeoordeling moet minimaal voldoende zijn i.v.m. aantonen ontwikkeling bij LL&amp;B kerntaak 4</p> <p><i>Herkansingen Examenweek 3 in Examenweek 1 van leerjaar 2. *)<sup>1</sup></i></p> <p><u>April examen</u> *)2_ (extern examen bij de EBFS zie <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a>) WFT Basis/WFT COK WFT SCHADE(part.) WFT SCHADE (bedr.)</p>		<p>Periode 24 (5 wk)</p> <p><i>Eind gesprekken met SLB-er</i> *)<sup>1</sup></p> <p><i>Examendossier afronden en inleveren</i></p> <p><u>Juni examen</u> *)2_ (extern examen bij de EBFS zie <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a>) WFT Basis WFT COK WFT SCHADE (part.) WFT SCHADE (bedr.)</p>	
<p><u>Toelichting</u> *)<sup>1</sup></p> <p>-Examinering <u>Talen</u> (Nederlands en Engels) vindt gedurende Examenweek 1, 2 en 3 plaats. d.m.v. het samenstellen van een Talenportfolio (gedurende de leerjaren) en aan de hand daarvan het maken van schoolexamens m.b.t. de verschillende taalvaardigheden (zie ook hfst 2.3 en 2.4). Je hoort van de docent wanneer (in welke Examenweek) welke taalvaardigheid wordt geëxamineerd. - Je hoort van de docent wanneer (in welke Examen week) welke onderdeel van Rekenen wordt geëxamineerd. -Het vaststellen van ontwikkeling m.b.t. <u>LL&amp;B</u> (SLB kerntaak 1 en 2 en Burgerschap kerntaak 3,5,6 en 7) vindt gedurende leerjaar1, 2 en 3 plaats d.m.v. het samenstellen van een portfolio en aan de hand daarvan het houden van functionerings-/beoordelingsgesprekken die ontwikkeling moeten aantonen. Eindbeoordeling vindt plaats volgens het <u>Verantwoordingsdocument Leren, Loopbaan en Burgerschap in Examenweek 1 voor onderdeel Burgerschap en eind leerjaar 3 in periode 24 voor de eindgesprekken SLB.</u> -Het aantonen van ontwikkeling m.b.t. <u>LL&amp;B kerntaak 4</u> vindt gedurende leerjaar1, 2 en 3 plaats tijdens de BPV. Kerntaak 4 LL&amp;B is pas behaald als in alle drie de BPV-periodes de eindbeoordeling minimaal een voldoende is. De beoordeling is gebaseerd op de werkprocessen en competenties van het verantwoordingsdocument Leren, Loopbaan en Burgerschap</p> <p>Toelichting *)<sup>2</sup></p> <p>-De Wft centrale examenmomenten vinden meestal in Rotterdam plaats. Op deze momenten kan je ook eventuele herkansingen maken. Je kunt ook individueel examen doen op de computer na afspraak in Amersfoort bij de EBFS zie <a href="http://www.ebfs.nl">www.ebfs.nl</a>.</p>			

### **Voorbereiding.**

Tijdens de opleiding werk je aan verschillende beroepsopdrachten. Dat zijn voorbereidende oefeningen op het uitvoeren van een kwalificerende beroepsopdracht. Dat is de opdracht waarmee je aan het eind van de opleiding laat zien dat je die op examenniveau kan uitvoeren. Al die opdrachten met hun uitvoeringen en beoordelingen verzamel je in de loop van je opleiding in je portfolio. Op een gegeven moment heb je de verschillende opdrachten zo vaak geoefend dat je vindt dat je een kwalificerende opdracht kunt uitvoeren.

Bij de opleiding Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen is ervoor gekozen om de kwalificerende beroepsopdrachten zoveel mogelijk in de BPV (stage) te examineren.

### **Stap 1 – Aanmelding voor het beoordelen van een kwalificerende opdracht in de BPV.**

Twee maanden voor de start van je BPV waarin je wilt examineren m.b.v. kwalificerende opdrachten meld je dit na overleg met je studieloopbaanbegeleider aan bij het examenbureau. Het examenbureau informeert jou binnen drie weken na de ontvangst van de aanmelding over de procedures tijdens het examineren in de BPV middels diverse handleidingen. Je ontvangt ook een kwalificerende opdracht die goedgekeurd en ondertekend moet worden door je BPV bedrijf. Ja kan pas examen doen in een kwalificerende opdracht als deze van tevoren voor akkoord is getekend door je bedrijfsbegeleider en jezelf. De onderwijsinstelling wijst je vervolgens een schoolassessor (begeleider) toe. Onder de verantwoordelijkheid van de schoolassessor vind je uiteindelijke beoordeling van de kwalificerende opdracht in de BPV plaats.

### **Stap 2 – Uitvoeren kwalificerende beroepsopdracht**

Tijdens het examen wordt er beoordeeld of je de kwalificerende opdracht op voldoende niveau kan uitvoeren. Het examen wordt beoordeeld door een onafhankelijke assessor (=beoordelaar). Aan het eind van de uitvoering van de kwalificerende opdracht vindt er een gesprek tussen jou en de beoordelaar plaats. In dat gesprek word je gevraagd om je handelen toe te lichten. (bijvoorbeeld: "Waarom heb je die methode toegepast?"). Op basis van dit gesprek, je tussentijdse beoordelingen en jou toelichtingen wordt er bepaald of je je examen hebt behaald.

### **Stap 3 – Samenstellen examendossier**

Uiteindelijk heb je als alles goed gaat voor alle kwalificerende beroepsopdrachten een voldoende gekregen, maar dat is niet voldoende voor het diploma. Eerst zal vastgesteld moeten worden dat:

- + het examendossier compleet is
- + Je daadwerkelijk degene bent die het examendossier heeft ingediend
- + De uitvoering van de kwalificerende opdrachten op het van tevoren vastgestelde niveau van de toetsing heeft plaatsgevonden
- + Je beschikt over de 3 WFT certificaten n.l. Basis deskundigheid, Consumptief krediet en Schade \*) (WFT=Wet Financieel Toezicht)
- + Je Nederlands met voldoende hebt afgesloten, zie beschrijving **hoofdstuk 2.3**
- + Je de vreemde taal Engels op het vereiste niveau hebt afgetoetst, zie beschrijving **hoofdstuk 2.4**
- + Je in de onderdelen die tot LL&B (SLB, BPV en Burgerschap) behoren ontwikkeling hebt aangetoond, zie beschrijving **hoofdstuk 1.4**
- + Je het examen Rekenen/Wiskunde met een voldoende hebt afgesloten, zie beschrijving **hoofdstuk 2.5**

Daarom stel je eerst jouw examendossier samen. Daarbij kan de studieloopbaanbegeleider hulp bieden. Het examendossier bestaat tenminste uit:

- + De ingevulde en ondertekende beoordelingsformulieren van de kwalificerende beroepsopdrachten
- + De ingevulde en ondertekende zelfevaluaties
- + De ingevulde en ondertekende uitslagprotocollen van de 7 kerntaken van LL&B (Leren, Loopbaan, Burgerschap)
- + Het uitslagformulier van de 5 vaardigheden van Nederlands
- + Het uitslagformulier van de 5 vaardigheden van vreemde taal Engels
- + WFT certificaten voor Basis deskundigheid, Consumptief krediet en Schade
- + Het uitslagformulier van het examen Rekenen/Wiskunde
- + Een kopie van een geldig identiteitsbewijs

#### **Stap 4 – Advies vragen over het examendossier bij de studieloopbaanbegeleider**

Hierna lever je jouw examendossier in bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Deze controleert of het examendossier volledig is. Wanneer het examendossier niet volledig is, krijg je het terug met een advies om bepaalde zaken te verbeteren. Als het examendossier volledig is, dan geeft de studieloopbaan begeleider een schriftelijk advies af.

Je bent niet verplicht om eerst de studieloopbaanbegeleider om advies te vragen. Het examendossier kan ook rechtstreeks opgestuurd worden naar de examencommissie. Dat is niet verstandig want het kan jou onnodig veel tijd en geld kosten wanneer het examendossier niet volledig blijkt te zijn. Via de studieloopbaanbegeleider gaat het altijd sneller.

#### **Stap 5 – Aanleveren examendossier bij de examencommissie**

Je levert jouw examendossier persoonlijk in bij het examenbureau met de aanbiedingsbrief die ook door jouw SLB'er is ondertekend.

Je krijgt een bewijs van ontvangst van het examenbureau.

#### **Stap 6 – Het beoordelen van het examendossier**

Vervolgens stelt een beoordelaar vast of jouw examendossier volledig is en aangeboden kan worden aan de examencommissie. Als dat niet het geval is, dan krijg je jouw examendossier terug met de aanwijzing wat er aangepast / aangevuld moet worden. Wanneer je dat gedaan hebt, dien je jouw examendossier opnieuw in bij het examenbureau.

Wanneer het examendossier als volledig en juist is beoordeeld, wordt het door de examen assessor als valide aangemerkt. Vervolgens wordt het dossier aan de examencommissie voorgelegd. Deze verklaart dan dat de beoordeling van jouw examendossier rechtmatig volgens protocol is verlopen en stelt het resultaat vast op een voldoende of goed.

#### **Stap 7 – de uitreiking van het diploma**

Het examenbureau nodigt je uit voor de officiële uitreiking van het diploma. Het diploma wordt door de examencommissie en door jou ondertekend. Ook krijg je een ondertekende kopie en de school bewaart de andere ondertekende kopie van het diploma.

\*) Jij moet als student van de opleiding Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen extern examens doen in de 3 genoemde WFT certificaten (een *wettelijk beroepsvereiste*). Het examen wordt afgenomen door een door het ministerie van Financiën goedgekeurd exameninstituut. Het exameninstituut maakt de examens en beoordeelt de examens. De onderwijsinstelling leidt je op voor de 3 certificaten. Het behalen van deze certificaten is verplicht voor het behalen van het diploma. Het afleggen van de 3 certificaten in vier WFT examens (WFT Basismodule deskundigheid, WFT Consumptief krediet, WFT Schade particulier en WFT Schade bedrijven) is verplicht en wordt daardoor door ROC Mondriaan vergoed. *De eventuele herkansingen zijn echter voor rekening van de student zelf.*

Je kan op twee manieren examens doen:

1. Als je op papier examens doet die je centraal aanmeldt dan wordt de eerste keer vergoed door ROC Mondriaan. Van de eventuele herkansingen moet je vooraf de kosten betalen bij de administratie van je opleiding.

2. Bij het individueel examen doen op de computer in Amersfoort moet jezelf de kosten voorschieten. Je krijgt per WFT examen eenmalig de kosten vergoed door ROC Mondriaan als je kan aantonen dat je het examen behaald hebt.

## **Verschillen tussen toetsen en examens**

### **TOETSEN:**

Toetsen (ook wel genoemd formatieve toetsen) betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of een student de gewenste ontwikkeling in zijn leerproces doormaakt. Toetsing is dan ook een doorlopend proces van informatie verzamelen over de leerresultaten, over sterke en zwakke punten die in de begeleiding gebruikt kunnen worden als feedback naar de studenten toe. Met behulp van toetsen wordt beoordeeld hoe de student zich ontwikkelt ten opzichte van een bepaalde uitgangspositie die bijvoorbeeld tijdens de intake en/of laatste voortgangsevaluatie naar voren is gekomen. Met toetsing wordt gestreefd naar beter leren. Toetsen zijn onderdeel van de onderwijsbegeleiding en dienen inzicht te verschaffen over de vooruitgang van student, knelpunten in het leerproces, de kans op

succesvolle voortzetting van het onderwijsproces en over de mate van eventuele extra begeleiding die nodig is om succesvol te worden of te blijven in het leerproces. Toetsen maken geen onderdeel uit van het examen en mogen ook niet gebruikt worden om studenten toegang tot examens te ontzeggen of om de opleiding van de studenten zonder meer eenzijdig te beëindigen.

De opleiding van de student kan in het geval van onvoldoende voortgang in de ontwikkeling alleen beëindigd worden d.m.v. van een bindend studievoorschrift door de onderwijsmanager of voorzitter van het domein. Uit de toetsing moet dan zijn gebleken dat ondanks extra door de instelling te verrichten ondersteuning er geen reële kans bestaat dat de student binnen afzienbare termijn de gewenste vooruitgang in het leerproces boekt. Tevens dient het bindend studievoorschrift een alternatief te bevatten voor het vervolg van een leertraject binnen de instelling. Studenten hebben dus recht op deelname aan examens, echter niet op het zonder meer volgen van onderwijsonderdelen. Aan het volgen van opeenvolgende onderwijsonderdelen kunnen door de instelling voorwaarden gesteld..

Een student kan toegang tot verder onderwijs ontzegt worden in geval:

- dat de veiligheid daarmee gediend is; hierbij gaat het om de eigen veiligheid en/of die van anderen.
- van inhoudelijk relevante redenen: dus eerst moet onderdeel A voldoende afgerond zijn, voordat lessen in module B gevolgd mogen worden. De student kan dus onderwijs geweigerd worden als uit toetsing blijkt dat het voorafgaande onderwijs nog niet voldoende beheerst wordt.

#### **EXAMENS:**

Studenten hebben conform de WEB recht op examinering. Examinering (ook wel genoemd summatieve toetsing, hierna niet meer te gebruiken) betreft het vaststellen van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, aan vooraf bepaalde normen. Hierbij worden vooraf gestelde normen gehanteerd die leiden tot kwalificerende beslissingen. Bijvoorbeeld "slagen of zakken", het al dan niet toekennen van een deelcertificaat voor een deelkwalificatie of "toelaten of afwijzen". Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet! Pas wanneer de student die examenonderdelen heeft behaald die beschreven zijn in de OER als voorwaarde om te kwalificeren ontvangt de student het betreffende diploma.

#### **ABSENTIE:**

Absentie tijdens onderwijsactiviteiten kan niet gebruikt worden om studenten de toegang tot examens te weigeren. Echter door het ondertekenen van de onderwijsovereenkomst is de student akkoord gegaan met de verplichting alle onderwijsactiviteiten bij te wonen. Bij herhaaldelijk niet nakomen van deze verplichting kan de onderwijsovereenkomst eenzijdig door de instelling ontbonden worden waardoor de student van de opleiding verwijderd wordt.

#### **STUDIEVERTRAGING:**

Indien een student studievertraging oploopt, waardoor hij de mbo 4 opleiding in of na het studiejaar 2013/2014 zal afronden, geldt dat de examinering van de referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen niet meer verloopt zoals in dit document is beschreven, maar (deels) plaatsvindt door middel van centraal ontwikkelde examens Nederlandse taal en rekenen. Dan gelden ook de bijbehorende slaag/zakbeslissing en alle andere regels die in het dan van kracht zijnde Examenbesluit beroepsopleidingen WEB zijn vastgelegd.

## **2.3 Nederlands**

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 examens doen.

*NB. Als je voor het examen Nederlandse taal een vijf hebt behaald moet je voor het examen Rekenen minimaal een zes halen. Dit geldt ook andersom.*

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
Taalniveau					
3F	X	X	X	X	X

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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.
Spoken	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

## 2.4 Moderne vreemde taal Engels

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. De examens worden afgenomen in de vorm van schoolexamens, schriftelijk zowel mondeling (hangt van het te examineren taalonderdeel af). Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

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

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

## 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. Aan het begin van je opleiding wordt door je vakdocent uitgelegd hoe de examinering van de diverse rekenonderdelen gaat.

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.

NB. Als je voor het examen Nederlandse taal een vijf hebt behaald moet je voor het examen Rekenen minimaal een zes halen. Dit geldt ook andersom.

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

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden
3F	X	X	X	X

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. Die zijn opgenomen in het kwalificatiedossier en beschreven in het Raamwerk Rekenen en wiskunde volgens een andere niveauaanduiding. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

*Rekeneisen vanuit het beroep volgens het Raamwerk Rekenen en Wiskunde*

Vaardigheid Niveau	Getallen	Gegevens- verwerking	Ruimte en vorm	Verbanden
Y1	X		X	
X2	X	X	X	X
X1	X	X	X	X

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

## 2.6 Examenreglement

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

Hieronder volgt een aanvulling op het examenreglement ten behoeve van je opleiding.

Behaalde kerntaken vóór de BPV in het derde leerjaar.

Minimaal 1 beroeps gerelateerde kerntaak dient te worden behaald voor aanvang van BPV in derde leerjaar. Zo niet, dan duurt de opleiding minimaal een half jaar langer.

## 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](http://www.rocmondriaan.nl).

## **Bijlagen**

### **1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan**

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

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

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

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

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



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

### 1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden 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.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## **ARTIKEL 2 Het examen**

### 2.1 Recht op deelname

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

### 2.2 Vrijstellingen

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

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

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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

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

### 4.1    Bekendmaking organisatie van het examen

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

### 4.2    Bekendmaking gang van zaken

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

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

### 4.3    Aangepaste examinering

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

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

### 4.4    Uitvoering

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

### 4.5    Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5    De uitslag**

### 5.1    Bekendmaking uitslag

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

### 5.2    Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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.

## **2. Subexamencommissie**

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.

Je examendossier lever je in bij de subexamencommissie, wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst.

De subexamencommissie bestaat uit:

Voorzitter : dhr. J. Kranenveld

Secretaris : dhr. J.H. Kooistra

Leden : dhr. J. Nijkamp  
mw. B. Tomic

Adres : Helenastraat 11  
2595 HA Den Haag

Tel. : 088-6663261  
Email: j.kooistra@rocmondriaan.nl

De Subexamencommissie functioneert onder de eindverantwoordelijkheid van de Domein Examencommissie van ZD

### **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](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).

### **4. 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

## 5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	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.
<b>B1</b>	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

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

## 7. Competentiematrix

Kerntaak 1 Verricht front office werkzaamheden	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Basissen en activiteiten initiëren	Aanpakken	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analysen	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Ongaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
<b>Werkprocessen</b>																									
1.1	Ontvangt en begeleidt cliënten																								
1.2	Informeert over en sluit financiële simple-risk producten af																								
1.3	Handelt vragen en klachten af																								
1.4	Verzorgt transacties																								
1.5	Monitort betalingsverkeer																								

Kerntaak 2 Behandelt administratieve offertetrajecten	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Basissen en activiteiten initiëren	Aanpakken	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analysen	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Ongaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
<b>Werkprocessen</b>																									
2.1	Controleert volledigheid offerte en dossier																								
2.2	Vraagt ontbrekende stukken op																								
2.3	Beoordeelt het dossier aan de hand van standaardacceptatienormen																								
2.4	Koppelt dossier terug																								

Kerntaak 3 Handelt schadeclaims af	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Basissen en activiteiten initiëren	Aanpakken	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analysen	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Ongaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
<b>Werkprocessen</b>																									
3.1	Neemt de schadeclaim in ontvangst																								
3.2	Stelt vast of schade gedekt is																								
3.3	Beoordeelt een schadeclaim aan de hand van standaardnormen																								
3.4	Koppelt uitkomst claimbehandeling terug																								



Kerntaak 4 Adviseert over en verkoopt financiële producten		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Basissen en activiteiten initiëren	Aanpakken	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presentieren	Formuleren en rapporteren	Verdieskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de baan blijven en vernieuwingen van de 'klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgang met veranderingen aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ordnemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																											
4.1	Bereidt zich voor op een advies-verkoopgesprek											x		x												x	
4.2	Informeert en adviseert de cliënt						x	x		x		x		x					x								
4.3	Stelt offertes/aanvragen op									x	x	x									x						
4.4	Verkoopt financiële producten								x	x		x		x							x				x	x	

NB. Het kwalificatiedossier Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen 2009-2010 is te vinden op [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl)

## 8. Studieduur, studiebelasting, onderwijsprogrammering en examinering

PLANNING opleiding CMBV(crebo 90500) vanaf augustus 2010 leerjaar 1 competentiegericht onderwijs cohort 2010

<b>Periode 1 intro</b> (1 wk)	<b>Periode1/2</b> (9 wk) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u>	<b>Periode 3</b> (5wk) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u>	<b>Periode 4</b> (5 wk) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u>
<p>Introductie periode Oriëntatie fase voor de leerling op zichzelf en zijn/haar beroep</p> <p>Diagnostische toetsen, SLB lessen en gesprekken, persoonlijkheidstesten maken, excursies, kleine introductie beroepsopdrachten, Simulatie: Oriëntatie Bank en Verzekeringen. (lessen periode 1 starten in principe in week 2 van periode 1)</p> <p>Start project: Beroepsopdracht 1 in week 4 of 5</p>	<p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Verricht front office werkzaamheden</u> <b>Beroepsopdracht (B.O.) 1: Een gids maken over de front-office werkzaamheden bij een bank</b> <u>Lessuren “begeleiding”<sup>*)1:</sup></u> <b>Nederlands 3</b> <b>Engels 3</b> <b>Rekenen 2</b> <b>ICT/BIT 2</b> <b>Bankleer(WFT)<sup>*)2</sup> 4</b> <b>Verzekeringen(WFT)<sup>*)2</sup> 4</b> <b>Proces (begeleiding) (15II) 2</b></p> <p><u>Lessuren “algemeen”<sup>*)1:</sup></u> <b>SLB)<sup>*)3</sup> 2</b> <b>Burgerschap 2</b></p> <p><b>ZWH (kantoor) 6</b></p> <p>Nb. Voor de inhoud van lessuren “begeleiding” zie opdrachtbeschrijving B.O.</p>	<p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Verricht front office werkzaamheden</u> <b>B.O. 2: Sparen en Beleggen of B.O. 3: Sparen + Beleggen</b> <u>Lessuren “begeleiding”<sup>*)1:</sup></u> <b>Nederlands 3</b> <b>Engels 3</b> <b>Rekenen 2</b> <b>ICT/BIT 2</b> <b>Bankleer(WFT)<sup>*)2</sup> 4</b> <b>Verzekeringen(WFT)<sup>*)2</sup> 4</b> <b>Proces (begeleiding) (15II) 2</b></p> <p><u>Lessuren “algemeen”<sup>*)1:</sup></u> <b>SLB)<sup>*)3</sup> 2</b> <b>Burgerschap 2</b></p> <p><b>ZWH (kantoor) 6</b></p> <p>Nb. Voor de inhoud van lessuren “begeleiding” zie opdrachtbeschrijving B.O.</p>	<p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Verricht front office werkzaamheden</u> <b>B.O. 4: Consumentenkrediet of B.O. 5: Consumptieve kredieten</b> <u>Lessuren “begeleiding”<sup>*)1:</sup></u> <b>Nederlands 3</b> <b>Engels 3</b> <b>Rekenen 2</b> <b>BIT)<sup>*)5</sup> 2</b> <b>Bankleer(WFT)<sup>*)2</sup> 4</b> <b>Verzekeringen(WFT)<sup>*)2</sup> 4</b> <b>Proces (begeleiding) (15II) 2</b></p> <p><u>Lessuren “algemeen”<sup>*)1:</sup></u> <b>SLB)<sup>*)3</sup> 2</b> <b>Burgerschap 2</b></p> <p><b>ZWH (kantoor) 6</b></p> <p>Nb. Voor de inhoud van lessuren “begeleiding” zie opdrachtbeschrijving B.O.</p>

<b>Periode 5</b> (5 wk BPV) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u>	<b>Periode 6</b> (5 wk BPV) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u>	<b>Periode 7</b> (5 wk) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u>	<b>Periode 8</b> (5 wk) <u>Kerntaak 1 (CMBV)</u>
<b>Beroepsproduct:</b> <u>Verricht front office werk-zaamheden</u> <b>B.O. 9: Hospitality (praktijk)</b>	<b>Beroepsproduct:</b> <u>Verricht front office werk-zaamheden</u> <b>B.O. 9: Hospitality (praktijk)</b>	<b>Beroepsproduct:</b> <u>Verricht front office werk-zaamheden</u> <b>B.O. 6: Het particuliere verzekeringspakket</b>	<b>Beroepsproduct:</b> <u>Verricht front office werk-zaamheden</u> <b>B.O. 7: Hypotheken of B.O. 8: Hypothecaire kredieten</b>
<i>BPV periode vnl. gericht op oriëntatie op financiële bedrijven (waaronder ook de makelaardij valt) en de hospitality rol van de medewerker. (kerntaak 4 LLB)</i>	<i>BPV periode vnl. gericht op oriëntatie op financiële bedrijven (waaronder ook de makelaardij valt) en de hospitality rol van de medewerker. (kerntaak 4 LLB)</i>	<u>Lesuren "begeleiding"*<sup>1</sup>:</u> <b>Nederlands</b> 3 <b>Engels</b> 3 <b>Rekenen</b> 2 <b>BIT*<sup>5</sup></b> 2 <b>Bankleer(WFT)*<sup>2</sup></b> 4 <b>Verzekeringen(WFT)*<sup>2</sup></b> 3 <b>Proces (begeleiding) (15II)</b> 2  <u>Lesuren "algemeen"*<sup>1</sup>:</u> <b>SLB)*<sup>3</sup></b> 2 <b>Burgerschap</b> 2  <b>ZWH (kantoor)</b> 6  Nb. Voor de inhoud van lesuren "begeleiding" zie opdrachtbeschrijving B.O.	<u>Lesuren "begeleiding"*<sup>1</sup>:</u> <b>Nederlands</b> 3 <b>Engels</b> 3 <b>Rekenen</b> 2 <b>BIT*<sup>5</sup></b> 2 <b>Bankleer(WFT)*<sup>2</sup></b> 4 <b>Verzekeringen(WFT)*<sup>2</sup></b> 4 <b>Proces (begeleiding) (15II)</b> 2  <u>Lesuren "algemeen"*<sup>1</sup>:</u> <b>SLB)*<sup>3</sup></b> 2 <b>Burgerschap</b> 2  <b>ZWH (kantoor)</b> 6  Nb. Voor de inhoud van lesuren "begeleiding" zie opdrachtbeschrijving B.O.  <b>Juni: WFT Basis examen</b>  SLB gesprekken laatste lesweek

**NB**

Intro beroeps opdracht duur 2 weken

BO 1 duurt 4 weken

BO 2 duurt 6 weken

BO 3 duurt 6 weken

BO 6 duurt 6 weken

BO 7 duurt 6 weken

BO 8 duurt 6 weken

BO 4 duurt 6 weken  
BO 5 duurt 6 weken

BO 8 duurt 6 weken  
BO 9 duurt gehele BPV periode

PLANNING opleiding CMBV (crebo 90500) vanaf augustus 2010 leerjaar 2 competentiegericht onderwijs **cohort 2010**

Periode 9 (5 wk) <b>Kerntaak 2,4 BL</b> <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b>	Periode 10 (5wk)	Periode 11 (5wk)	Periode 12 (5 wk) <b>Kerntaak 2,4 BL</b> <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b>
<p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Behandelt administratieve offerte trajecten en adviseert over en verkoopt financiële producten</u></p> <p><b>B.O. 10: COK (inventarisatie)</b> <u>Lesuren "begeleiding"*):</u><sup>1</sup> <i>(lesuren per hele groep):</i></p> <p><b>Rekenen</b> 2 <b>Engels</b> 3 <b>Nederlands</b> 2 <b>BIT*)</b><sup>5</sup> 2 <b>Bankleer WFT cok</b> 4 <b>Verz. WFT schade</b> 4 <b>Procesbegeleiding(15 II)</b> 2</p> <p><u>Lesuren "algemeen"*):</u><sup>1</sup> <b>SLB *)</b><sup>3</sup> 2 <b>Burgerschap</b> 2</p> <p><b>ZWH (kantoor)</b> 5</p> <p><b>September examen:</b></p>	<p><i>BPV</i></p> <p><i>Maken van Praktijkopdrachten BL en of VZ</i></p> <p><b>Leerlingen kunnen in deze periode examen in kerntaak 1 doen</b></p>	<p><i>BPV</i></p> <p><i>Maken van Praktijkopdrachten BL en of VZ</i></p> <p><b>Leerlingen kunnen in deze periode examen in kerntaak 1 doen</b></p>	<p><b>Beroepsproduct:</b> <u>Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten</u></p> <p><b>B.O. 11: SCHADE 1</b> <u>Lesuren "begeleiding"*):</u><sup>1</sup> <i>(lesuren per</i></p> <p><b>Rekenen</b> 2 <b>Engels</b> 3 <b>Nederlands</b> 2 <b>BIT*)</b><sup>5</sup> 2 <b>Hypotheke</b> 2 <b>Bankleer WFT cok</b> 4 <b>Verz WFT schade</b> 4 <b>Procesbegeleiding(15 II)</b> 2</p> <p><u>Lesuren "algemeen"*):</u><sup>1</sup> <b>SLB *)</b><sup>3</sup> 2 <b>Burgerschap</b> 2</p> <p><b>ZWH (kantoor)</b> 5</p> <p><b>November examen:</b></p>

WFT Basis		WFT Basis	
<b>Periode 13 (5 wk)</b> <b>Kerntaak 2,4 BL</b> <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b>  <b>Beroepsproduct:</b> Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten <b>B.O. 12: SCHADE 2</b> <u>Lesuren "begeleiding"*):</u> <sup>1</sup> : <i>(lesuren per hele groep):</i> <b>Rekenen</b> 2 <b>Engels</b> 3 <b>Nederlands</b> 2 <b>BIT*)</b> <sup>5</sup> 2 <b>Hypotheken</b> 2 <b>Bankleer WFT cok</b> 4 <b>Verz. WFT schade</b> 4 <b>Procesbegeleiding(15 II)</b> 2  <u>Lesuren "algemeen"*):</u> <sup>1</sup> : <b>SLB *)</b> <sup>3</sup> 2 <b>Burgerschap</b> 2 <b>ZWH (kantoor)</b> 6  <b>Februari examen:</b> <b>WFT Basis</b> <b>WFT COK</b>	<b>Periode 14 (5 wk)</b> <b>Kerntaak 2,4 BL</b> <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b>  <b>Beroepsproduct:</b> Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten <b>B.O. 13: SCHADE 3</b> <u>Lesuren "begeleiding"*):</u> <sup>1</sup> : <i>(lesuren per hele groep):</i> <b>Rekenen</b> 2 <b>Engels</b> 3 <b>Nederlands</b> 2 <b>BIT*)</b> <sup>5</sup> 2 <b>Hypotheken</b> 2 <b>Bankleer WFT cok</b> 4 <b>Verz. WFT schade</b> 4 <b>Procesbegeleiding(15 II)</b> 2  <u>Lesuren "algemeen"*):</u> <sup>1</sup> : <b>SLB *)</b> <sup>3</sup> 2 <b>Burgerschap</b> 2 <b>ZWH (kantoor)</b> 6  <b>April examen:</b> <b>WFT Basis</b> <b>WFT COK</b>	<b>Periode 15 (5 wk)</b> <b>Kerntaak 2,4 BL</b> <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b>  <b>Beroepsproduct:</b> Behandelt administratieve offerte trajecten en adviseert over en verkoopt financiële producten <b>B.O. 14: COK (uitbreid)</b> <u>Lesuren "begeleiding"*):</u> <sup>1</sup> : <i>(lesuren per hele groep):</i> <b>Rekenen</b> 2 <b>Engels</b> 3 <b>Nederlands</b> 2 <b>BIT*)</b> <sup>5</sup> 2 <b>Hypotheken</b> 2 <b>Bankleer WFT cok</b> 4 <b>Verz. WFT schade</b> 4 <b>Procesbegeleiding(15 II)</b> 2  <u>Lesuren "algemeen"*):</u> <sup>1</sup> : <b>SLB *)</b> <sup>3</sup> 2 <b>Burgerschap</b> 2 <b>ZWH (kantoor)</b> 6  <b>Mei: Examenweek 1:</b> Nederlands en Engels taalvaardigheden examen	<b>Periode 16 (5 wk)</b> <b>Kerntaak 2,4 BL</b> <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b>  <b>Beroepsproduct:</b> Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten <b>B.O. 15: Schade 4</b> <u>Lesuren "begeleiding"*):</u> <sup>1</sup> : <i>(lesuren per hele groep):</i> <b>Rekenen</b> 2 <b>Engels</b> 3 <b>Nederlands</b> 2 <b>BIT*)</b> <sup>5</sup> 2 <b>Hypotheken</b> 2 <b>Bankleer WFT cok</b> 4 <b>Verz. WFT schade</b> 4 <b>Procesbegeleiding(15 II)</b> 2  <u>Lesuren "algemeen"*):</u> <sup>1</sup> : <b>SLB *)</b> <sup>3</sup> 2 <b>Burgerschap</b> 2 <b>ZWH (kantoor)</b> 6  <b>Juni examen:</b> <b>WFT Basis</b> <b>WFT COK</b> <b>WFT SCHADE(part.)</b>  <b>In juni valt afronding <u>Burgerschap</u> waar ontwikkeling moet worden</b>

			aangetoond.
--	--	--	-------------

NB

BO 10 duurt 5 weken

BO 11 duurt 5 weken

BO 12 duurt 5 weken

BO 13 duurt 5 weken

BO 14 duurt 5 weken

BO 15 duurt 5 weken

PLANNING opleiding CMBV (crebo 90500) vanaf augustus 2010 leerjaar 3 competentiegericht onderwijs cohort 2010

Periode 17 (5 wk) <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b> <b>Beroepsproduct:</b> <u>Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten</u> <b>B.O. 16: SCHADE 5</b>	Periode 18 (5 wk) <b>Kerntaak 2,3,4 VZ</b> <b>Beroepsproduct:</b> <u>Behandelt administratieve offerte trajecten, handelt schadeclaims af en adviseert over en verkoopt financiële producten</u> <b>B.O. 16: SCHADE 5</b>	Periode 19 (5wk) <b>Kerntaak 1,2,3,4 en</b> <b>Hypotheke theorie</b> <b>Beroepsproduct:</b> <u>WFT onderdeel Hypotheken</u>  <b>B.O. 17: Hypotheken</b>	Periode 20 (5 wk) <b>Kerntaak 1,2,3,4 en</b> <b>Hypotheke theorie</b> <b>Beroepsproduct:</b> <u>WFT onderdeel Hypotheken</u>  <b>B.O. 17: Hypotheken</b>
<u>Lesuren "begeleiding"*<sup>1</sup>:</u> <b>(lesuren per hele groep):</b>	<u>Lesuren "begeleiding"*<sup>1</sup>:</u> <b>(lesuren per hele groep):</b>	<u>Lesuren "begeleiding"*<sup>1</sup>:</u> <b>(lesuren per hele groep):</b>	<u>Lesuren "begeleiding"*<sup>1</sup>:</u> <b>(lesuren per hele groep):</b>
<b>NEC</b> 3	<b>NEC</b> 3	<b>NEC</b> 3	<b>NEC</b> 3
<b>ENC</b> 3	<b>ENC</b> 3	<b>ENC</b> 3	<b>ENC</b> 3
<b>Rekenen</b> 2	<b>Rekenen</b> 2	<b>Rekenen</b> 2	<b>Rekenen</b> 2
<b>Hypotheke/Beleggen</b> 2	<b>Hypotheke/Beleggen</b> 2	<b>Hypotheke/Beleggen</b> 2	<b>Hypotheke/Beleggen</b> 2
<b>BIT*)<sup>5</sup></b> 2	<b>BIT*)<sup>5</sup></b> 2	<b>BIT*)<sup>5</sup></b> 2	<b>BIT*)<sup>5</sup></b> 2
<b>Bankleer: WFT cok</b> 0	<b>Bankleer: WFT cok</b> 0	<b>Bankleer: WFT cok</b> 0	<b>Bankleer: WFT cok</b> 0
<b>Verz.: WFT schade</b> 5	<b>Verz.: WFT schade</b> 5	<b>Verz.: WFT schade</b> 5	<b>Verz.: WFT schade</b> 5
<b>Procesbegeleiding(15 II)</b> 2	<b>Procesbegeleiding(15 II)</b> 2	<b>Procesbegeleiding(15 II)</b> 2	<b>Procesbegeleiding(15 II)</b> 2
<u>Lesuren "algemeen"*<sup>1</sup>:</u> <b>SLB *)<sup>3</sup></b> 2	<u>Lesuren "algemeen"*<sup>1</sup>:</u> <b>SLB *)<sup>3</sup></b> 2	<u>Lesuren "algemeen"*<sup>1</sup>:</u> <b>SLB *)<sup>3</sup></b> 2	<u>Lesuren "algemeen"*<sup>1</sup>:</u> <b>SLB *)<sup>3</sup></b> 2
<b>ZWH (kantoor)</b> 6	<b>ZWH (kantoor)</b> 6	<b>ZWH (kantoor)</b> 6	<b>ZWH (kantoor)</b> 6
<b>September examen:</b> <b>WFT Basis/WFT COK</b> <b>WFT SCHADE(part.)</b>		<b>November examen:</b> <b>WFT Basis/WFT COK</b> <b>WFT SCHADE(part.)</b> <b>WFT SCHADE (bedrijven)</b>	<b>Januari examen:</b> <b>WFT Basis/WFT COK</b> <b>WFT SCHADE(part.)</b> <b>WFT SCHADE (bedrijven)</b>
		<b>November: Examenweek 2:</b>	<b>Januari: Examenweek 3:</b>

		Nederlands en Engels taalvaardigheden examen, herkansingen van <u>Examenweek 1</u>	Nederlands en Engels taalvaardigheden examen, Herkansingen van <u>Examenweek 2</u>
--	--	--	--

<p><b>Periode 21</b> (5 wk)</p> <p><i>BPV</i></p> <p><i>Maken van kerntaakdekkende examenopdrachten BL en of VZ.</i></p> <p><b>NB.</b> De herkansingen van <u>Examenweek 3</u> vallen op de terugkomdagen tijdens de BPV.</p>	<p><b>Periode 22</b> (5 wk)</p> <p><i>BPV</i></p> <p><i>Maken van kerntaakdekkende examenopdrachten BL en of VZ.</i></p> <p><b>April examen:</b> WFT Basis/WFT COK WFT SCHADE(part.) WFT SCHADE (bedrijven)</p>	<p><b>Periode 23</b> (5 wk)</p> <p><i>BPV</i></p> <p><i>Maken van kerntaakdekkende examenopdrachten BL en of VZ.</i></p>	<p><b>Periode 24 deel1</b>(1/2 wk)</p> <p><i>BPV</i></p> <p><i>Maken van kerntaakdekkende examenopdrachten BL en of VZ.</i></p>	<p><b>Periode 24 deel 2</b>(4/5 wk)</p> <p><b><i>Afronden beroepsproducten, Talen en Leren, loopbaan en burgerschap. Het houden van eind-gesprekken</i></b></p> <p><b>NB.</b> In deze periode vinden de eindgesprekken <u>SLB</u> plaats, waar ontwikkeling moet worden aangetoond.</p> <p><b>Juni examen:</b> WFT Basis/WFT COK WFT SCHADE(part.) WFT SCHADE (bedrijven)</p>
---	---	--	---	---

**NB**

**BO 16 duurt 10 weken**

**BO 17 duurt 10 weken**

<b>Studiebelastinguren (SBU's) in klokuren (0,75 klokuur is 1 lesuur) per week</b>									
	Leerjaar 1			Leerjaar 2			Leerjaar 3		
Periodes (1 periode bestaat uit 5 lesweken)	1,2,3, 4	5,6	7,8	9	10,11,	12,13, 14, 15, 16	17, 18, 19, 20	21, 22, 23, 24.1	24.2
SLB uren per week	1,5		1,5	1,5		1,5	1,5		
Begeleide uren per week	16,5		16,5	14,25		17,25	14,25		
Zelfwerkzaamheid uren per week	4,5		4,5	3,75		3,75	4,5		
BPV uren per week		36			36			36	
Totaal begeleid uren per week	22,5	36	22,5	19,5	36	22,5	20,25	36	
Totaal aantal uren onbegeleid per week ( incl. huiswerk)	17,5	4	17,5	21,5	4	17,5	19,75	4	40
Totaal begeleid/onbegeleid per week:	40	40	40	40	40	40	40	40	40



## 9. LL&B planning onderdeel Burgerschap inclusief examinering

Periode	Week	Onderwerp	Kerntaak	Werkproces		
1/2		36	Introductie BUS / Kennismaken Kerntaken	Intro	Intro	
		37	Kerntaak 6: My roots	6	6.1	
		38	Kerntaak 6: Ethiek	6	6.1	
		39	Kerntaak 6: Leren debatteren	6	6.2	
		40	Kerntaak 6: Sociale omgeving en milieu	6	6.2	
		41	Kerntaak 6: Waarom geloof jij dat? / andere culturen	6	6.1	
		42	Kerntaak 6: Pesten	6	6.1	
		43	Herfstvakantie			
		44	Kerntaak 6: Omgaan met conflicten/ assertiviteit	6	6.2	
		45	Eindtoets / einddebat	6	6.1/6.2	
	3/4		46	Introductie Kerntaak 7	7	7.1
			47	Kerntaak 7: Gezonde voeding	7	7.1/7.2
			48	Kerntaak 7: Gezond leven	7	7.1/7.2
			49	Kerntaak 7: Tegen je wil	7	7.2/7.3
			50	Kerntaak 7: Stress	7	7.2 /7.3
		51	Kerntaak 7: Toets stress	7	7.1	
		52	kerstvakantie			
		53	kerstvakantie			
	1	Kerntaak 7: Loverboys / Eetstoornissen	7	7.1		

5/6

2	Kerntaak 7: Presentaties gezond leven	7	7.1
3	Kerntaak 7: Presentaties gezond leven	7	7.1
4	Kerntaak 7: Presentaties gezond leven	7	7.1

- 5 BPV
- 6 BPV
- 7 meivakantie
- 8 BPV
- 9 BPV
- 10 BPV
- 11 BPV
- 12 BPV
- 13 BPV
- 14 BPV

7/8

15	Introductie Kerntaak 3	3	3.1
16	Kerntaak 3: Hoe ziet de politiek eruit?	3	3.1
17	Kerntaak 3: Gemeentepolitiek	3	3.1
18	voorjaarsvakantie		
19	Kerntaak 3: Raadsleden op bezoek	3	3.2
20	Kerntaak 3: Debatteren / Politiek figuur	3	3.2
21	Kerntaak 3: Stem jij? / oefentoets	3	3.3
	Kerntaak 3: Bezoek aan de Tweede Kamer / Eindtoets		
22	/Debat	3	3.3
23	Kerntaak 4: Voorbereiding stage	nvt	nvt
	Kerntaak 4: Voorbereiding stage / mondeling (alle		
24	kerntaken)	nvt	nvt

NB: Leerlingen verzamelen in j.1/2 5 certificaten voor  
kt6:  
helpen op de open dag  
helpen op de diploma-uitreikingen  
vrijwilligerswerk

bezoeken van een activiteit (door school vastgesteld)  
overige (goedgekeurd door docent)

<b>BUS Planning</b>		<b>leerjaar 2</b>	<b>cohort 2010/2011</b>		
<b>Periode</b>	<b>Week</b>	<b>Onderwerp</b>		<b>Kerntaak</b>	<b>Werkproces</b>
<b>1/2</b>		<b>36</b>	Introductie Kerntaak 5	Intro	Intro
		<b>37</b>	Kerntaak 5: Financien: invloed van reclame	5	5.1
		<b>38</b>	Kerntaak 5: Financien: hypotheke, schulden	5	5.1
		<b>39</b>	Kerntaak 5: Op jezelf wonen	5	5.2
		<b>40</b>	Kerntaak 5: Op jezelf wonen	5	5.2
		<b>41</b>	Kerntaak 5: Eerlijk consumeren	5	5.1/5.2
		<b>42</b>	Kerntaak 5: globalisering	5	5.1/5.2
		<b>43</b>	herfstvakantie		
		<b>44</b>	Integriteitspel / eind opdracht	5	5.2
<b>3/4</b>		<b>45</b>	BPV		
		<b>46</b>	BPV		
		<b>47</b>	BPV		
		<b>48</b>	BPV		
		<b>49</b>	BPV		
		<b>50</b>	BPV		
		<b>51</b>	BPV		
		<b>52</b>	kerstvakantie		
		<b>53</b>	kerstvakantie		
		<b>1</b>	BPV		
		<b>2</b>	BPV		
		<b>3</b>	BPV		
		<b>4</b>	BPV		
		<b>5</b>	BPV		

<b>5/6</b>		
	6 Kerntaak 3: Introductie / Europese politiek	3 3.1
	7 Kerntaak 3: Debatteren / Connect Actueel	3 3.2/3.3
	8 voorjaarsvakantie	
	9 Kerntaak 3: Vakbonden	3 3.1
	10 Kerntaak 3: huidig politiek klimaat	3 3.1/3.2
	11 Kerntaak 3: Connect Actueel	3 3.1/3.2
	12 Kerntaak 3: oefendebat	3 3.2
	13 Kerntaak 3: verdieping politiek	3 3.3
	14 Kerntaak 3: eindtoets en einddebat	3 3.1

**7/8**

	15 Herhaling, uitdieping en alles dat is blijven liggen	5,6,7
	16 Herhaling, uitdieping en alles dat is blijven liggen	5,6,7
	17 meivakantie	
	18 Herhaling, uitdieping en alles dat is blijven liggen	5,6,7
	19 Herhaling, uitdieping en alles dat is blijven liggen	5,6,7
	20 Herhaling, uitdieping en alles dat is blijven liggen	5,6,7
	21 Herhaling, uitdieping en alles dat is blijven liggen	5,6,7
	22 Herhaling, uitdieping en alles dat is blijven liggen	5,6,7
	23 Herhaling, uitdieping en alles dat is blijven liggen	5,6,7
	24 Eind mondeling (alle kerntaken) zomervakantie	

NB: Leerlingen verzamelen in j.1/2 5 certificaten voor kt6:

6 6.2

helpen op de open dag

helpen op de diploma-uitreikingen

vrijwilligerswerk

bezoeken van een activiteit (door school vastgesteld)

overige (goedgekeurd door docent)

### EXAMINERING LL&B onderdeel Burgerschap

LLB Kerntaak	Examenvorm	Jaar 1				Jaar 2			
		Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4	Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
3	Toets / Debat				x				
3	Toets / Debat							x	
5	Verslag					x			
6	Presentatie / Toets	x							
7	Verslag / Presentatie		x						
3,5,6,7	Eind mondeling op basis van portfolio								x