

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Verkoopspecialist
Niveau	3
Crebonummer	90380
Uitstroomdifferentiatie	90383 Verkoopspecialist Detailhandel 90385 Verkoopspecialist Mode
Cohort	2010 - 2012
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL LWP/BRA	2 jaar
BBL LWP/BRA	2 jaar

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN .....	4
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>5</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING .....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING.....	6
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	6
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP .....	7
1.5 NEDERLANDS.....	7
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	7
1.7 REKENEN .....	7
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING .....	7
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING.....	8
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	9
1.11 KLACHTENPROCEDURE .....	10
1.12 GEDRAGSCODE .....	11
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID .....	13
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>14</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	14
2.2 EXAMENPROGRAMMA EN EXAMENPLAN / PLAN VAN TOETSING EN AFSLUITING .....	14
2.3 NEDERLANDS.....	15
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN .....	16
2.5 REKENEN .....	16
2.6 EXAMENREGLEMENT .....	16
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN .....	17
2.8 BEROEPSPROCEDURE .....	17
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>18</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	18
2. EXAMENCOMMISSIE .....	24
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	25
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	26
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN .....	25
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	26
7. OVERZICHT ONTWIKKELINGSPORTFOLIO/EXAMENDOSSIER.....	27
8. ONDERWIJSPLANNER/BLOKPLANNER.....	39
9. COMPETENTIEMATRIX.....	58

# 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.

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: [www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl)

**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 [www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl) of opvragen bij de examensecretaris

**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

De opleiding tot verkoopspecialist leidt op tot een beroepsbeoefenaar die werkzaam is in de detail- of groothandel, binnen uiteenlopende formules in zowel het MKB als het GWB en in zowel de food- als de non-food sector. De kracht van de verkoopspecialist zit in of de specialistische assortimentkennis (verkoopspecialist) of leidinggevende capaciteiten (eerste verkoper). De verkoopspecialist beschikt over kennis met betrekking op o.a. gebruiksmogelijkheden en –voorschriften van artikelen die in het assortiment zijn opgenomen. Hij volgt hiervoor trends en ontwikkelingen in de branche en het vakgebied. De verkoopspecialist past deze kennis toe in alle facetten van zijn werkzaamheden, in het bijzonder bij persoonsgebonden verkoop. De eerste verkoper heeft als sterke punt het leiding geven aan een aantal verkopers. Hij zorgt dat de takenpakket voor hem en zijn team tijdig en goed worden uitgevoerd.

De verkoopspecialist heeft te maken met allerlei aspecten van het verkoopvak. Hij houdt zich voornamelijk bezig met de verkoop en het optimaliseren van het verkoopproces. Hij geeft advies aan klanten en collega's, verzorgt de verkoopruimte en zorgt voor een commercieel aantrekkelijke presentatie van de artikelen.

De verkoopspecialist heeft een uitvoerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. Hij heeft geen hiërarchische verhouding tot collega's, maar zal in zijn rol als specialist collega's begeleiden op het gebied van vakkennis en –vaardigheden. De eerste verkoper en verkoopspecialist mode hebben wel een hiërarchische verhouding tot medewerkers: deze sturen medewerkers aan bij de verschillende taken.

De verkoopspecialist in de detailhandel houdt zich ook bezig met het proces van ontvangst en opslag van goederen. De verkoopspecialist in de modebranche kenmerkt zich door de specifieke persoonsgebonden verkoop, het voorbereiden van vermaakwerkzaamheden en de verzorging van 'visual merchandising' in de winkel.

De verkoopspecialist heeft een professionele en commerciële instelling en is gericht op het verlenen van service en diensten aan de klant. Hij laat een motiverende beroepshouding zien en heeft een voorbeeldfunctie voor anderen. Hij is bedreven in de omgang met klanten: hij kan deze als de beste adviseren en overtuigen van de aankoop. Hij weet als geen ander hoe hij de klant kan beïnvloeden door presentatie en promotie en dient als expert op het gebied van het assortiment.

Van de verkoopspecialist wordt verwacht dat hij een juiste balans vindt tussen klantvriendelijkheid en ondernemingsbelang bij het uitvoeren van zijn verkoopwerkzaamheden. Door zijn kennis van financiële consequenties weet hij hoe hij in het belang van de organisatie kan handelen. Verder kan de verkoopspecialist prioriteiten stellen wanneer de werkzaamheden daarom vragen: hij neemt hierbij zelfstandig beslissingen. Wanneer beslissingen buiten zijn verantwoordelijkheid vallen, neemt hij tijdig het besluit om hulp in te roepen van zijn leidinggevende.

### **Kerntaken**

Kerntaak 1: Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen

Kerntaak 2: Verkoopt, adviseert en verleent service

Kerntaak 3: Handelt verkooptransacties af en/of leidt deze

Kerntaak 4: Optimaliseert verkoop en assortiment

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

In elk schooljaar zijn er 8 periodes van 5 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. In de studiegids lees je alles over ieder blok, welke kerntaken, werkprocessen en competenties worden behandeld. Per periode werk je aan opdrachten uit het opdrachtenmagazijn, met het daarbij behorende lesmateriaal, en volg je workshops. In deze opleiding volg je ook projecten van LLB, deze staan voor kerntaken en competenties die horen bij leren, loopbaan, burgerschap (LLB).

Verder wordt er per periode aangegeven of je in dit blok leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide en welke kerntaken en competenties er aan bod komen.

Beheers je uiteindelijk alle kerntaken, werkprocessen en competenties dan ga je op voor de proeve van bekwaamheid. De Proeve van bekwaamheid is het examen.

Indeling van de perioden en projecten zijn terug te vinden in bijlage 8 opleidingplanner

Meer informatie kun je teruglezen in de studiegids LWP en bijlage 7/8

## **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. In de BOL opleiding ga je overwegend alternerend op stage. Dat betekent dat je een aantal dagen per week stage loopt in een door KCHandel erkend leerbedrijf op niveau 3. In de BBLopleiding heb je een arbeidsovereenkomst met een door KCHandel op niveau 3 erkend leerbedrijf voor minimaal 24 uur per week. Gedurende het schooljaar wordt je minimaal twee keer door een praktijkbegeleider bezocht. Je krijgt opdrachten mee die je op je stage dient uit te voeren. Meer informatie over stage kan je vinden in de studiegids.

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

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

Meer informatie kun je teruglezen in de studiegids LWP en bijlage 7/8

## **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.

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?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken LLB.

Kerntaak LLB 1 + 2 hoort bij de studieloopbaanbegeleiding.

Kerntaak LLB 4 hoort bij de BPV.

Kerntaak LLB 3,5,6 en 7 hoort bij het Begeleidingsmagazijn.

Zie bijlage 7 Overzicht OPF/EXD en bijlage 8 Blokplanning.

## **1.5 Nederlands**

*Zie bijlage 7*

## **1.6 Moderne vreemde talen**

*Zie bijlage 7*

## **1.7 Rekenen**

*Zie bijlage 7*

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

BOL

De studieduur van de opleiding bedraagt 2 jaar.

BBL

De studieduur van de opleiding bedraagt 2 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 de locatie Leeghwaterplein ben je verplicht om je aanwezigheid te scannen. In de studiegids staat een verantwoording voor de studiebelastinguren per leerjaar. De uren die op het lesrooster staan vermeld, zijn begeleid en verplicht. Het aantal verplichte stage-uren staat op jouw beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO). Verder worden er excursies georganiseerd. Als je niet mee gaat op excursie, krijg je vervangende verplichte uren op school.

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Elke student krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLBer) toegewezen. De SLBer helpt jou bij je persoonlijke en professionele ontwikkeling. De SLBer is het 1<sup>e</sup> aanspreekpunt. Samen met je SLBer stippel je je studieloopbaan uit. Je ontwikkeling leg je vast in een ontwikkelingsportfolio. Je bent zelf verantwoordelijk voor dit ontwikkelingsportfolio. Je SLBer zal je regelmatig oproepen voor een portfoliopresentatie. Tijdens deze presentatie moet je je ontwikkeling aantonen.

Met vragen en problemen rondom je studie kun je terecht bij je SLBer, bij eventuele persoonlijke problemen kun je terecht bij de counselor. Ook kan het zijn dat je SLBer je doorverwijst naar de IDU coördinator of counselor.

Tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) wordt je begeleid door een BPV begeleider. Bij hem/haar kun je terecht met al je BPV vragen.

Gedurende het jaar zijn er voor ouders/begeleiders een informatieavond en enkele SLB bijeenkomsten.

Meer informatie vindt je terug in de studiegids LWP.



## 1.10 Studievoortgang

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is (zie bijlage 7 OPF/EXD).

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

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

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

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

Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

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

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

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

## 1.11 Klachtenprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie ([klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)) (zie Reglement Klachtencommissie Mondriaan, *bijlage 4*).

### Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager. Wordt de klacht niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

### Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en met de studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl/mondriaan/Pages/Klachten.aspx>

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

### Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing, verwijdering en noodmaatregel

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (zie reglement )

### Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de Contactpersonen Bezwaren van het domein en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie reglement *bijlage 3*)

### Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de Voorzitter van de domeindirectie.

## 1.12 Gedragscode

### Onderdeel A gedragsregels

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 aanstootgevende 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.

### Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

Het niet volgen van de gedragsregels kan leiden tot het volgende:

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing; hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.
- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/ verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders / verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.
- 3) Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders / verzorgers.

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier die ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal twee lesweken

De Voorzitter van de domeindirectie kan als er sprake is van herhaaldelijke overtreding van de gedragscode het niet nakomen van jouw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugs bezit of drugsgebruik. De maatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week, daarna neemt de voorzitter van de domeindirectie een besluit of jij verwijderd wordt of weer toegelaten.

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 (zie *bijlage 4*).

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 begeleide 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 studieloopbaan-begeleider 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.

## 2. EXAMINERING

### **2.1 Kwalificatiedossier**

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

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

Het toets- en examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat en welke toetsen je moet doen. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

*Let op! Voor de vakken Nederlands, Moderne Vreemde Talen en rekenen zijn de niveau-aanduidingen verschillend.*

Zie bijlage 7 en 8

## 2.3 Nederlands

Niveau 3:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Afhankelijk van landelijke ontwikkelingen krijg je centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren. Deze examens zijn digitale examens. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F					
2F	X	X	X	X	X
1F					

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

## 2.4 Moderne Vreemde Talen

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. 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.

### Eerste taal:

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

## 2.5 Rekenen

Niveau 3:

Je legt een examen Rekenen af op de vier onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

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	Meten en meetkunde	Verbanden	
3F					mbo 4
2F	x	x	x	x	mbo 1,2,3

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.



## **2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, 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.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## **ARTIKEL 2 Het examen**

### 2.1 Recht op deelname

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

### 2.2 Vrijstellingen

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

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

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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

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

### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

### 4.3 Aangepaste examinering

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

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

### 4.4 Uitvoering

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

### 4.5 Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### 5.1 Bekendmaking uitslag

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

### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben

belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### 5.3 Diplomerings

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

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

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

## 8.2 Geheimhouding

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

## 8.3 Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

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

## 2. EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : Hr. A.M. Richel  
Secretaris :  
Lid : Hr. W. Westerkamp  
  
Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag  
tel. :  
e-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

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

De subexamencommissie Brasserskade bestaat uit

Voorzitter : Mevr. C. Pleijs  
Secretaris : Mevr. C. Lamers  
Lid : Hr. E. Smith  
  
Adres : Brasserskade 1 2612 CA DELFT  
tel. : 088-6663635  
e-mail : c.lamers@rocmondriaan.nl

De subexamencommissie Leeghwaterplein bestaat uit:

Voorzitter : Mevr. J. van der Zwan  
Secretaris : Mevr. I. Kortekaas  
Lid : Mevr. D. van der Kaaij  
Hr. V. van Eijck  
  
Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag  
tel. : 088-6663300  
e-mail : i.kortekaas@rocmondriaan.nl



### 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).

Leegwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](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:

Leegwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	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
<b>A2</b>	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken ( <i>familie, boodschappen werk</i> ). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen.. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje .
<b>A1</b>	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan een eenvoudig gesprek voeren, over bekende onderwerpen, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten.  Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. ( <i>b.v. naam, adres, nationaliteit</i> )

## 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>

## OVERZICHT ONTWIKKELINGSPORTFOLIO EN EXAMENDOSSIER COHORT 2010

Naam	.....	Opleiding	Verkoopspecialist Detailhandel
Crebo	Uitstroom 90383	Groep	BOL / BBL
Datum	.....	Cohort	2010-2011 2011-2012

Het OPF wordt na elk blok besproken in de studieloopbaan-uren.

- Aftekenlijst BM: alle opdrachten uit het begeleidingsmagazijn zijn voldaan.
- Diagnostische toets BM: of een schriftelijke toets, of een mondeling of een presentatie.
- BPV = TM: in de beroepspraktijkvorming wordt het toetsmagazijn, behorend bij het WP, beoordeeld door de praktijkopleider en praktijkbegeleider.

**ONTWIKKELINGSPORTFOLIO KERNTAKEN**

<b>Kerntaken</b>	<b>Werkprocessen</b>	<b>Leerjaar</b>	<b>Aftekenlijst BM voldaan</b>	<b>Diagnostische toets BM O/V/G</b>	<b>BPV = TM O/V</b>
Kerntaak 1 Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen	1.2 Begeleiding collega's bij goederenbeheer	2			
	1.3 Goederenontvangst	1			
	1.4 Goederenopslag	1			
	1.5 Artikelpresentaties	1			
	1.7 Bestellen	2			
	1.8 Winkelverzorging	1			
Kerntaak 2 Verkoopt, adviseert en verleent service	2.2 Begeleiden collega's bij verkoopactiviteiten	2			
	2.3 Klantbenadering	1			
	2.5 Verkoop- en adviesgesprek	1			
	2.6 Branchespecifieke handeling	1			
	2.9 Klantbestelling	2			
	2.11 Klachtbehandeling	1			
Kerntaak 3 Handelt de verkooptransacties af en/of leidt deze	3.2 Kassa gebruiksklaar maken	1			
	3.3 Klantinformatie verkoopafhandeling	1			
	3.4 Kassahandelingen	1			
	3.8 Kassa afsluiten	1			
Kerntaak 4 Optimaliseert verkoop en assortiment	4.1 Verbetervoorstellen assortiment	2			
	4.2 Verbetervoorstellen presentaties	2			
	4.3 Verbetervoorstellen verkoop	2			
	4.4 Werkoverleg	2			

<b>Beoordeling</b>	<b>Betekenis</b>	<b>Cijfer diagnostische toets</b>
<b>O</b>	Onvoldoende	1-5
<b>V</b>	Voldoende	6-7
<b>G</b>	Goed	8-10

**ONTWIKKELINGSPORTFOLIO LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP**

<b>Werkprocessen LLB</b>	<b>Functionerings- gesprek</b>
<p><i>Kerntaak 1 Leren</i></p> <p>1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling                      1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren                      1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manier van leren                      1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit                      1.5 Evalueert de gekozen manier van leren</p> <p><i>Kerntaak 2 Loopbaan</i></p> <p>2.1 Reflecteert op eigen kwaliteit en motieven                      2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past                      2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn</p>	<p align="center">2x per jaar</p>
<p><i>Kerntaak 4 Burgerschap</i></p> <p>4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk                      4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten                      4.3 Stelt zich collegiaal op</p>	<p align="center">2x per jaar</p>
<p><i>Kerntaak 3 Burgerschap</i></p> <p>3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden                      3.2 Vormt een eigen mening                      3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzes</p> <p><i>Kerntaak 5 Burgerschap</i></p> <p>5.1 Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden                      5.2 Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen</p> <p><i>Kerntaak 6 Burgerschap</i></p> <p>6.1 Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte                      6.2 Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving</p> <p><i>Kerntaak 7 Burgerschap</i></p> <p>7.1 Zoekt informatie over een gezonde leefwijze                      7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar                      7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen</p>	<p align="center">1x per jaar Portfoliogesprek</p>

## ONTWIKKELINGSPORTFOLIO REKENEN

Onderdelen	Eindniveau
Getallen	2F
Verhoudingen	2F
Meet en meetkunde	2F
Verbanden	2F

Verkoopspecialist jaar 1		2010-2011
Blok	Onderdeel	Aftekenlijst BM voldaan
Blok 1	Instaptoets 1F Getallen/ verhoudingen/ maten Instaptoets 1F Meten en meetkunde Instaptoets 1F Verbanden  Resultaten op print uit Rekenblokken Malmberg in portfolio	
Blok 2 t/m 6	Individueel lesprogramma gebaseerd op de uitslag van de instaptoetsen.  Tussentoetsen; resultaten op print uit Rekenblokken Malmberg in portfolio	
Blok 7/8	Eindtoets 1F Getallen/ verhoudingen/maten Eindtoets 1F Meten en meetkunde Eindtoets 1F Verbanden  Resultaten op print uit Rekenblokken Malmberg in portfolio	

Verkoopspecialist jaar 2		2011-2012
Blok	Onderdeel	Aftekenlijst BM voldaan
Blok 1	Instaptoets 2F Getallen/ verhoudingen/ maten Instaptoets 2F Meten en meetkunde Instaptoets 2F Verbanden  Resultaten op print uit Rekenblokken Malmberg in portfolio	
Blok 2 t/m 6	Individueel lesprogramma gebaseerd op de uitslag van de instaptoetsen.  Tussentoetsen; resultaten op print uit Rekenblokken Malmberg in portfolio	
Blok 7/8	Eindtoets 2F Getallen/ verhoudingen/maten Eindtoets 2F Meten en meetkunde Eindtoets 2F Verbanden  Resultaten op print uit Rekenblokken Malmberg in portfolio	



## ONTWIKKELINGSPORTFOLIO NEDERLANDS

Onderdelen	Eindniveau
Mondelinge taalvaardigheid	2F
Lezen	2F
Schrijven	2F
Begrippenlijst en taalverzorging	2F

Verkoopsspecialist jaar 1		2010-2011
Blok	Onderdeel	Aftekenlijst BM voldaan
Blok 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sollicitatieproject</li> <li>• TON</li> </ul>	
Blok 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieleer                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Theorie: uitdeler/Talent</li> <li>◦ Talent: : Wat is communiceren/Het medium</li> </ul> </li> <li>• Non-verbale communicatie                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Theorie: uitdeler/Talent: Non-verbale communicatie</li> </ul> </li> <li>• Woordenschat</li> <li>• Grammatica: zinsbouw</li> <li>• Spelling: ww-spelling</li> </ul>	
Blok 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talent                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ H 14: De aanhouder wint</li> <li>◦ H 4: Twee kilo zeewolffilet</li> </ul> </li> <li>• Woordenschat</li> <li>• Grammatica</li> </ul>	
Blok 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H 31: Ben jij een vriendelijke verkoper?</li> <li>• H 17: Watersportartikelen controleren, Lezen</li> <li>• Woordenschat</li> <li>• Grammatica</li> </ul>	
Blok 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H 37: Een houten hijskraan</li> <li>• H72 Babybadje lek? Retour!</li> <li>• Woordenschat</li> <li>• Grammatica</li> </ul>	
Blok 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H 3: Een koud kunstje</li> <li>• H 66: Kort maar krachtig</li> <li>• Woordenschat</li> <li>• Grammatica</li> </ul>	
Blok 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H 58: Veiligheid voorop</li> <li>• H 1: Varen op de Friese meren</li> <li>• Woordenschat</li> <li>• Grammatica</li> </ul>	
Blok 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toets Presentatie</li> <li>• Inhalen/Bijwerken enz.</li> </ul>	

Verkoopspecialist jaar 2		2011-2012
Blok	Onderdeel	Aftekenlijst BM voldaan
Blok1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H 9: Dus ik kom voor niks?</li> <li>• H 18: Exclusieve wijnen</li> <li>• Woordenschat</li> <li>• Grammatica</li> </ul>	
Blok 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H 38: Een badje met een werkje</li> <li>• H 74: Mode en kwaliteit voor de beste prijs</li> <li>• Woordenschat</li> <li>• Grammatica</li> </ul>	
Blok 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H 73: Bestel maar, bestel maar</li> <li>• H 19: Stapels post</li> <li>• Woordenschat</li> <li>• Grammatica</li> </ul>	
Blok 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H 6: Instructeur gevraagd</li> <li>• H 25: We try harder</li> <li>• Woordenschat</li> <li>• Grammatica</li> </ul>	
Blok 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H 29: WE en ik</li> <li>• H60: Brillen voor een vriendenprijsje?</li> <li>• Woordenschat</li> <li>• Grammatica</li> </ul>	
Blok 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H 32: Kopje koffie</li> <li>• Talent case 5 in drietallen Wat doe jij vandaag aan?</li> </ul>	
Blok 7/8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinering</li> </ul> <p>Beoordeling op basis van Examendossier KC Handel (ESS)</p>	

**ONTWIKKELINGSPORTFOLIO MVT ENGELS**

	<b>Europees taalniveau</b>
Luisteren	B1
Lezen	B1
Gesprekken voeren	B1
Spreken	A2
Schrijven	A2

<b>Verkoopspecialist jaar 1</b>				<b>2010-2011</b>
<b>Blok</b>	<b>Kerntaak</b>	<b>Onderdeel</b>	<b>Europees taalniveau</b>	<b>Aftekenlijst BM voldaan</b>
1	Nu-meting		A1	
2/3	Introductie Handel	Luisteren Lezen Productie Interactie Schrijven H1 Backbone	A1 A1 A1 A2 A2.2 A2.1	
3	Toets	Interactie	A2	
4	Kerntaak 1	1.3 t/m 1.8 Talents H 2 en 3 Backbone	A1 A2.1	
5	Kerntaak 1	H 61 Talents H 4 Backbone	A1 A2.1	
6	Kerntaak 1	H 30 Talents H 5 Backbone	A2.2 A2.1	
7	Kerntaak 1	H 46 Talents H 6 Backbone	B1 A2.1	
8	Toets kerntaak 1	Interactie	A2	

Verkoopspecialist jaar 2				2011-2012
Blok	Kerntaak	Onderdeel	Europees taalniveau	Aftekenlijst BM voldaan
1	Kerntaak 2 Grammatica	H 28 Talents H 7 Backbone	A2.1 A2.1	
2	Kerntaak 2 Grammatica	H 29 Talents H 8 Backbone	A2.2 A2.1	
3	Kerntaak 2  Grammatica	H 31 Talents - interactie, - schrijven H 9 Backbone	B1 A2.2 A2.1	
4	Kerntaak 2 Grammatica	H 15 Talents H 10 Backbone	A2.2 A2.1	
5	Kerntaak 2 Grammatica	H 37 Talents H 11 Backbone	A2.2 A2.1	
6/7	Kerntaak 2 Grammatica	H 9 Talents H 12 Backbone Schrijfp opdrachten H 13 Backbone	B1 A2.1 A2.2 A2.1	
8	Examen	Luisteren Gesprekken voeren Spreken Lezen Schrijven	B1 B1 A2 B1 A2	

## EXAMENDOSSIER

### BEWIJSSTUKKEN KERNTAKEN

<b>Kerntaken BPV/simulatie</b>	<b>Examen</b>	<b>O/V/G</b>
Kerntaak 1 Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen	Bewijsstuk in BPV	
Kerntaak 2 Verkoopt, adviseert en verleent service	Bewijsstuk in BPV	
Kerntaak 3 Handelt de verkooptransacties af en/of leidt deze	Bewijsstuk in BPV	
Kerntaak 4 Optimaliseert verkoop en assortiment	Bewijsstuk in BPV	

<b>Kerntaken theorie</b>	<b>Examen</b>	<b>O/V/G</b>
Kerntaak 1 Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen	Toets <i>Goederen</i>	
Kerntaak 2 Verkoopt, adviseert en verleent service	Toets <i>Verkopen</i>	
Kerntaak 4 Optimaliseert verkoop en assortiment	Toets <i>Verkoopresultaat en Statistiek</i>	

## BEWIJSSTUKKEN NEDERLANDS

Onderdelen		Europees taalniveau	O/V/G
Mondelinge taalvaardigheid <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekken voeren</li> <li>• Spreken</li> </ul>	1. Gesprekken voeren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkoopgesprek</li> <li>• Adviesgesprek</li> <li>• Werkoverleg</li> <li>• Probleemgesprek</li> <li>• Klachtafhandeling</li> </ul> 2. Spreken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Branchepresentatie</li> <li>• Instructie</li> </ul>	2F	
Luisteren	Naar keuze uit: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klachtafhandeling</li> <li>2. Werkoverleg</li> <li>3. Wens/koopbehoefte inventariseren</li> </ol>	2F	
Lezen	Naar keuze uit: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klachtenbrief</li> <li>2. Analyse marktontwikkeling/Klantevaluatie</li> <li>3. Tekstverklaring</li> <li>4. Vakliteratuur</li> </ol>	2F	
Schrijven	Naar keuze uit: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Branchewerkstuk</li> <li>2. Sollicitatiebrief</li> </ol>	2F	
<b>Niveau 2F is verplicht bij doorstroom naar niveau 4 opleiding</b>			

## BEWIJSSTUKKEN MVT ENGELS

Onderdelen	Toetsen KC-Handel	Europees taalniveau	O/V/G
Luisteren	Luistervaardigheid	B1	
Lezen	Leesvaardigheid	B1	
Gesprekken voeren	Spreekvaardigheid	B1	
Spreken		A2	
Schrijven	Schrijfvaardigheid	A2	
<b>Alle 5 onderdelen zijn verplicht, waarvan 3 van de 5 onderdelen voldoende moeten zijn gescoord</b>			

## BEWIJSSTUKKEN REKENEN

Onderdelen	Niveau	O/V/G
Getallen	2F	
Verhoudingen	2F	
Meet en meetkunde	2F	
Verbanden	2F	
<b>Niveau 2F is verplicht bij doorstroom naar niveau 4 opleiding</b>		

## BEWIJSSTUKKEN LLB

Werkprocessen LLB	Functionerings- en portfolio gesprekken O/V/G
<p><i>Kerntaak 1 Leren</i></p> <p>1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling                      1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren                      1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manier van leren                      1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit                      1.5 Evalueert de gekozen manier van leren</p> <p><i>Kerntaak 2 Loopbaan</i></p> <p>2.1 Reflecteert op eigen kwaliteit en motieven                      2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past                      2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn</p>	
<p><i>Kerntaak 4 Burgerschap</i></p> <p>4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk                      4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten                      4.3 Stelt zich collegiaal op</p>	

*Kerntaak 3 Burgerschap*

- 3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden
- 3.2 Vormt een eigen mening
- 3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzes

*Kerntaak 5 Burgerschap*

- 5.1 Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden
- 5.2 Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen

*Kerntaak 6 Burgerschap*

- 6.1 Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte
- 6.2 Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving

*Kerntaak 7 Burgerschap*

- 7.1 Zoekt informatie over een gezonde leefwijze
- 7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar
- 7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen



*Bijlage 8*  
*Locatie Brasserskade*

<b>Opleiding</b> : Verkoopsspecialist detailhandel	<b>BRAS</b>	<b>BOL/ BBL</b>
<b>Crebo</b> : 90380 / uitstroom 90383		
<b>Cohort</b> : 2010		

**Leerjaar 1 2010-2011**

<p>Blok 1 Introductieweek Uitleg opleiding (OM/BM/TM- OWP/EXD/LLB/IDU) Introductie beroepen handel/ logistiek Leer/leervaardigheden OWO/BOK/BPVO</p> <p>Nu-meting competenties, NE, EN, Rekenen</p>	<p>Blok 2</p> <p>POP + PAP inleveren</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>1.3 Goederenontvangst 1.4 Goederenopslag TM</p> </div> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p>	<p>Blok 3</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>1.5 Artikelpresentaties 1.8 Winkelverzorging TM</p> </div> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p>	<p>Blok 4</p> <p>2.3 Klantbenadering 2.5 Verkoop- en adviesgesprek</p> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p>
BOL 2 dagen BPV	BOL 2 dagen BPV	BOL 2 dagen BPV	BOL 2 dagen BPV
<p>Blok 5</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>2.3 Klantbenadering 2.5 Verkoop- en adviesgesprek 2.6 Branchespecifieke handeling TM</p> </div> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p>	<p>Blok 6</p> <p>3.2 Kassa gebruiksklaar maken 3.3 Klantinfo verkoopafhandeling 3.4 Hanteert het afrekenstelsel 3.8 Kassa afsluiten</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>2.11 Klachtbehandeling TM</p> </div> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p>	<p>Blok 7</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>3.2 Kassa gebruiksklaar maken 3.3 Klantinfo verkoopafhandeling 3.4 Hanteert het afrekenstelsel 3.8 Kassa afsluiten TM</p> </div> <p>Functioneringsgesprek SLB 1/2 en BPV 4 NE/EN/RE</p>	<p>Blok 8</p> <p>Portfolio kerntaak 1 t/m 3, LLB, EN, NE, RE</p>
BOL 2 dagen BPV	BOL 2 dagen BPV	BOL 2 dagen BPV	BOL 2 dagen BPV

## Leerjaar 2 2011-2012

<p>Blok 9</p> <p>4.1 Verbetervoorstellen assortiment 4.2 Verbetervoorstellen presentatie</p> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p> <p>BOL 2 dagen BPV</p>	<p>Blok 10</p> <p>4.1 Verbetervoorstellen assortiment 4.2 Verbetervoorstellen presentatie 4.3 Verbetervoorstellen verkoop TM</p> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p> <p>BOL 2 dagen BPV</p>	<p>Blok 11</p> <p>4.4 Werkoverleg TM</p> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p> <p>BOL 2 dagen BPV</p>	<p>Blok 12</p> <p>1.2 Begeleiding collega's bij goederenbeheer 2.2 Begeleiding collega's bij verkoopactiviteiten TM</p> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 EN/RE Examen NE</p> <p>BOL 2 dagen BPV</p>
<p>Blok 13</p> <p>1.7 Bestellen 2.9 Klantbestelling TM</p> <p>Afronden TM / LLB, EN, RE</p> <p>Examen NE</p> <p>BOL 2 dagen BPV</p>	<p>Blok 14</p> <p>Examendossier kerntaken Examen NE</p> <p><u>Examen LLB:</u> LLB 1 en 2 (SLB) LLB 4 (BPV) LLB 3, 5, 6, 7 (BM)</p> <p>BOL blok BPV</p>	<p>Blok 15</p> <p>Examendossier kerntaken Examen NE Examen EN Examen RE</p> <p><u>Examen LLB:</u> LLB 1 en 2 (SLB) LLB 4 (BPV) LLB 3, 5, 6, 7 (BM)</p> <p>BOL blok BPV</p>	<p>Blok 16</p> <p>Examendossier klaar</p>
<p>= toetsmagazijn</p>			

**Studieonderdelen Verkoopsspecialist jaar 1 (fase 1 en 2) 2010-2011**  
**EXA= Examen**

<b>Blok 1: 23 augustus t/m 24 september 2010</b>						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	HEE	<b>F1.3 Mijn leerbedrijf</b>			
			F1.3.1 Solliciteren			
			F1.3.2 Welk leerbedrijf			
			F1.3.3 Toets Sollicitatiebrief en CV		R	
BM2	EIW	WOE	<b>F1.2 Branche kiezen</b>			
			F1.2.1 Verschillende branches			
			F1.2.2 Mijn voorkeursbranche			
			F1.2.3 Ik kijk in de spiegel			
			F1.2.4 Presentatie Branche kiezen		R	
BM3	EIW	VLI	<b>F1.1 Kennismaken met</b>			
			F1.1.1 Ik en ondernemendleren			
			F1.1.2 PIM	P		
REK	reken- blokken	JOE	Getallen, afronden, negatieve getallen, breuken			
WIS	syllabus	MAR	Letter rekenen			
TCN	Deviant	TCN	<b>BT 1 Persoonlijke ontwikkeling</b>			
			Studiemeter: TNT sessie 1 (Niveaubepaling Luisteren en Lezen)		R	
			Studiemeter: Instaptoets ViaStarttaal			
			Werkboek: Startdocument portfolio, presenteer jezelf (Niveaubepaling Schrijven, Spreken en Gesprekken)		R	
TCE	Deviant	TCE	Studiemeter: LLA sessie 1 (Niveaubepaling Luisteren en Lezen)		R	
			Studiemeter: 1 t/m 3			
			Werkboek: unit 1 t/m 3 luistervaardigheid			
			Project: Presenteer jezelf			

*P = portfolio*  
*R = resultaat*

Blok 2: 27 september t/m 5 november 2010						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	HEE	<b>F1.6 Detail en marketing</b>			
			F1.6.1 Hoezo distributievorm			
			F1.6.2 Systeem in verkoop			
			F1.6.3 Verwant met elkaar			
BM2	EIW	WOE	<b>F1.4 Regels van het huis</b>			
			F1.4.1 Huisregels			
			F1.4.2 Instructies			
			<b>F1.5 Voor mij geregeld</b>			
BM3	EIW	VLI	<b>F1.1 Kennismaken met</b>			
			F1.1.3 Kennistraining Kennismaken met		R	
			F1.1.4 Belangrijke schoolregels			
			F1.1.5 Beroepsbeeld en -houding			
REK	reken- blokken	JOE	Getallen, afronden, negatieve getallen, breuken			
			Toets 1: Breuken		R	
WIS	syllabus	MAR	Letter rekenen			
TCN	Deviant	TCN	<b>BT 1 Persoonlijke ontwikkeling</b>			
			ViaStarttaal: onderdeel Grammatica		R	
			Werkboek: Startdocument portfolio, presenteer jezelf (Niveaubepaling Schrijven, Spreken en Gesprekken)		R	
TCE	Deviant	TCE	<b>Examen: luistervaardigheid unit 1 t/m 3</b>		R	
			Project: Presenteer jezelf (Niveaubepaling Schrijven, Spreken en Gesprekken)	P	R	
			Test Vocab		R	

*P = portfolio*  
*R = resultaat*

Blok 3: 8 november t/m 10 december 2010						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	HEE	<b>F1.6 Detail en marketing</b>			
			F1.6.4 Ken de formule			
			F1.6.5 Waar "ligt" die winkel			
			F1.6.6 Toets Detail en marketing		R	
BM2	EIW	WOE	<b>F1.5 Voor mij geregeld</b>			
			F1.5.2 Collectieve arbeidsvoorwaarden			
			F1.5.3 Toets Voor mij geregeld		R	
BM3	EIW	VLI	<b>F1.2 Branche kiezen</b>			
			F1.2.5 Brancheopdracht 1		R	
REK	reken-blokken	JOE	Hoeveelheden, maten, gewichten, verhoudingen			
WIS	syllabus	MAR	Haakjes wegwerken			
TCN	Deviant	TCN	<b>BT 2 Samenwerken en overleggen</b>			
			Studiemeter: ViaStarttaal, onderdeel Werkwoordspelling		R	
			Werkboek: werkoverleg / vergaderen	P		
			Werkboek: flyer	P		
TCE	Deviant	TCE	Werkboek: unit 1 t/m3 leesvaardigheid			
			Project: Verkopen			

*P = portfolio*  
*R = resultaat*

Blok 4: 13 december 2010 t/m 28 januari 2011						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	HEE	<b>F2.1 Goederen ontvangen en opslaan</b>			
			F2.1.1 De papieren rompslomp			
			F2.1.2 Controle en controle	P		
			F2.1.3 Rijden maar			
			F2.1.4 Veilig werken			
BM2	EIW	WOE	<b>F2.4 Verkopen</b>			
			F2.4.1 Klant en behoeften			
			F2.4.2 Afwijkend gedrag			
			F2.4.3 Klanten helpen			
			F2.4.4 Aannemen van klachten			
BM3	EIW	ROB	<b>F2.2 Winkel aanvullen</b>			
			F2.2.1 De winkel van voren			
			F2.2.2 Vulinstructies			
			F2.2.3 Gecombineerd geplaatst			
			F2.2.4 Verzorg het schap			
			F2.2.5 Zonde van het geld			
			F2.2.6 Verslag Winkel aanvullen		R	
			F2.2.7 Kennistraining Winkel aanvullen		R	
REK	reken- blokken	JOE	Hoeveelheden, maten, gewichten, verhoudingen			
			Toets 2: Maten en gewichten		R	
WIS	syllabus	MAR	Haakjes wegwerken			
TCN	Deviant	TCN	<b>BT 3 Stage</b>			
			Studiemeter: ViaStarttaal, onderdeel Spelling		R	
			Werkboek: Teksten	P		
			Werkboek: Klantenonderzoek "Mondriaan dictee"	P		Facultatief
TCE	Deviant	TCE	<b>Examen: leesvaardigheid unit 1 t/m 3</b>		R	
			Project: Verkopen	P		
			Test Vocab		R	

P = portfolio  
R = resultaat

Blok 5: 31 januari t/m 11 maart 2011						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	HEE	<b>F2.1 Goederen ontvangen en opslaan</b>			
			F2.1.5 Schoon is schoon			
			F2.1.6 Kennistraining Goederen ontvangen en opslaan		R	
			F2.1.7 Toets Goederen ontvangen en opslaan		R	
BM2	EIW	WOE	<b>F2.4 Verkopen</b>			
			F2.4.5 Marktpositie			
			F2.4.6 Kennistraining Verkopen		R	
			F2.4.7 Toets Verkopen		R	
BM3	EIW	ROB	<b>F2.3 Tijdelijke presentaties bouwen</b>			
			F2.3.1 Creatief op de werkvloer			
			F2.3.2 Prijs en tekst op kaart			
			F2.3.3 Bewijsstuk Tijdelijke presentaties		P	
			F2.3.4 Verslag Tijdelijke presentaties bouwen		R	
			F2.3.5 Kennistraining Tijdelijke presentaties bouwen		R	
REK	reken-blokken	JOE	Procenten			
WIS	syllabus	MAR	Verbanden			
TCN	Deviant	TCN	<b>BT 4 Klantgericht handelen</b>			
			Studiemeter: ViaStarttaal, onderdeel Leesvaardigheid		R	
			Werkboek: Telefoongesprek		P	
			Werkboek: Folder		P	
TCE	Deviant	TCE	Werkboek: unit 1 t/m3 schrijfvaardigheid			
			Test vocab		R	

*P = portfolio*  
*R = resultaat*

Blok 6: 14 maart t/m 15 april 2011						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	training	HEE	<b>F2.4 Verkopen</b>			
			F2.4.8 Verkoopcertificaat 1 (zie ook blok 7)			
BM2	EIW	WOE	<b>F2.5 Verkoop afhandelen</b>			
			F2.5.1 Systemen			
			F2.5.2 BTW-bon			
			F2.5.3 Betalen met			
			F2.5.4 Sociale afrekentaak			
BM3	LLB		Kerntaak 3, 5, 6 en 7 LLB	P		
REK	reken- blokken	JOE	Procenten			
WIS	syllabus	MAR	Verbanden			
TCN	Deviant	TCN				
			Studiemeter: ViaStarttaal, onderdeel Woordenschat		R	
			Werkboek: afronding	P		
TCE	Deviant	TCE	<b>Examen:schrijfvaardigheid unit 1 t/m 3</b>		R	
			Project: Het Winkelcentrum			

*P = portfolio*  
*R = resultaat*



Blok 7: 18 april t/m 27 mei 2011						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang

BM1	Training	HEE	<b>F2.4 Verkopen</b>			
			F2.4.8 Verkoopcertificaat 1	P	R	

BM2	EIW	WOE	<b>F2.5 Verkoop afhandelen</b>			
			F2.5.5 Geld in de kassa			
			F2.5.6 Tot de volgende keer			
			F2.5.7 Kennistraining Verkoop afhandelen		R	
			F2.5.8 Toets Verkoop afhandelen		R	

BM3	LLB		Kerntaak 3, 5, 6 en 7 LLB	P		
-----	-----	--	---------------------------	---	--	--

REK	reken- blokken	JOE	Procenten			
			Toets 3: Procenten en verbanden		R	

WIS	syllabus	MAR	Verbanden			
-----	----------	-----	-----------	--	--	--

TCN	Deviant	TCN	<b>Afronding</b>			
			Werkboek: afronding		R	
			Studiemeter: ViaStarttaal Oefentoets	P		
			Studiemeter: ViaStarttaal Eindtoets		R	

TCE	Deviant	TCE	Werkboek: unit 1 t/m3 spreekvaardigheid			
			Project: Het Winkelcentrum	P		

Blok 8: 30 mei t/m 1 juli 2011						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang

Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
-----	---------	--------	-----------	---	---	----------------

BM1	EIW	HEE	Afronding Fase 1 en 2 en Portfoliopresentatie			
-----	-----	-----	---	--	--	--

BM2	EIW	WOE	Afronding Fase 1 en 2 en Portfoliopresentatie			
-----	-----	-----	---	--	--	--

BM3	EIW		Afronding Fase 1 en 2 en Portfoliopresentatie			
-----	-----	--	---	--	--	--

TCN	Deviant	TCN	<b>Afronding</b>			
			Afronding Werkboek, TNT sessie 2	P		R

TCE	Deviant	TCE	<b>Examen: spreekvaardigheid unit 1 t/m 3</b>		R	
			Herkansingen schriftelijke examens		R	
			LLA sessie 2		R	

P = portfolio  
R = resultaat

**Studieonderdelen Verkoopsspecialist jaar 2 (fase 3) 2011-2012**

<b>Blok 1:</b>						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	JOE	<b>1.4 Controleren van de voorraad en bestellen</b>			
			Examen Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen (voorbereiding)			
BM2	EIW	DER	<b>1.1 Verzorgen van de goederenontvangst</b>			
			1.1.1 1,2,3,4 ...			
			1.1.3 Stuur maar terug			
			1.1.4 Kratje retour			
			1.1.5 Kennistraining Verzorgen goederenontvangst		R	
			<b>1.2 Verzorgen van de goederenopslag</b>			
			1.2.1 Magazijn ingedeeld			
BM3	EIW	ROB	<b>1.3 Bouwen en verzorgen van artikelpresentaties</b>			
			1.3.1 Artikel gepresenteerd			
			1.3.2 Tijdelijk gepresenteerd			
			1.3.3 Creatief achter glas			
			1.3.4 Ik presenteer			
			1.3.5 Verslag Artikelpresentaties		R	
			1.3.6 Kennistraining Artikelpresentaties		R	
AEC		DER	<b>algemene economische principes</b> vraag en aanbod			
WIS	syllabus	MAR	Worteltrekken en formules			
TCN	Deviant		<b>Tekstverklaren</b>			
			Studiometer: TNT sessie 2 (Niveaubepaling Luisteren en Lezen)		R	
			Studiometer: Instaptoets ViaStarttaal			
TCE	Deviant	TCE	LLA sessie		R	
			Studiometer/Werkboek:1 t/m 6			

P = portfolio

R = resultaat

<b>Blok 2:</b>						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	JOE	<b>1.4 Controleren van de voorraad en bestellen</b>			
			Examen Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen (voorbereiding)			
BM2	EIW	DER	<b>1.4 Controleren van de voorraad en bestellen</b>			
			1.4.1 Tellen die voorraad			
			1.4.2 De bestelpiep			
			1.4.3 Kennistraining Voorraad controleren en bestellen		R	
			<b>1.5 Verzorgen winkel- en/of opslagruimte</b>			
			1.5.4 Reinigen of schoonmaken			
			1.5.5 Derving en bestrijding	P		
			1.5.6 Kennistraining Verzorgen winkel-/opslagruimte		R	
<b>1.7 Algemeen</b>						
			1.7.1 Kennistraining Kerntaak 1		R	
BM3	EIW	ROB	<b>1.5 Verzorgen winkel- en/of opslagruimte</b>			
			1.5.1 De klant is welkom			
			1.5.2 Promotie op de winkelvloer			
			1.5.3 Verslag Promotie op de winkelvloer		R	
AEC		DER	<b>algemene economische principes</b>			
			vraag en aanbod			
			toets inleiding economie		R	
			markten			
WIS	syllabus	MAR	Worteltrekken en formules			
TCN	Deviant		<b>Correspondentie</b>			
			Studiemeter: ViaStarttaal, onderdeel Werkwoordspelling	P		
TCE	Deviant	TCE	<b>Examen : Unit 1 t/m 6</b>		R	

*P = portfolio*  
*R = resultaat*

<b>Blok 3:</b>						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	JOE	<b>1.4 Controleren van de voorraad en bestellen</b>			
EXA	KC-Handel		<b>E.1.2 examen Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen</b>		R	
BM2	EIW	DER	<b>2.1 Ontvangen en benaderen van klanten</b>			
			2.1.1 Even afkijken	P		
			2.1.2 Gezien en aangesproken			
			2.1.3 Kennistraining Ontvangen en benaderen van klanten		R	
			<b>2.2 Voeren van verkoop- en adviesgesprekken</b>			
			2.2.1 Van artikel naar product	P		
			2.2.2 Mijn advies			
			2.2.3 Kennistraining Verkoop- en adviesgesprekken		R	
			<b>2.4 Plaatsen van klantenbestellingen</b>			
			2.4.1 Wij leveren na	P		
			2.4.2 Kennistraining Plaatsen van klantenbestellingen		R	
			<b>2.5 Aannemen van klachten</b>			
			2.5.1 Pak de klacht	P		
2.5.2 Kennistraining Aannemen van klachten		R				
			<b>2.7 Algemeen</b>			
			2.7.1 Kennistraining Kerntaak 2		R	
BM3	training		<b>2.2 Voeren van verkoop- en adviesgesprekken</b>			
			2.2.4 Verkoopcertificaat 2	P	R	
AEC		DER	markten overheid			
WIS	syllabus	MAR	Toets 1: Worteltrekken en formules		R	
TCN	Deviant		<b>Schrijfoopdrachten</b>			
			Studiemeter: ViaStarttaal, onderdeel Werkwoordspelling	P		
			"Mondriaan dictee"			Facultatief
TCE	Deviant	TCE	Studiemeter/Werkboek:1 t/m 6			

P = portfolio  
R = resultaat

<b>Blok 4:</b>						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	JOE	<b>4.3 Analyseren van verkoopcijfers</b>			
			4.3.4 Toets Verkoopresultaat en prognose (voorbereiding)			
BM2	EIW	DER	<b>3.1 Gebruiksklaar maken van het afrekenpunt/-systeem</b>			
			3.1.1 Er kan betaald worden			
			3.1.2 Kennistraining Gebruiksklaar maken afrekenpunt		R	
			<b>3.2 Informeren van de klant over de verkoopafhandeling</b>			
			3.2.1 Voorwaarden op papier	P		
			3.2.2 Kennistraining Informeren klant verkoopafhandeling		R	
			<b>3.3 Bedienen van het afrekensysteem</b>			
			3.3.1 De kassacheck	P		
			3.3.2 Kennistraining Bedienen van het afrekensysteem		R	
			<b>3.4 Sluiten afrekensysteem en verzorgen administratie</b>			
			3.4.1 Crimineel is die derving			
			3.4.2 Wat een geld			
			3.4.3 Waar naar toe met dat geld			
3.4.4 Kennistraining Sluiten afrekensysteem en administratie		R				
<b>3.6 Algemeen</b>						
3.6.1 Kennistraining Kerntaak 3		R				
BM3	EIW	VLI	<b>2.3 Leveren van branchespecifiek maatwerk</b>			
			2.3.1 Brancheopdracht 2		R	
AEC		DER	macro-economie			
			productie en bestedingen			
			toets markten, overheid en productie		R	
WIS	syllabus	MAR	Formules en toepassing			
TCN	Deviant		<b>Stijl</b>			
			Stuudiometer: ViaStarttaal, onderdeel Spelling	P		
			Werkboek: Stijlvormen (hfdst. 1)			
TCE	Deviant	TCE	<b>Examen : Unit 1 t/m 6</b>		R	

*P = portfolio*

*R = resultaat*

<b>Blok 5:</b>						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	JOE	<b>4.3 Analyseren van verkoopcijfers</b>			
			4.3.4 Toets Verkoopresultaat en prognose (voorbereiding)			
BM2	EIW	DER	<b>1.6 Leidinggeven en begeleiden</b>			
			1.6.1 Plan het winkelwerk	P		
			<b>2.6 Leidinggeven en begeleiden</b>			
			2.6.1 Plan het verkoopwerk	P		
			<b>3.5 Leidinggeven en begeleiden</b>			
3.5.1 Plan van het kassawerk	P					
BM3	EIW	VLI	<b>2.3 Leveren van branchespecifiek maatwerk</b>			
			2.3.2 Kennistraining Leveren branchespecifiek maatwerk		R	
AEC		DER	inkomensevenwicht			
			groei en conjunctuur			
			toets inkomensevenwicht, groei en conjunctuur		R	
WIS	syllabus	MAR	Formules en toepassing			
TCN	Deviant		<b>Stijlfouten</b>			
			Studiemeter: ViaStarttaal, onderdeel Leesvaardigheid	P		
			Werkboek: Stijlfouten (hdst. 2)			
TCE	Deviant	TCE	Studiemeter/Werkboek:1 t/m 6			

*P = portfolio*  
*R = resultaat*

<b>Blok 6:</b>						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	JOE	<b>4.3 Analyseren van verkoopcijfers</b>			
			4.3.4 Toets Verkoopresultaat en prognose		R	
BM2	EIW	DER	<b>2.7 Algemeen</b>			
EXA	KC-Handel		<b>E.2.2 examen Verkoopt, adviseert, en verleent service</b>		R	
			<b>4.1 Optimaliseren van het assortiment</b>			
			4.1.1 Assortiment samengesteld	P		
			4.1.2 Merk en opbouw			
			4.1.3 Voorraad berekend			
			4.1.4 Kennistraining Optimaliseren van het assortiment		R	
BM3	EIW	ROB	<b>4.2 Optimaliseren van de commerciële presentatie</b>			
			4.2.1 De p van presentatie			
			4.2.2 De vmm			
			4.2.3 Verdeel de ruimte			
			4.2.4 Een logische loop			
			4.2.5 Gepland			
			4.2.6 Verslag Optimaliseren commerciële presentatie 1		R	
AEC		DER	geld, inflatie en financiële markten EU			
WIS	syllabus	MAR	Toets 2: Formules en toepassing		R	
TCN	Deviant		<b>Werkwoordspelling</b>			
			Studiemeter: ViaStarttaal, onderdeel Leesvaardigheid	P		
			Werkboek: Werkwoordspelling			
TCE	Deviant	TCE	Studiemeter/Werkboek:1 t/m 6			

*P = portfolio*  
*R = resultaat*

<b>Blok 7:</b>						
Vak	Methode	Docent	Onderwerp	P	R	Mijn voortgang
BM1	EIW	JOE	Statistiek (voorbereiding voor examen E.4.2)			
BM2	EIW	DER	<b>4.3 Analyseren van verkoopcijfers</b>			
			4.3.1 Prijs en omzet	P		
			4.3.2 Verkoop en prognose	P		
			4.3.3 Kennistraining Analyseren van verkoopcijfers		R	
			<b>4.5 Algemeen</b>			
			4.5.1 Kennistraining Kerntaak 4		R	
BM3	EIW	ROB	<b>4.2 Optimaliseren van de commerciële presentatie</b>			
			4.2.7 Verslag Optimaliseren commerciële presentatie 2		R	
			4.2.8 Bewijsstuk Commerciële presentatie	P		
			4.2.9 Kennistraining Optimaliseren commerciële presentatie		R	
AEC		DER	open en gesloten economie			
			betalingsbalans			
			toets geld en internationale economie		R	
WIS	syllabus	MAR	Statistiek (samen met BM1)			
TCN	Deviant		<b>Werkoverleg</b>			
			B2-boek: werkoverleg voorbereiden (project 1.7)			
			Reader Werkoverleg	P		
			Deelnemen aan een werkoverleg (certificaat)	P	R	
TCE	Deviant	TCE	<b>Examen : Unit 1 t/m 6</b>		R	

*P = portfolio*  
*R = resultaat*



**Blok 8**

TCN	Deviant	TCN	Afronding / toetsing	R	
TCE	Deviant	TCE	Examen: spreekvaardigheid unit 1 t/m 6	R	
EXA	PVB BPV		E.1.1 BPV assessment Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen	R	
EXA	PVB BPV		E.2.1 BPV assessment Verkoopt, adviseert en verleent service	R	
EXA	PVB BPV		E.3.1 BPV assessment Handelt verkooptransacties af en/of leidt deze	R	
EXA	PVB BPV		E.4.1 BPV assessment Optimaliseert verkoop en assortiment	R	
EXA	KC- Handel		E.4.2 examen Optimaliseert verkoop en assortiment	R	

*P = portfolio*  
*R = resultaat*

Bijlage 8 BBL LWP

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52/53
intake	O WS 1	O WS 3	O WS 3	Opdr.beg	Opdr.beg	Herstvak	Top/Flop	POP	O WS 4	O WS 5	O WS 6	O WS 7	O WS 8	O WS 9	SLB	kerstvak	
en							Top/Flop	PAP							Toets KT1		
opstarten	O WS 2	O WS 3	O WS 3	Opdr.beg	Opdr.beg		Top/Flop		G WS 1	G WS 2	G WS 3	G WS 4	G WS 5	G WS 6	SLB		
							Top/Flop								Toets KT1		
	SONAR	leefstijl	leefstijl	PERSP	PERSP												
	test rek	Rek 1	Rek 2	Rek 3	Rek 4		Rek 5	Rek 6	Rek 7	Rek 8	Toets Rek	Rek 9	Rek 10	Rek 11	Rek 12		
	Test Eng	Test Eng	NED	ENG	NED		ENG	NED	ENG	NED	ENG	NED	ENG	NED	ENG		
	Test NED	Test NED	NED	ENG	NED		ENG	NED	ENG	NED	ENG	NED	ENG	NED	ENG		
	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP		EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP		

	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	voorjaars	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	meivak
O WS 10	SLB GR	Toets KT1	O WS 11	O WS 12	O WS 13	O WS 14	vak.	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	
G WS 7	SLB GR	G WS 8	G WS 9	G WS 10	G WS 11	G WS 12		G WS 13	G WS 8	G WS 9	G WS 10	G WS 11	G WS 12	G WS 13	G WS 14	G WS 15		
REK 13	REK 14	REK 15	REK 16	REK 17	REK 18	Toets Rek		REK 19	REK 20	REK 21	REK 22	REK 23	REK 24	REK 25	REK 26	Toets Rek		
NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED		NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	
NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED		NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	
EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	

31	32	33	34	35	36	37	38	
19	20	21	22	23	24	25	26	27/32
ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	zomervak
Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	
Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	
Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	
REK 27	REK 28	REK 29	REK 30	REK 31	Toets Rek	REK 33	REK 34	
NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	
NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	
EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	

## Bijlage 9 Competentiematrix

### Proces-competentiematrix kerntaak 1: Verzorgt ontvangst en verwerking van goederen

Kerntaak 1		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	
Werkprocessen		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
1.2	Begeleidt collega's bij ontvangst en verwerking van goederen			X								X															
1.3	Verzorgt goederenontvangst					X												X		X							
1.4	Verzorgt goederenopslag					X							X					X		X							
1.5	Bouwt artikelpresentaties en verzorgt deze											X	X							X							
1.7	Controleert de voorraad en bestelt (of doet bestelvoorstellen)													X						X							
1.8	Verzorgt verkoopruimte en/of opslagruimte												X							X							

Voor Verkoopspecialist mode vervalt werkproces 1.5 en treedt 1.6 in de plaats. Tevens is werkproces 1.1 een extra in het dossier:

1.1	Geeft leiding aan medewerkers bij ontvangst en verwerking van goederen		X																					
1.6	Verzorgt 'visual merchandising'									X	X			X					X					X

**Proces-competentiematrix kerntaak 2: Verkoopt, adviseert en verleent service**

Kerntaak 2		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
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
<b>Werkprocessen</b>																										
2.2	Begeleidt collega's bij verkoopactiviteiten			X							X															
2.3	Ontvangt en benadert klanten								X										X							
2.4 2.5	Voert verkoop- (en advies)gesprek							X			X				M*	X		X							X	
2.6	Levert branchespecifiek maatwerk										X	X				X			X							
2.9	Plaatst een bestelling voor de klant											X							X							
2.11	Neemt klachten aan en/of handelt deze af				X									X					X	X						

\*M = geldt hier uitsluitend voor Verkoopsspecialist Mode

**Proces-competentie-matrix Verkoopsspecialist mode, als Verkoopsspecialist, echter ook werkproces 2.1 als EV en deze werkprocessen:**

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
2.1	Geeft leiding aan medewerkers bij verkoopactiviteiten		X																							
2.7	Bereidt vermaakwerkzaamheden voor											X	X						X	X						

**Proces-competentiematrix kerntaak 3: Handelt verkooptransacties af en/of leidt deze**

Kerntaak 3		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	
Werkprocessen		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
3.2	Maakt het afrekenpunt en –systeem gebruiksklaar											X								X							
3.3	Informeert de klant over de verkoopafhandeling								X										X								
3.4	Hanteert het afrekenstelsel											X								X	X						
3.8	Sluit het afrekenstelsel af en verzorgt de administratie daarvan											X								X	X						

**Proces-competentie-matrix Eerste verkoper / Verkoopsspecialist mode, als Verkoopsspecialist, echter ALS EXTRA werkproces 3.1.**

3.1	Geeft leiding aan medewerkers bij de verkoopafhandeling		X																									
-----	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



