

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Verkoper
Niveau	2
Crebonummer	93750
Uitstroomdifferentiatie	93751 Verkoper detailhandel
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL LWP	2 jaar
BBL LWP	2 jaar
BOW BRA/BBL BRA	2 jaar

INLEIDING	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING.....	5
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING.....	5
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	6
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	6
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.....	7
1.10 STUDIEVOORTGANG	8
1.11 KLACHTENPROCEDURE	9
1.12 GEDRAGSCODE	10
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	12
2. EXAMINERING	13
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	13
2.2 EXAMENPROGRAMMA EN EXAMENPLAN / PLAN VAN TOETSING EN AFSLUITING	13
2.3 NEDERLANDS.....	14
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN	15
2.5 REKENEN	15
2.6 EXAMENREGLEMENT	15
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	16
2.8 BEROEPSPROCEDURE	17
BIJLAGEN	18
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.....	40

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

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

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

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

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

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

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

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

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 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 verkoper leidt op tot een beroepsbeoefenaar die werkzaam is in zowel het MKB als het GWB en in zowel de food- als de non-food sector. De verkoper valt onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de afdelings-, filiaalmanager of de ondernemer.

De verkoper heeft te maken met allerlei aspecten van het verkoopvak. Het contact met de klant staat voorop, zowel bij het voeren van het verkoopgesprek als bij de financiële afhandeling. De verkoper besteed ook een deel van zijn tijd aan het op aantrekkelijke wijze presenteren van artikelen en het schoonhouden van de winkel om een goede indruk bij de klant achter te laten. Hij zorgt dat de presentaties op orde blijven. Hiervoor houdt hij zich ook bezig met het ontvangen en opslaan van goederen.

De verkoper heeft een uitvoerende rol en past standaardprocedures toe of combineert deze met elkaar. Hij werkt veelal in teamverband en draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen takenpakket.

Naast een klantgerichte houding is de verkoper ook sociaalvaardig en flexibel. Hij heeft een commerciële en professionele instelling en is servicegevoelig. De verkoper laat een stimulerende en motiverende beroepshouding zien in de omgang met klanten, collega's en leidinggevenden.

Kerntaken:

Kerntaak 1 Ontvangt en verwerkt goederen

Kerntaak 2 Verkoopt en verleent service

Kerntaak 3 Handelt verkooptransacties af

Uitstroombdifferentiaties

Voor de uitstroombdifferentiatie van verkoper bieden wij alleen verkoper detailhandel aan in onze opleidingen.

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 EIW het 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.

De vrije ruimte wordt besteed aan extra ondersteuning op het gebied van de talen en rekenen.

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

1.3 Beroepspraktijkvorming

LWP

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum (www.kchandel.nl) erkend leerbedrijf. In deze opleiding loop je een altenerende stage. Dit betekent dat je 2 dagen in de week stage loopt vanaf periode 2 en deze loopt door t/m blok 7. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk leert en ervaring opdoet in het bedrijfsleven. Tenslotte zijn de opdrachten van EIW en de workshops afgestemd op het 'echte werk'. Daarom is het ook belangrijk dat je op 2 verschillende bedrijven stage loopt dit jaar. Voor meer informatie over stage, werkwijze en regels zie studiegids Verkoper, onderdeel BPV.

BRA

In de BOW opleiding loop je in het eerste jaar in blok 2 t/m 8 2 dagen per week stage. In het tweede leerjaar in blok 1 t/m 4 en blok 8 2 dagen en in blok 5 en 6 een blokstage voor de examinering.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou, 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).

Meer informatie kun je teruglezen in de studiegids, 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?

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/BOW

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 school krijg je een rooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. De uren die op het lesrooster staan vermeld zijn begeleide uren en ook verplicht.

Zie bijlage 8, blokplanner

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLBer) toegewezen. De SLBer helpt je bij je persoonlijke en professionele ontwikkeling. De SLBer is het 1^e 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 de je SLBer je doorverwijst naar de 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.

1.10 Studievoortgang

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt na elk blok een overzicht over de voortgang van jouw opleiding (zie bijlage 7 OPF/EXD).

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)

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) (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 *bijlage 4*)

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 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

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)

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

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

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 2:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

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 doet examen Engels, een moderne vreemde taal (MVT). 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 van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen. In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Engels:

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

2.5 Rekenen

Niveau 2:

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.

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.

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.

4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN

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

Het bezoekadres:

Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN

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

6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN

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

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

OVERZICHT ONTWIKKELINGSPORTFOLIO EN EXAMENDOSSIER COHORT 2010

Naam	Opleiding	Verkoper Detailhandel
Crebo	Uitstroom 93751	Groep	BOW/ 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 KERTAKEN

Kerntaken	Werkprocessen	Leerjaar	Aftekenlijst BM voldaan	Diagnostische toets BM O/V/G	BPV = TM O/V
Kerntaak 1 Ontvangt en verwerkt goederen	1.1 Goederenontvangst	1			
	1.2 Goederenopslag	1			
	1.3 Aanvullen	1			
	1.4 Presentatieopbouw	1			
	1.5 Winkelverzorging	1			
Kerntaak 2 Verkoopt en verleent service	2.1 Klantbenadering	1			
	2.2 Verkoopgesprek	1			
	2.3 Branchespecifieke handeling	1			
	2.4 Klantbestelling	2			
	2.5 Klachtafhandeling	2			
	2.6 Werkoverleg	2			
Kerntaak 3 Handelt de verkooptransactie af	3.1 Kassa gebruiksklaar maken	2			
	3.2 Klantinformatie verkoopafhandeling	2			
	3.3 Kassahandelingen	2			
	3.4 Kassa afsluiten	2			

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

ONTWIKKELINGSPORTFOLIO LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Werkprocessen LLB	Functionerings- gesprek
<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>	2x per jaar
<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>	2x per jaar
<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>	1x per jaar Portfoliogesprek

ONTWIKKELINGSPORTFOLIO REKENEN

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

Verkoper 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	

Verkoper 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	Taalniveau
Mondelinge taalvaardigheid	2F
Lezen	2F
Schrijven	2F
Begrippenlijst en taalverzorging	2F

Verkoper jaar 1		2010-2011
Blok	Onderdeel	Aftekenlijst BM voldaan
Blok 1	<ul style="list-style-type: none"> • Sollicitatieproject • TON 	
Blok 2	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieleer <ul style="list-style-type: none"> ◦ Theorie: uitdeler/Talent ◦ Talent:: Wat is communiceren/Het medium • Non-verbale communicatie <ul style="list-style-type: none"> ◦ Theorie: uitdeler/Talent: Non-verbale communicatie • Woordenschat 	
Blok 3	<ul style="list-style-type: none"> • Talent <ul style="list-style-type: none"> ◦ H 1: Varen op de Friese meren ◦ H17: Watersportartikelen controleren • Woordenschat • Grammatica 	
Blok 4	<ul style="list-style-type: none"> • H 70: Welkom bij Perry • H 2: De Italiaanse week • Woordenschat • Grammatica 	
Blok 5	<ul style="list-style-type: none"> • H 16: Veilig in de auto • H 13: Hoeveel schroefjes? • Woordenschat • Grammatica 	
Blok 6	<ul style="list-style-type: none"> • H 5: Uw wens is mijn bevel • H 33: Welkom bij IKEA • Woordenschat • Grammatica 	
Blok 7	<ul style="list-style-type: none"> • H 30: Een praatje bindt de klant • H 54: Plato en presenteren • Woordenschat • Grammatica 	
Blok 8	<ul style="list-style-type: none"> • Toets Presentatie 	

Verkoper jaar 2		2011-2012
Blok	Onderdeel	Aftekenlijst BM voldaan
Blok1	<ul style="list-style-type: none"> • H 14: De aanhouder wint • H 4: Twee kilo zeewolffilet • Woordenschat • Grammatica 	
Blok 2	<ul style="list-style-type: none"> • H 31: Ben jij een vriendelijke verkoper? • H 66: Kort maar krachtig • Woordenschat • Grammatica 	
Blok 3	<ul style="list-style-type: none"> • H 72: Babybadje lek? Retour! • H 48: Bellen bij de vrijbouter • Woordenschat • Grammatica 	
Blok 4	<ul style="list-style-type: none"> • H 37: Een houten hijskraan • H 55: Luisteren met je lichaam • Woordenschat • Grammatica 	
Blok 5	<ul style="list-style-type: none"> • H 40: Gesprek in de tent • H 58: Veiligheid voorop • Woordenschat • Grammatica 	
Blok 6	<ul style="list-style-type: none"> • Talent case 4 in drietallen Zorgen voor tevreden klanten 	
Blok 7/8	<ul style="list-style-type: none"> • Examinering <p>Beoordeling op basis van Examendossier KC Handel (ESS)</p>	

ONTWIKKELINGSPORTFOLIO MVT ENGELS

	Europees taalniveau
Luisteren	A2
Lezen	A2
Gesprekken voeren	A2
Spreken	A1
Schrijven	A1

Verkoper jaar 1				2010-2011
Blok	Kerntaak	Onderdeel	Europees taalniveau	Aftekenlijst BM voldaan
1	Toetsing	Nu-meting		
2	Introductie Handel Grammatica	Luisteren Lezen Productie Interactie Schrijven H1 Backbone	A1 A1 A1 A2 A2.2 A2.1	
3	Toets	Interactie	A2	
4	Kerntaak 1 Grammatica	Opdracht 1.1 H 2 en 3 Backbone	A1 A2.1	
5	Kerntaak 1 Grammatica	H 1 luisteren Talents H5 Backbone	A1 A2.1	
6	Kerntaak 2 Grammatica	H 28 Talents H 5 Backbone	A2.1 A2.1	
7	Kerntaak 2 Grammatica	H 29 spreken Talents H 32 grammatica Talents H 6 Backbone	A2.2 A2.2 A2.1	
7/8	Toets kerntaak 1	Interactie	A2	

Verkoper jaar 2			2011-2012	
Blok	Kerntaak	Onderdeel	Europees taalniveau	Aftekenlijst BM voldaan
1	Kerntaak 2 Grammatica	H 24 Talents Opdracht 2.2 H 7 Backbone	A1.2 A2.1 A2.1	
2	Kerntaak 2 Grammatica	Opdracht 2.5 H 8 Backbone	A2	
3	Kerntaak 2 Grammatica	Opdracht 2.7.1 H 9 Backbone	A2	
		Toets interactie	A2	
4	Kerntaak 3 Grammatica	H 31 spreken Talents H 10 Backbone	A1	
5	Kerntaak 3 Grammatica	Verkoopgesprekken -schrijven - spreken H 11 Backbone	A2.2 A2.2 A2.1	
6	Grammatica	Schrijfoopdrachten H 18 Backbone	A1.2 A2.1	
7		Vrije opdrachten	A2.2	
7/8	Examen	Luisteren Lezen Gesprekken voeren Spreken Schrijven	A2 A2 A2 A1 A1	

EXAMENDOSSIER

BEWIJSSTUKKEN KERNTAKEN

Kerntaken BPV/ simulatie	Examen	O/V/G
Kerntaak 1 Ontvangt en verwerkt goederen	Bewijsstuk in BPV	
Kerntaak 2 Verkoopt en verleent service	Bewijsstuk in BPV	
Kerntaak 3 Handelt de verkooptransactie af	Bewijsstuk in BPV	

BEWIJSSTUKKEN NEDERLANDS

Onderdelen		Europees taalniveau	O/V/G
Mondelinge taalvaardigheid <ul style="list-style-type: none"> • Gesprekken voeren • Spreken 	Naar keuze uit: 1. Gesprekken voeren: <ul style="list-style-type: none"> • Verkoopgesprek • Werkoverleg • Sollicitatiegesprek 2. Spreken: <ul style="list-style-type: none"> • Productpresentatie • Klant informeren 	2F	
Luisteren	Naar keuze uit: <ul style="list-style-type: none"> • Telefoonnotitie • Instructies opvolgen • Werkoverleg • Luistertoets 	2F	
Lezen	Naar keuze uit: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pakbon controleren 2. Productinformatie 3. Catalogus lezen 4. Tekst verklaren 	2F	
Schrijven	Naar keuze uit: <ol style="list-style-type: none"> 1. Werkstuk Product 2. Sollicitatieformulier 3. Sollicitatiebrief 4. Klachtenformulier 	2F	

BEWIJSSTUKKEN MVT ENGELS

Onderdelen	Toetsen KC-Handel	Europees taalniveau	O/V/G
Luisteren	Luistervaardigheid	A2	
Lezen	Leesvaardigheid	A2	
Gesprekken voeren	Spreekvaardigheid	A2	
Spreken		A1	
Schrijven	Schrijfvaardigheid	A1	
Alle 5 onderdelen zijn verplicht, waarvan 3 van de 5 onderdelen voldoende moeten zijn gescoord			

BEWIJSSTUKKEN REKENEN

Onderdelen	Niveau	O/V/G
1. Getallen	2F	
2. Verhoudingen	2F	
3. Meet- en meetkunde	2F	
4. Verbanden	2F	

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>	
<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>	

Examenplan Verkoper Detailhandel LWP

Een opdracht bestaat uit:
Praktijk en/of simulatie en/of kennistoets

Verkoper Detailhandel Detailhandel	Aantal bewijzen Praktijk	Aantal bewijzen Simulatie	
Kerntaak 1			
Werkproces 1.1 t/m 1.3	1		1
Werkproces 1.4	1 (BBL)	1 (BOL)	1
Werkproces 1.6	1		1
Evaluatiegesprek			1
Kerntaak 2			
Werkproces 2.1+2.2+2.4	1		1
Werkproces 2.5	1 (BBL)	1 (BOL)	1
Werkproces 2.7	1 (BBL)	1 (BOL)	1
Werkproces 2.8	1 (BBL)	1 (BOL)	1
Evaluatiegesprek			1
Kerntaak 3			
Werkproces 3.1 t/m 3.4	1 (BBL)	1 (BOL)	1
Evaluatiegesprek			1
Totaal	8	5	11

	Naam PVB	Competenties
Kerntaak 1		
Werkproces 1.1+1.2+1.3	Goederenverwerking	(E) Samenwerken en overleggen (L) Materialen en middelen inzetten (S) Kwaliteit leveren (T) Instructies en procedures opvolgen
Werkproces 1.4	Tijdelijke presentaties	(K) Vakdeskundigheid toepassen (L) Materialen en middelen inzetten (S) Kwaliteit leveren
Werkproces 1.6	Winkelverzorging	(E) Samenwerken en overleggen (L) Materialen en middelen inzetten (T) Instructies en procedures opvolgen
Kerntaak 2		
Werkproces 2.1+2.2+2.4	Klant en Branche	(H) Overtuigen en beïnvloeden (I) Presenteren (K) Vakdeskundigheid toepassen (P) Leren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (S) Kwaliteit leveren (X) Ondernemend en commercieel handelen
Werkproces 2.5	Bestelling klant	(L) Materialen en middelen inzetten (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

Werkproces 2.7	Klachten	(E) Samenwerken en overleggen (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (S) Kwaliteit leveren
Werkproces 2.8	Werkoverleg	(E) Samenwerken en overleggen
Kerntaak 3		
Werkproces 3.1+3.2+3.3+3.4	Verkooptransacties	(I) Presenteren (K) Vakdeskundigheid toepassen (L) Materialen en middelen inzetten (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (S) Kwaliteit leveren (T) Instructies en procedures opvolgen

Bewijsstukken Nederlands Taalportfolio CEF (Europees raamwerk)

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren
CEF niveau	2F	2F	2F
Examen	○ Methode Deviant	○ Methode Deviant	○ Methode Deviant

	Spreken	Schrijven
CEF niveau	2F	2F
Examen	○ Methode Deviant	○ Methode Deviant

Bewijsstukken Moderne Vreemde Taal Taalportfolio CEF (Europees raamwerk)

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren
CEF niveau	A2	A2	A2
Examen	○ Methode Deviant	○ Methode Deviant	○ Methode Deviant

	Spreken	Schrijven
CEF niveau	A1	A1
Examen	○ Methode Deviant	○ Methode Deviant

Bijlage 8
Locatie Brasserskade

Opleiding : Verkoper Detailhandel BRAS	Bol op de werkvloer (BOW/BBL)
Crebo : 93750 / uitstroom 93751	
Cohort : 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 POP/PAP inleveren</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>1.1 Goederenontvangst 1.2 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>1.3 Aanvullen 1.5 Winkelverzorging TM</p> </div> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p>	<p>Blok 4</p> <p>1.4 Presentatie opbouw</p> <p>Functioneringsgesprek SLB 1/2 en BPV 4 NE/EN/RE</p>
	BOW 2 dagen BPV	BOW 2 dagen BPV	BOW 2 dagen BPV
<p>Blok 5</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>1.4 Presentatie opbouw TM</p> </div> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p>	<p>Blok 6</p> <p>2.1 Klantbenadering 2.2 Verkoopgesprek 2.3 Branchespecifieke handeling</p> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p>	<p>Blok 7</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>2.1 Klantbenadering 2.2 Verkoopgesprek 2.3 Branchespecifieke Handeling TM</p> </div> <p>Functioneringsgesprek SLB 1/2 en BPV 4 NE/EN/RE</p>	<p>Blok 8</p> <p>Portfolio kerntaak 1 en 2, LLB, EN, NE, RE</p>
BOW 2 dagen BPV	BOW 2 dagen BPV	BOW 2 dagen BPV	BOW 2 dagen BPV

Leerjaar 2 2011-2012

<p>Blok 9</p> <p>2.4 Klantbestelling TM</p> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p> <p>BOW 2 dagen BPV</p>	<p>Blok 10</p> <p>2.5 Klachtbehandeling TM</p> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p> <p>BOW 2 dagen BPV</p>	<p>Blok 11</p> <p>2.6 Werkoverleg TM</p> <p>LLB kerntaak 1 t/m 7 NE/EN/RE</p> <p>BOW 2 dagen BPV</p>	<p>Blok 12</p> <p>3.1 Klantinfo 3.2 Kassavoorbereiding 3.3 Kassa / -handelingen 3.4 Kassa-afsluiting</p> <p>Functioneringsgesprek SLB 1/2 en BPV 4 NE/EN/RE</p> <p>BOW 2 dagen BPV</p>
<p>Blok 13</p> <p>3.1 Klantinfo 3.2 Kassavoorbereiding 3.3 Kassa / -handelingen 3.4 Kassa-afsluiting TM</p> <p>Afronden TM/ ontwikkelingsportfolio LLB, NE, EN, RE</p> <p>BOW 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>BOW 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>BOW blok BPV</p>	<p>Blok 16</p> <p>Examendossier klaar</p>
<p>= toetsmagazijn</p>			

Leerplanschema verkoper

BBL LWP

Jaar 1 2010-2011

lesweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
week v.h. jaar	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	50/51
08.30 - 09.30	intake	O WS 1	O WS 3	O WS 3	Opdr.beg	Opdr.beg	Top/Flop	POP	Herfst	O WS 4	O WS 5	O WS 6	O WS 7	O WS 8	O WS 9	Opdr. beg	SLB	
09.30 - 10.30	en						Top/Flop	PAP	vak							Opdr. beg	Toets KT1	
10.30 - 11.30	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	Opdr. beg	SLB	
11.30 - 12.30							Top/Flop									Opdr. beg	Toets KT1	
pauze		SONAR	leefstijl	leefstijl	PERSP	PERSP												
13.00 - 14.00		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	Rek 13	
14.00 - 15.00		Test Eng	Test Eng	NED	ENG	NED	ENG	NED		ENG	NED	ENG	NED	ENG	NED	ENG	NED	
15.00 - 16.00		Test NED	Test NED	NED	ENG	NED	ENG	NED		ENG	NED	ENG	NED	ENG	NED	ENG	NED	
16.00 - 17.00		EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP		EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	

Jaar 1

lesweek	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
week v.h. jaar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
08.30 - 09.30	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	voor	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	meivak
09.30 - 10.30	O WS 10	SLB GR	Toets KT1	O WS 11	O WS 12	O WS 13	O WS 14	jaars	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	
10.30 - 11.30	G WS 7	SLB GR	G WS 8	G WS 9	G WS 10	G WS 11	G WS 12	vak	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	
11.30 - 12.30																		
pauze																		
13.00 - 14.00	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	
14.00 - 15.00	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED		NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	
15.00 - 16.00	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED		NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	
16.00 - 17.00	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	

Jaar 1

lesweek	33	34	35	36	37	38	39	40	
week v.h. jaar	19	20	21	22	23	24	25	26	27/32
08.30 - 09.30	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG		zomervak
09.30 - 10.30	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg		
10.30 - 11.30	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg		
11.30 - 12.30	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg		
pauze									
13.00 - 14.00	REK 27	REK 28	REK 29	REK 30	REK 31	REK 32	Toets Rek		
14.00 - 15.00	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED		
15.00 - 16.00	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED		
16.00 - 17.00	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP		

BOL LWP

Onderwijsplanner Verkoper jaar 1

INTRODUCTIEWEEK BLOK 1

week	datum	Werkproces	BM	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
34	di 24 aug		<ul style="list-style-type: none"> OPENINGDAG SCHOOLJAAR 2010-2011 Dagprogramma van 10.00 uur tot 15.00 uur rondje ROC incl Mediatheek, workshop pc vaardigheden: ICT test 	<ul style="list-style-type: none"> Kennismaking SLB-er Introductie studiegids Kennismaking spel Gezamenlijke lunch Rondleiding gebouw Introductie weekprogramma
34	wo 25 aug		<ul style="list-style-type: none"> sms spel 	
34	do 26 aug			
34	vr 27 aug		<ul style="list-style-type: none"> Bowlen / bios 	

Onderwijsplanner Verkoper jaar 1

BLOK 1

week	datum	Werkproces	BM - Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
35 t/m 38	30 aug t/m 24 sept		<ul style="list-style-type: none"> Mijn beroep Aankomend Verkoopmedewerker 	
35	30 aug		<ul style="list-style-type: none"> 3 luik; wat is SLB, wat is BM, wat is BPV, inlogcode Mondriaan eiw methode; bronnenboek/BMmap/online, eiw-tv, symbolen Wat ga ik leren blz 6/7 BMmap/bronnenboek blz 5 inloggen (blz 14 BMmap, + toets) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Luik Eiw-methode Wat ga ik leren Inloggen
36	06 sept		<ul style="list-style-type: none"> belangrijke schoolregels BMmap blz 15 beroepsbeeld/beroepshouding blz 16 BMmap de branche verschilt blz 19 BMmap, uitleg branches, vragenlijst maken (week 38 naar buiten) branche kiezen blz 21 BM map Collage maken 	<ul style="list-style-type: none"> schoolregels beroepshouding branche
37	13 sept		<ul style="list-style-type: none"> Ik kijk in de spiegel BMmap blz 23 Webcase ondernemend leren zie blz 14 BMmap Toets Ondernemend leren Casebuilder 	<ul style="list-style-type: none"> Ik kijk in de spiegel Webcases Kennistraining
38	20 sept		<ul style="list-style-type: none"> Mijn leerbedrijf, blz 21 BMmap (a) Cv maken Regels van het huis, blz 29 BMmap de branche verschilt blz 19 BMmap, buitenopdracht uitvoeren (zie week 36) 	<ul style="list-style-type: none"> CV (a) Advertentie (a) Checklist: ik wil de winkel in (a) Huisregels

Onderwijsplanner Verkoper jaar 1

BLOK 2

week	datum	Werkproces	BM kerntaak 1	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
39	27 sept	1.1 Ontvangt goederen	Portfoliogesprek <ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst BMmap: blz 15 t/m 22 + 65 t/m 80 Bronnenboek blz 13 t/m 25 	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijsten, how to... Interne en externe goederenstroom Geleidedocumenten
40	4 okt	1.1 Ontvangt goederen	<ul style="list-style-type: none"> BMmap: blz 15 t/m 22 + 65 t/m 80 Bronnenboek blz 13 t/ 25 Webcase "de Papierwinkel" Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Lossen en controleren (niet) Criminele deving
41	11 okt	1.2 Slaat goederen op	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst BMmap 23 t/m 28 + 81 t/m 86 Bronnenboek blz 26 t/m 51 	<ul style="list-style-type: none"> Distributiecentrum Magazijn functies Magazijn grootte en indeling
42	18 okt		HERFSTVAKANTIE	
43	25 okt	1.2 Slaat goederen op	<ul style="list-style-type: none"> BMmap 23 t/m 28 + 81 t/m 86 Bronnenboek blz 26 t/m 51 Webcase "Rijden maar" Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Interne Transportmiddelen Werkbelasting Veilige werkplek (Arbo)
44	1 nov	1.3 Vult vaste artikelpresentatie aan	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst BMmap 29 t/m 36 + 87 t/m 96 Bronnenboek blz 53 t/m 87 Buitenopdracht blz 94 BMmap 	<ul style="list-style-type: none"> Schappenplan, aanvulinstructies Verwantschappen Beprijzen/ompakken

Onderwijsplanner Verkoper jaar 1

BLOK 3

week	datum	Werkproces	BM kerntaak 1	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
45	8 nov	1.3 Vult vaste artikelpresentatie aan	<ul style="list-style-type: none"> BMmap 29 t/m 36 + 87 t/m 96 Bronnenboek blz 53 t/m 87 Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Functies verpakkingen Milieu Brand
46	15 nov	1.4 bouwt tijdelijke presentaties op	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst BMmap 37 t/m 40 m+ 97 t/m 108 Bronnenboek blz 88 t/m 109 	<ul style="list-style-type: none"> Kleurenleer Displays Promotiematerialen
47	22 nov	1.4 bouwt tijdelijke presentaties op	<ul style="list-style-type: none"> BMmap 37 t/m 40 m+ 97 t/m 108 Bronnenboek blz 88 t/m 109 Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Etalages/buitenpresentaties Compositie Reclame
48	29 nov	Training	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 123 t/m 141 Training "schrijf de tekst-/prijskaart" blz 143 BMmap Beoordelingsstaat downloaden www.eiw.nl 	<ul style="list-style-type: none"> Promotie(mix) Lettertypes, leesbaarheid Prijs/tekstkaarten
49	6 dec	1.6 Verzorgt de winkel en/of de opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> PORTFOLIO PRESENTATIES Begrippenlijst Bronnenboek blz 111 t/m 181 BMmap 41 t/m 48 + 109 t/m 124 	<ul style="list-style-type: none"> Presentatiemix Huisstijl Winkelinterieur

Onderwijsplanner Verkoper jaar 1

BLOK 4

week	datum	Werkproces	BM kerntaak 1	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
50	13 dec	LLB	Project LLB	
51/52			kerstvakantie	
1	3 jan	1.6 Verzorgt de winkel en/of de opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 111 t/m 181 BMmap 41 t/m 48 + 109 t/m 124 Webcase "mooi he?" Webcase "veilig schoonmaken" Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Schoonmaken Milieu Derving
2	10 jan	1.6 Verzorgt de winkel en/of de opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 111 t/m 181 BMmap 41 t/m 48 + 109 t/m 124 Webcase "weggegooid geld" Kennistraining + Kennistraining hele kerntaak 	<ul style="list-style-type: none"> Agressie en geweld HBD
3	17 jan	Retail	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst "ken de detailhandel" Bronnenboek blz 184 t/m 211 werkbladen 	<ul style="list-style-type: none"> Ken de detailhandel Bedrijfskolom, schakels Functies vd detailhandel
4	24 jan	Retail	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst retailmarketing Bronnenboek blz blz 212 t/m 223 werkbladen 	<ul style="list-style-type: none"> Verkoopssystemen Branchevervaging Distributievormen

Onderwijsplanner Verkoper jaar 1

BLOK 5

week	datum	Werkproces		Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
5	31 jan	Retail	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz blz 224 t/m 233 werkbladen Webcase "ken de formule" 	<ul style="list-style-type: none"> Retailmarketing Retailmix
6	7 feb	Retail	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz blz 234 t/m 247 werkbladen Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Marktsegmentatie Winkelformule Koopgedrag
7	14 feb	2.1 Ontvangt en benadert klanten	<ul style="list-style-type: none"> PORTFOLIO PRESENTATIES Begrippenlijst Bronnenboek 249 t/m 291 BMmap blz 15 t/m 18 + 69 t/m 85 	<ul style="list-style-type: none"> Koopwens, Maslov Klantenontvangst/begroeting Klantenbinding
8	21 feb	2.1 Ontvangt en benadert klanten	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 249 t/m 291 BMmap blz 15 t/m 18 + 69 t/m 85 Webcase "Pak de dief" Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Observeren en klantengedrag Verdachte personen Koopgedragbepalende factoren
9	28 feb		Voorjaarsvakantie	
10	7 mrt	2.2 Voert verkoopsgesprekken	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 293 t/m 325 BMmap blz 19 t/m 34 + 86 t/m 94 	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie Opbouw verkoopsgesprek Demonstreren, presenteren

Onderwijsplanner Verkoper jaar 1

BLOK 6

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
11	14 mrt	2.2 Voert verkoopgesprekken	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 293 t/m 320 BMmap blz 19 t/m 34 + 86 t/m 94 	<ul style="list-style-type: none"> Respect, normen en waarden(4 uur) Huisregels
12	21 mrt	2.2 Voert verkoopgesprekken	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 320 t/m 325 BMmap blz 19 t/m 34 + 86 t/m 94 Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Rechten en plichten Solliciteren Arbeidsovereenkomst
13	28 mrt	2.4 Plaatsen van klantenbestellingen	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 342 t/m 369 	<ul style="list-style-type: none"> Bestellen en de wet Besteleenheden Telefoneren
14	4 april	2.4 Plaatsen van klantenbestellingen	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 342 t/m 369 Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Werkoverleg Klachten Medezeggenschap
15	11 april	2.3 levert branchespecifiek maatwerk	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 327 t/m 339 BMmap 35 t/m 40 + 95 t/m 102 Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Branches Maatsystemen

Onderwijsplanner Verkoper jaar 1

BLOK 7

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
16	18 april	2.3 levert branchespecifiek maatwerk	Themaweek Textiel	
17	25 april		Project LLB	
18	2 mei		Meivakantie	
19	9 mei	2.3 levert branchespecifiek maatwerk	Themaweek Food (levensmiddelen technologie) PORTFOLIO PRESENTATIES	<u>themaweken branche:</u> <ul style="list-style-type: none"> uitnodigen gastsprekers excursies per branche handout samenstellen
20	16 mei	2.3 levert branchespecifiek maatwerk	Themaweek Parfumerie	
21	23 mei	2.3 levert branchespecifiek maatwerk	Themaweek DHZ	

Onderwijsplanner Verkoper jaar 1

BLOK 8

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
22	30 mei	2.3 levert branchespecifiek maatwerk	ThemawEEK Sport	themaweken branche: <ul style="list-style-type: none"> • uitnodigen gastsprekers • excursies • per branche handout samenstellen
23	6 jun	2.3 levert branchespecifiek maatwerk	Branchewerkstuk	
24	13 jun		inhaalworkshops	
25	20 jun		inhaalworkshops	
26	27 jun		inhaalworkshops	

Onderwijsplanner BOL LWP

VERKOPER

Leerjaar 2

BLOK 1

week	datum	Werkproces	BM - Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
34			<ul style="list-style-type: none"> • introductiewEEK 	<ul style="list-style-type: none"> •
35	30 aug	Retail	<ul style="list-style-type: none"> • Begrippenlijst "ken de detailhandel" • Bronnenboek blz 184 t/m 211 • werkbladen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ken de detailhandel • Retailmarketing • Retailmarketing
36	06 sept	Retail	<ul style="list-style-type: none"> • Begrippenlijst retailmarketing • Bronnenboek blz blz 212 t/m 223 • werkbladen 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkoopssystemen • Brancheervaging • Distributievormen
37	13 sept	Retail	<ul style="list-style-type: none"> • Bronnenboek blz blz 224 t/m 233 • werkbladen • Webcase "ken de formule" • 	<ul style="list-style-type: none"> • Retailmix • Winkelformule
38	20 sept	Retail	<ul style="list-style-type: none"> • Bronnenboek blz blz 234 t/m 247 • werkbladen • Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> • Marktsegmentatie • Koopgedrag

Onderwijsplanner VERKOPER

Leerjaar 2

BLOK 2

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
39	27 sept	2.1 Ontvangt en benadert klanten	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 249 t/m 291 BMmap blz 15 t/m 18 + 69 t/m 85 Webcase "Pak de dief" Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Observeren en klantengedrag Verdachte personen Koopgedragbepalende factoren
40	4 okt	2.2 Voert verkoopgesprekken	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 293 t/m 325 BMmap blz 19 t/m 34 + 86 t/m 94 Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Opbouw verkoopgesprek Demonstreren, presenteren Respect, normen en waarden
41	11 okt	2.3 Levert branchespecifiek maatwerk	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 327 t/m 339 BMmap 35 t/m 40 + 95 t/m 102 Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Werkstuk schrijven Branchewerkstuk Vakbladen/branchevereniging
42	18 okt		HERFSTVAKANTIE	
43	25 okt	2.4 Plaatst een bestelling voor een klant	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 343 t/m 351 BMmap blz 101 t/m 108 Oefenen met geluidsbestanden zie opdr 14 blz 108 BMmap Telefoonmemo van www.eiw.nl Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Bestellen en de wet Telefoneren Telefoon alfabet
44	1 nov	2.5 Neemt klachten aan	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 354 t/m 363 BMmap 111 t/m 125 Webcase "digitale service" 	<ul style="list-style-type: none"> Consumentenrecht Soorten klachten Gesprekstechnieken

Onderwijsplanner VERKOPER

Leerjaar 2

BLOK 3

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
45	8 nov	2.5 Neemt klachten aan	<ul style="list-style-type: none"> Klachtenformulier, zie opdr 4 blz 113 BMmap Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Consumentenbond uitnodigen
46	15 nov	2.6 Neemt deel aan werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 365 t/m 369 Carlo vragen MR praatje 	<ul style="list-style-type: none"> Vormen van overleg Communicatie OR/ WOR
47	22 nov	2.6 Neemt deel aan werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 365 t/m 369 Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Medezeggenschap Omgang met medewerkers
48	29 nov	2.3 Levert branchespecifiek maatwerk	Branchewerkstuk	•
49	6 dec	2.3 Levert branchespecifiek maatwerk	Branchewerkstuk afronden PORTFOLIOPRESENTATIE	•

Onderwijsplanner VERKOPER		Leerjaar 2		BLOK 4
week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
50	13 dec	LLB	Project LLB	
51/52			kerstvakantie	
1	3 jan	div	Inhaal workshops	
2	10 jan	3.1 Maakt het afrekenpunt en – systeem gebruiksklaar	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 371 t/m 413 BMmap blz 43 t/m 48 Webcase: PinPinPinPin 	<ul style="list-style-type: none"> Kassasystemen Werkzaamheden rondom kassa Veiligheid en Arbo
3	17 jan	3.1 Maakt het afrekenpunt en – systeem gebruiksklaar	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 371 t/m 413 BMmap blz 43 t/m 48 Webcase: euro in de kassalade 	<ul style="list-style-type: none"> Afronden Wisselgeld, standaardlade Procedures rondom de kassa
4	24 jan	3.1 Maakt het afrekenpunt en – systeem gebruiksklaar	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 371 t/m 413 BMmap blz 43 t/m 48 Webcase: klinkende munt Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Terugtellen van geld Hygiëne Echtheidskernmerken van geld

Onderwijsplanner VERKOPER		Leerjaar 2		BLOK 5
week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
5	31 jan	3.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz blz 371 t/m 413 BMmap 49 t/m 52 Maak BTW berekeningen uit rekenwerkschrift 	<ul style="list-style-type: none"> Functies van geld BTW Betaalmiddelen
6	7 feb	3.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz blz 371 t/m 413 BMmap 49 t/m 52 Kennistraining BTW 	<ul style="list-style-type: none"> waardebonnen en psarsystemen deriving zelfscannen (AH)
7	14 feb	3.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz blz 371 t/m 413 BMmap 49 t/m 52 Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Chartaal geld Giraal geld; Ideal, PayPal etc Communiceren met de klant
8	21 feb	3.3 Hanteert het afrekenstelsel	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 412 t/m 433 BMmap 53 t/m 62 Sociale afrekentaak: zie blz 55 BMmap 	<ul style="list-style-type: none"> Afromen Inpakken Calamiteiten
9	28 feb		Voorjaarsvakantie	
10	7 mrt	3.3 Hanteert het afrekenstelsel	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 407 t/m 411 (afrekenstelsel) BMmap 53 t/m 62 	<ul style="list-style-type: none"> RAAK formule Inpakken Afrekenstelsel

Onderwijsplanner VERKOPER

Leerjaar 2

BLOK 6

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
11	14 mrt	3.3 Hanteert het afrekenstelsel	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 412 t/m 433 BMmap 53 t/m 62 “Tot de volgende keer” zie blz 62 BMmap Kennistraining 	<ul style="list-style-type: none"> Inpakken PLU Antidiefstal-labels
12	21 mrt	3.4 Sluit het afrekenstelsel	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Bronnenboek blz 412 t/m 433 BMmap 65 t/m 68 	<ul style="list-style-type: none"> Kassalade tellen Derving Rekenvaardigheid
13	28 mrt	3.4 Sluit het afrekenstelsel	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 412 t/m 433 BMmap 65 t/m 68 Oefenen met CD-rom “Oog voor veiligheid” 	<ul style="list-style-type: none"> RAAKformule Diefstal en overval
14	4 april	3.4 Sluit het afrekenstelsel	<ul style="list-style-type: none"> Bronnenboek blz 412 t/m 433 BMmap 65 t/m 68 Kennistraining Webcase “Afwijkend klantengedrag”, bewaar certificaat voor je portfolio! 	<ul style="list-style-type: none"> Diefstalpreventie Film KVK
15	11 april		inhaalworkshops	

Onderwijsplanner VERKOPER

Leerjaar 2

BLOK 7

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
16	18 april		inhaalworkshops	
17	25 april		Project LLB	
18	2 mei		Meivakantie	
19	9 mei		PORTFOLIOPRESENTATIE	
20	16 mei		Examen	
21	23 mei		Examen	

Onderwijsplanner VERKOPER

Leerjaar 2

BLOK 8

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
22	30 mei		Examen	•
23	6 jun		Examen	•
24	13 jun		Examen	•
25	20 jun		Examen	•
26	27 jun		Examen	