



Powered by **SUMMA**  
College

## Onderwijs- en examenregeling

### School 23

Opleiding : **Entree**

Crebo-nummers:	Entree	23110
	Assistent bouwen, wonen en onderhoud	25250
	Assistent dienstverlening en zorg	25251
	Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie	25252
	Assistent installatie- en constructietechniek	25253
	Assistent logistiek	25254
	Assistent verkoop/retail	25257

In samenwerking met Helicon opleidingen:

Assistent plant of (groene) leefomgeving	25258
--	-------



KBB : Penvoerder Kenteq

Niveau : 1

Leerweg : BOL

Opleidingsduur : 1 jaar

Cohort<sup>1</sup> : 2015 - 2016

01-09-2015

<sup>1</sup> In een cohortaanduiding is voortaan alleen startjaar en niet meer de duur van de opleiding verwerkt

## Inhoudsopgave

1	Welkom! .....	3
2	Het onderwijsprogramma: wat leer je binnen de Entree? .....	3
2.1	Wat houdt het beroep van Assistent Entree in? .....	3
2.2	Inhoud van de Entree-opleiding .....	5
2.2.1	Het basisdeel.....	5
2.2.2	Het profieldeel.....	9
2.2.3	Het keuzedeel.....	11
3	Het onderwijsprogramma: hoe leer je binnen de Entree? .....	12
3.1	Hoe leer je?.....	12
3.2	Beschrijving van het onderwijsprogramma .....	14
3.2.1	Periodes.....	14
3.2.2	Lessen .....	14
3.2.3	Begeleiding .....	15
3.2.4	Hoe kies ik wat ik ga leren?.....	16
3.2.5	Beroepspraktijkvorming .....	16
3.2.6	Ondersteunende activiteiten .....	17
3.3	Studieadvies .....	17
3.4	Overzicht studiebelasting en onderwijsactiviteiten .....	17
4	Examinering binnen de opleiding.....	20
4.1	Eisen en voorwaarden om deel te mogen nemen aan het examen.....	20
4.2	Programma van beoordeling en examinering .....	20
4.2.1	Hoe wordt er geëxamineerd? .....	22
4.2.2	Wanneer wordt er geëxamineerd? .....	23
4.2.3	De waardering .....	23
4.3	Examenregels .....	23
4.3.1	Aanvullende examenregels.....	24
5	Wanneer krijg je jouw diploma?.....	25
6	Bijlage 1 .....	26

# 1 Welkom!

Welkom op de Entree-opleiding! Je wordt opgeleid tot Assistent.

In deze gids vind je informatie over de opleiding waar jij voor gekozen hebt.

We vertellen je in deze gids:

- wat je leert in je opleiding (inhoud van het beroep);
- hoe je leert binnen je opleiding (het onderwijsprogramma);
- en welke toetsen, metingen en examens je krijgt (examenprogramma).

De Entree-opleiding leidt op naar:

- werk op assistentenniveau (mbo niveau 1);
- doorstroom naar een opleiding op mbo niveau 2.

De opleiding duurt 1 jaar. Tijdens deze opleiding kies je één van de richtingen (profielen). Het geeft dus niet als je bij de start van de opleiding nog niet precies weet welke richting je wil. De opleiding is een BOL opleiding. Dit wil zeggen dat je hele dagen naar school gaat en stage volgt.

## 2 Het onderwijsprogramma: wat leer je binnen de Entree?

De beroepsopleiding die je volgt is gebaseerd op een landelijk geldend kwalificatiedossier. Hierin is beschreven wat je allemaal moet weten en kunnen om het beroep, waarvoor je opgeleid wordt, goed te kunnen uitvoeren.

### 2.1 Wat houdt het beroep van Assistent Entree in?

Vakmensen kunnen nog zo goed zijn in hun vak, ze kunnen het echt niet alleen. Zonder hulp van Assistenten worden veel werkzaamheden in allerlei bedrijven niet of niet volledig uitgevoerd. De Assistent biedt ondersteuning waar nodig, vaak op een vaste werkplek en het werk wordt altijd onder toezicht van een baas of ervaren collega gedaan. Je werkt in allerlei soorten bedrijven en instellingen. Het is geen moeilijk werk en veel van de klussen die je doet, komen vaak terug.

Meestal heb je alleen met collega's te maken, afhankelijk van je werk soms ook met klanten of zorgvragers. Je vindt het dan ook leuk om met collega's samen te werken, je houdt ervan om praktisch bezig te zijn en je kunt goed, nauwkeurig en volgens afspraak werken.

Als Assistent kun je in verschillende richtingen opgeleid worden (dit heet officieel: profielen). We hebben de volgende richtingen:

Assistent bouwen, wonen en onderhoud  
Assistent dienstverlening en zorg  
Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie  
Assistent installatie- en constructietechniek  
Assistent logistiek  
Assistent verkoop/retail

In samenwerking met Helicon Opleidingen:  
Assistent plant of (groene) leefomgeving

### **Assistent bouwen en onderhoud**

Je helpt een vakman met het uitvoeren van allerlei bouw- en schilderwerkzaamheden. Vaak gaat het om assisteren bij bouw- en schilderwerken op locatie, zowel buiten als binnen. Ook kun je aan de slag in de timmer- en meubelindustrie of houthandel.

### **Assistent dienstverlening en zorg**

Je helpt mee bij het organiseren en begeleiden van activiteiten en het klaarzetten van ruimten. Je helpt, bijvoorbeeld, bij het huishouden en wonen. Je hebt contact met cliënten en gasten. Je werkt bijvoorbeeld bij gemeenten, scholen, verpleeg- en verzorgingstehuizen, thuiszorg, bij zwembaden en sportverenigingen, binnen de horeca, in kapsalons of bij een schoonmaakbedrijf.

### **Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie**

Je assisteert bij de productie, verwerking en verpakking van voedingsmiddelen. Je werkt in uiteenlopende bedrijven (meestal in de keuken) zoals een restaurant, fastservice bedrijf, cateringbedrijf, kiosk, brood- of banketbakkerij.

### **Assistent installatie- en constructietechniek**

Je helpt mee met het aanleggen van leidingen van water, gas en verwarmingen. Ook maak je buizen, kabels en kabelgoten op maat en bewerk je metaal. Je kunt aan de slag in een bedrijf of bij de klant thuis.

### **Assistent logistiek**

Je werkt in een magazijn en zorgt ervoor dat de goederen op de juiste plek worden opgeslagen. Ook zorg je ervoor dat klanten de bestelde goederen op tijd krijgen. Je werkt in alle branches van handel- en transportsector bijvoorbeeld een groothandel, transportbedrijf of productiebedrijf.

### **Assistent verkoop/retail**

Je werkt in een winkel en een magazijn, als assistent van andere collega's. Je helpt bij de goederenontvangst en zorgt ervoor dat de winkel er netjes uitziet. Je kunt klanten informatie geven over de producten en doorverwijzen naar andere collega's.

### **Assistent plant of (groene) leefomgeving**

Je bent graag met je handen bezig en je wil de omgeving mooier maken. Je verzorgt bomen, planten en bloemen en je helpt met het aanleggen van vijvers en terrassen. Na deze opleiding ben je klaar voor het echte werk in de groenvoorziening.

## 2.2 Inhoud van de Entree-opleiding

In een beroepsopleiding heb je te maken met kerntaken en werkprocessen. Kerntaken zijn activiteiten die je in jouw beroep moet uitvoeren en die steeds weer terugkomen. Iedere kerntaak bestaat weer uit werkprocessen. Dat zijn de stapjes die bij de (kern)taak horen.

Om de kerntaken en werkprocessen goed uit te kunnen voeren moet je beschikken over kennis, vaardigheden en een bepaalde (beroeps)houding. Voorbeelden zijn: je weet hoe de organisatie van een bedrijf is, je kan een werkformulier invullen en je komt steeds op tijd. Wat je precies moet leren en wat je moet kennen en kunnen na afloop van de opleiding hebben wij beschreven in een aantal concrete gedragsvoorbeelden (indicatoren).

Beroepsopleidingen, en dus ook de Entree-opleiding, bestaan uit 3 onderdelen:

- het basisdeel
- het profieldeel
- het keuzedeel

### 2.2.1 Het basisdeel

Het basisdeel bestaat uit een algemeen deel en een beroepsgericht deel. Dit is voor alle richtingen hetzelfde:

- Het algemene deel

Nederlands
Rekenen
Loopbaan en Burgerschap

#### Nederlands

Voor Nederlands is het niveau vastgesteld op 2F.

Het Nederlands is onderverdeeld in 4 onderdelen:

- Mondelinge taalvaardigheid (spreken, gesprekken voeren en luisteren)
- Lezen
- Schrijven
- Taalverzorging

Niveau 2F houdt globaal het volgende in:

- Je hebt voldoende woorden tot je beschikking om je te uiten. Je kan redelijk en vloeiend een probleem duidelijk maken. Verder kan je informatie vragen, verzamelen, verwerken en geven;
- Je kan teksten met een instructie en met een betoging lezen. Je leest eenvoudige jeugdliteratuur;
- Je kan de hoofdgedachte van een tekst weergeven. Je kan relaties leggen tussen delen van teksten en je kan die beoordelen;
- Je kan samenhangende teksten schrijven. Die teksten zijn dan eenvoudig van opzet en het onderwerp is vertrouwd voor je. De tekst bevat een volgorde met inleiding, kern en slot;
- Je beheerst eenvoudige spellingsregels.

### Rekenen

Voor rekenen is het niveau op 2F vastgesteld.

Dit betekent dat je moet kunnen rekenen in alledaagse situaties en beroepssituaties.

Het rekenen is onderverdeeld in 4 deelgebieden:

- Getallen/hoeveelheden, maten
- Ruimte en vorm
- Gegevensverwerking, onzekerheid
- Verbanden, variabelen

Niveau 2F houdt onder andere het volgende in:

- Je kent de notatie en betekenis van getallen en maten en weet ze te gebruiken;
- Je kan omgaan met tijd en geld;
- Je kan hoeveelheden en aantallen tellen, meten, schatten of berekenen;
- Je hebt begrip van hoeveelheden en maten die typisch zijn voor een bepaalde beroepsrichting en deze gebruiken;
- Je kan een eenvoudige plattegrond of routebeschrijving gebruiken;
- Je kan numerieke informatie uit lijsten en tabellen aflezen en gebruiken.

## Loopbaan

De volgende loopbaanvaardigheden ga je verder ontwikkelen. Deze vaardigheden helpen je onder andere bij het maken van een goede keuze voor je profiel (uitstroomrichting) en je verdere toekomst (werk of opleiding).

<i>Ontdek je talent</i> (Capaciteitenreflectie)	Wat kun je? Waar ben je goed in? Waar wil je het beste in worden?
<i>Ontdek je passie</i> (Motievenreflectie)	Wat wil je? Wat houdt je bezig? Waar wil je moeite voor doen?
<i>Ontdek je werkplek</i> (Werkexploratie)	Wat kies je? Welke uitdagingen en dilemma's kom je tegen op je werk/je BPV? Wat voor (soort) werk past bij je?
<i>Zelf aan zet</i> (Loopbaansturing)	Wat ga je ontdekken? Wat ga je oefenen en bewijzen? Wat ga ik doen om mijn opleiding af te maken of werk te vinden?
<i>In gesprek met</i> (Netwerken)	Wie heb je nodig om je wensen te realiseren? Wie kun je om hulp vragen?

## Burgerschap

Op het gebied van Burgerschap komen de volgende onderdelen aan bod:

<i>Politiek-juridische dimensie</i>	Je bent in staat én bereid om je te verdiepen in de politiek van Nederland en een actieve bijdrage te leveren door bijvoorbeeld te stemmen of mee te denken bij politieke besluitvorming bijvoorbeeld door lid te zijn van de studentenraad.
<i>Economische dimensie</i>	a. Je bent bereid én in staat een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces; b. Je bent bereid én in staat om op een verantwoorde manier je te gedragen als consument.
<i>Sociaal maatschappelijke dimensie</i>	Je bent in staat én bereid om deel uit te maken van de samenleving en daar een bijdrage aan te leveren door bijvoorbeeld vrijwilligerswerk te doen.
<i>Vitaal burgerschap</i>	Je bent bereid én in staat om te reflecteren op je eigen gezondheid en leefstijl. Je bent bereid én in staat, zorg te dragen voor je eigen gezondheid en leefstijl als burger én als werknemer.

- Het beroepsgerichte deel

Kerntaak 1	Werkproces
Je werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	1.1 Je bereidt werkzaamheden voor
	1.2 Je voert werkzaamheden uit
	1.3 Je meldt je af ter afsluiting van je werkzaamheden



### 2.2.2 Het profieldeel

Binnen de Entree-opleiding kun je na 8 weken onderwijs kiezen uit verschillende richtingen (profielen). In het profieldeel komen alleen die onderdelen aan bod van het beroep waar jij voor gekozen hebt. Je kunt uit 7 richtingen kiezen (zie ook 2.1).

#### Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Kerntaak 1	Werkproces
Je verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	1.1 Je verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek klaar
	1.2 Je voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR
	1.3 Je rondt het werk af in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR

#### Assistent dienstverlening en zorg

Kerntaak 1	Werkproces
Je voert ondersteunende werkzaamheden uit	1.1 Je maakt ruimtes gebruiksklaar
	1.2 Je voert verzorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- of leefomgeving
	1.3 Je staat derden (gasten, cliënten) te woord en verwijst hen door

#### Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Kerntaak 1	Werkproces
Je assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	1.1 Je maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar
	1.2 Je bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan
	1.3 Je maakt voedingsproducten klaar voor de klanten
	1.4 Je maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

### Assistent installatie- en constructietechniek

Kerntaak 1	Werkproces
Je doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	1.1 Je zorgt voor een veilige werkplek
	1.2 Je maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten
	1.3 Je ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden
	1.4 Je bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

### Assistent logistiek

Kerntaak 1	Werkproces
Je assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	1.1 Je ontvangt goederen en/of producten
	1.2 Je maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op
	1.3 Je verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen
	1.4 Je maakt goederen en/of producten verzendklaar
	1.5 Je voert handelingen op goederen en/of producten uit
	1.6 Je inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris

## Assistent verkoop/retail

Kerntaak 1	Werkproces
Je assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten	1.1 Je voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten
	1.2 Je onderhoudt de artikelpresentatie
	1.3 Je voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en omgeving
Kerntaak 2	Werkproces
Je assisteert bij verkoop en het verlenen van service	2.1 Je ontvangt de klant
	2.2 Je assisteert verkopende collega's

## Assistent plant of (groene) leefomgeving

Kerntaak 1	Werkproces
Je zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving	1.1 Je plant en legt groen aan
	1.2 Je verzorgt het gewas of onderhoudt groen
	1.3 Je onderhoudt materiaal, middelen en omgeving
	1.4 Je transporteert producten en materialen

### 2.2.3 Het keuzedeel

Het keuzedeel van de Entree wordt nu nog niet ingevuld door school. Per schooljaar 2016-2017 gaan we dit pas invoeren.

We bieden wel vrije ruimte aan. Dit bestaat uit een pakket van voorlichting, workshops, lessen, extra opdrachten en activiteiten die er voor zorgen dat je zo goed mogelijk kunt functioneren als persoon én werknemer. Ook als je taal of rekenniveau nog te laag is kun je extra taal- of rekenondersteuning krijgen. Omdat we het keuzedeel niet aanbieden, komt dit niet meer verder terug in deze gids.

### 3 Het onderwijsprogramma: hoe leer je binnen de Entree?

In het vorige hoofdstuk hadden we het over de inhoud van de opleiding en het beroep. In dit hoofdstuk vertellen we hoe de opleiding in elkaar zit. Hier komt onder andere ook aan bod hoe we het basisdeel en profieldeel vormgegeven hebben.

#### 3.1 Hoe leer je?

Bij de Entree werken we met een stamgroep van ongeveer maximaal 14 leerlingen en een vast team van docenten. Je krijgt een vaste mentor voor het hele schooljaar. We vinden het belangrijk dat je goed begeleid wordt en er genoeg aandacht is voor jou.

We hebben 2 verschillende soorten stamgroepen:

- Techniek, voor de leerlingen die voor de richting Bouwen, wonen en onderhoud of voor Installatie- en constructietechniek kiezen;
- Diensten, voor alle andere richtingen.

Binnen de Entree leer je op verschillende manieren. Hieronder staan ze beschreven.

#### Basisdeel

Zoals eerder aangegeven bestaat de basis uit een beroepsgericht- en algemeen deel. Deze onderdelen komen terug in:

- Loopbaan, burgerschap en (werknemers)vaardigheden: je wordt tijdens de opleiding begeleid in de ontwikkeling van je vakmanschap en persoonlijke groei. Met je mentor stel je een leerroute samen. Tijdens je (leer)loopbaan sta je met je mentor stil bij wat bereikt is, wat goed loopt en wat verbeterd kan worden. Dit gebeurt in de regelmatige gesprekken met je mentor (coachgesprekken en gebruik van portfolio). Ook vinden we het belangrijk jou te begeleiden naar een plek in de maatschappij en je toe te leiden naar werk of een vervolgopleiding. Dit doe je individueel en binnen je stamgroep. In je stamgroep krijg je de volgende vakken:
  - Werk en opleiding, onder andere oriëntatie op de verschillende richtingen/profielen
  - Burgerschap
  - Sociale vaardigheden
  - Studievaardigheden
- Algemene vorming: wij vinden het belangrijk dat je algemeen vormende vaardigheden ontwikkelt die je kunnen helpen bij je beroep en vervolgopleiding. Je hebt daarom ook algemeen vormende vakken. Dit zijn vakken als taal, rekenen en digitale vaardigheden. Deze vakken dienen als ondersteuning van je algemene- en beroepscompetenties. Daarnaast worden de meeste vakken gekoppeld aan de praktijklessen, BPV of de integrale opdrachten (bijvoorbeeld rekenen bij techniek, taal in de winkelpraktijk, etc.). Je krijgt daarom de volgende vakken in je stamgroep:
  - Nederlands
  - Rekenen
  - Digitale vaardigheden

- Eigen verantwoordelijkheid en zelfstudie: we willen je graag leren zelf verantwoordelijk te worden en te leren zaken zelf op te pakken. Daarnaast willen we je leerstof aanbieden die bij je past (en mogelijk heb je hier zelf ook ideeën over!). Daarom hebben we naast de studievoordigheden in de groep ook tijd ingepland voor zelfstudie. We verwachten hierbij ook inzet van jou. Dit is het maken van huiswerk, het zelfstandig maken van opdrachten in het Open Leer Centrum (OLC), het maken van je stage opdrachten en het vullen van je portfolio. Als je thuis geen rustige plek hebt om zelf te kunnen studeren, mag je altijd 's middags na de lessen op school studeren. Bespreek dit met je mentor.

### Profieldeel

Binnen de Entree-opleiding kies je na 8 weken onderwijs uit verschillende richtingen (profielen). In het profieldeel komen alleen die onderdelen aan bod van het beroep waar jij voor gekozen hebt. Je kunt uit 7 richtingen kiezen (zie ook 2.1).

We bieden je opdrachten aan waarmee je werkt aan de ontwikkeling van je (werknemers)vaardigheden, kennis en (beroeps)houding.

Dit gebeurt tijdens:

- **Praktijk- en theorielessen**: je krijgt deze lessen in je gekozen profiel tijdens de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> periode. Dit is niet meer in je stamgroep;
- **Beroeps Praktijk Vorming (BPV)**: je gaat in de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> periode stage lopen in je gekozen profiel. Je krijgt de begeleiding die daarbij hoort door de mentor en praktijkbegeleider. De BPV of stage doe je op een werkplek in een bedrijf of instelling.

## 3.2 Beschrijving van het onderwijsprogramma

### 3.2.1 Periodes

Het jaar is verdeeld in 3 periodes. Daarnaast is er een kennismakingsgesprek met je mentor, een introductie en een examenperiode (met afsluiting).

	Datum	Aantal weken
Kennismakingsgesprek en introductie	14 september t/m 18 september 2015	1
Periode 1	21 september t/m 20 november 2015	8
Periode 2	23 november 2015 t/m 4 maart 2016	12
Periode 3	7 maart t/m 17 juni 2016	13
Examenperiode	20 juni tot en met 8 juli 2016	3

Je start met een individueel kennismakingsgesprek met je mentor. Je kunt dan kennismaken met elkaar en je kunt vertellen wat je allemaal wil leren. Tijdens de introductie maak je kennis met de school en medestudenten en wordt het duidelijk wat en hoe je gaat leren.

In periode 1 kom je 5 dagen per week naar school. Je volgt de algemene Entree opleiding en je oriënteert je binnen Diensten of Techniek op de verschillende profielen (uitstroomrichtingen).

Vanaf periode 2 ga je stage lopen. Dan moet je je eerste keuze voor je uitstroomrichting gemaakt hebben. Stage wordt ook wel BPV (Beroeps Praktijk Vorming) genoemd. In de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> periode loop je 2 dagen per week stage en ga je de overige 3 dagen naar school.

Vanaf de start van de 3<sup>e</sup> periode moet je keuze voor je uitstroomrichting (profiel) duidelijk zijn omdat je hierin uiteindelijk ook examen gaat doen.

Je examen doe je in de examenperiode. In deze periode zijn er ook nog lessen. In de laatste halve week doen we iets leuks met elkaar en vindt de diploma-uitreiking plaats.

### 3.2.2 Lessen

De meeste vakken (zie ook 3.1) worden in je stamgroep met vaste mentor aangeboden. In de **mentorlessen** ga je uitgebreid aan de slag met kennis en vaardigheden, beroepshouding. Je krijgt (integrale) opdrachten aangeboden waarin je deze kunt oefenen en ontwikkelen. Dit doe je meestal in groepjes of met de hele groep samen.

De mentor en jij (samen of in de klas) gaan samen werken aan je loopbaan. Dit noemen we loopbaanbegeleiding. Je portfolio is een belangrijk onderdeel hierin. Je begint met je persoonlijk ontwikkelplan. Want hierdoor kunnen we volgen hoe het gaat met je ontwikkelingen en waar je aan moet werken.

De opdrachten, werkstukken of verslagen die je maakt komen in een werkmap of je portfolio. Je hebt regelmatig toetsen en gesprekken met je mentor om je te helpen in je ontwikkeling. Daarnaast wordt in de lessen met je mentor het onderdeel burgerschap aangeboden. Deze lessen lijken een beetje op maatschappijleer: belangrijke thema's uit de maatschappij worden in de lessen behandeld. Dat kan bijvoorbeeld door een gastspreker uit te nodigen of een excursie te doen.

Daarnaast krijg je **algemeen vormende lessen**, zoals rekenen, Nederlands en digitale vaardigheden, in je stamgroep. Je krijgt deze lessen niet van je mentor maar van een vakdocent.

Je krijgt veel **praktijklessen** waarin jij je voorbereidt op de beroepspraktijk en je vaardigheden aanleert. In de praktijklessen werk je aan je vaardigheden en beroepshouding maar het is ook mogelijk dat een stuk theorie (vakkennis) in de praktijkles verwerkt zit. Verder dienen de praktijklessen om jezelf te kunnen oriënteren op een bepaalde beroepssector. Deze lessen zijn niet in je stamgroep. De eerste periode zijn de praktijklessen vooral bedoeld om je te oriënteren. De laatste 2 perioden krijg je beroepsgerichte praktijklessen. Als je voor de richting plant- of (groene) leefomgeving kiest, krijg je de praktijklessen bij Helicon Opleidingen op de Locatellistraat in Eindhoven.

### 3.2.3 Begeleiding

Je wordt begeleid door verschillende personen.

Je **mentor** begeleidt je persoonlijk met je kennis, vaardigheden en houding en met de voortgang van je opleiding, je loopbaan en stage.

De **vakdocent** begeleidt je met de inhoud van je vakken en je vaardigheden.

De **instructeurs en docenten** begeleiden je bij de praktijkopdrachten en indien nodig ook op de stage.

Dan is er de **BPV adviseur**, die je begeleidt bij het kiezen van je stageplek.

Als je problemen hebt en je mentor kan je niet helpen dan zijn er **leerlingbegeleiders** met wie je samen de problemen probeert op te lossen. De school heeft ook een zorgteam. Als er problemen zijn die je samen met je mentor en de leerlingbegeleiders niet op kunt lossen, kunnen wij een zorgteam van externe deskundigen inschakelen. Met dit zorgteam kijken we hoe we je problemen zo goed mogelijk kunnen oplossen. Ook is de schoolmaatschappelijk werkster 2 dagen per week op school. Op haar kun je in principe altijd een beroep doen.

### 3.2.4 Hoe kies ik wat ik ga leren?

In je opleidingsovereenkomst staat beschreven welke kennis en/of vaardigheden jij wel of niet beheerst of nog moet ontwikkelen. In overleg met je mentor of docent wordt bekeken wat je ontwikkelpunten zijn en waaraan je moet werken.

Minimaal vier keer per jaar beoordelen we hoe het gaat met je voortgang op de Entree-opleiding. We kijken naar je voortgang in houding en gedrag aan de hand van gedragsvoorbeelden (indicatoren; zie ook bijlage 1) en naar de voortgang van je studieresultaten.

In de eerste 4 maanden gebeurt dat twee of drie keer in verband met het Studieadvies (zie ook 3.3 Studieadvies). Steeds wordt bekeken hoe het gaat en wat jouw leerpunten zijn voor de volgende perioden. Maar natuurlijk kan je elk moment in je portfolio kijken hoever je bent.

### 3.2.5 Beroepspraktijkvorming

Vanaf periode 2 start je met stage. Gedurende de rest van het jaar loop je twee dagen stage per week en kom je nog drie dagen per week naar school. De eerste stageperiode duurt ongeveer 12 weken, de tweede stageperiode duurt ongeveer 13 weken.

#### Hoe gaat het bij een stage?

- Je gaat zelf op zoek naar een geschikte stageplek. De mensen van het BPV-bureau helpen en ondersteunen je hierbij;
- Daarna volgt een kennismakingsgesprek op je stageadres;
- Je krijgt een stage-werkboek.
- Op de stageplek is een praktijkopleider. Hij begeleidt je bij het stage lopen;
- Tijdens je stage wordt je ook begeleid door school. Je mentor overlegt regelmatig met je BPV bedrijf. Bijvoorbeeld of je aanwezig bent, of je op tijd komt en hoe jij je ontwikkelt. Je bespreekt wekelijks op school het verloop van je stage en eventuele stage-opdrachten.

In principe loopt iedereen 2 stages, maar het kan zo zijn, omdat jij dat op dat moment nodig hebt, dat we stages korter of langer maken. Het kan ook dat je meer stageplaatsen nodig hebt om te kunnen snuffelen bijvoorbeeld. De stages zijn in principe onbetaald.

#### Hoe wordt de stage beoordeeld?

Je wordt tijdens je stages beoordeeld aan de hand van de indicatoren (zie bijlage 1) die horen bij de kerntaken van het basisdeel en het gekozen profiel.

Tijdens je stage heb je in principe 2 beoordelingsgesprekken, bij kortere stages kan hiervan worden afgeweken. Je mentor komt dan naar je stageplaats en heeft een gesprek met jou en je praktijkopleider.

Op het einde van elke stage wordt een eindbeoordeling gegeven.

Het bedrijf of instelling waar je jouw stage uitvoert, wordt betrokken bij de beoordeling. School 23 beoordeelt uiteindelijk of de stage voldoende is.



Aan het eind van het schooljaar moet je hebben laten zien dat je als Assistent in een arbeidsorganisatie kunt functioneren. Het totaal van je stages moet dan voldoende zijn.

Je stageadres moet landelijk erkend zijn. Ook moet je een BPV-overeenkomst tekenen, hierin worden afspraken, zoals de periode en de uren, tussen school, stage-bedrijf en jou vastgelegd.

### 3.2.6 Ondersteunende activiteiten

Het is mogelijk dat je extra ondersteunende activiteiten gaat volgen omdat je de opleiding anders niet kunt volgen. In overleg met de mentor of studentenbegeleider worden er afspraken gemaakt over de uiteindelijke invulling van jouw opleidingsprogramma. Voorbeelden van ondersteunende activiteiten kunnen zijn: logopedie, schoolmaatschappelijk werk, huiswerkbegeleiding of extra leerlingbegeleiding.

### 3.3 Studieadvies

Wij zijn als Summa College **VERPLICHT** om jou binnen 4 maanden na de start van je opleiding, een studieadvies te geven. Dit is belangrijk omdat dan gekeken wordt of je verder kunt met je opleiding.

Bij een positief advies, maak je afspraken over het vervolg van de opleiding en leg je die samen met je loopbaanbegeleider vast. Ook wordt bepaald of je verder gaat in de opleiding met kans op doorstroom naar een vervolgopleiding óf uitstroom naar werk. Als je onvoldoende vooruitgang hebt laten zien en geen uitzicht hebt op het behalen van een diploma, dan volgt een negatief advies. Dit is een bindend studieadvies. Dat betekent dat je moet stoppen met de opleiding. Samen met jou en eventueel anderen (ouders, betrokken instanties) wordt bekeken welke, andere mogelijkheden er voor jou zijn.

Het uiteindelijke bindend studieadvies mag geen verrassing voor je zijn. Bij de start van je opleiding (in de opleidingsovereenkomst), bij het eerste studieadvies en eventuele tussentijdse evaluatie, wordt met jou gesproken over je voortgang.

### 3.4 Overzicht studiebelasting en onderwijsactiviteiten

In de tabellen op de volgende bladzijden is voor de Entree het aantal studiebelastinguren (sbu) ingevuld. Er is een tabel voor Diensten en Techniek. De tabellen zijn standaard. Het kan zijn, omdat het standaard leertraject niet bij jou past, dat je een aangepast leertraject nodig hebt en we daarom afwijken van de standaard. Dat bespreekt de mentor dan samen met jou. Als je korter of langer over het leertraject doet, zal er door de mentor samen met jou besproken worden wat je nog gaat leren en hoe en zal dit schriftelijk vastgelegd worden.

Uit de tabellen kun je aflezen hoeveel uur je in welke groepsvorm leert en hoeveel uren er voor alle verschillende activiteiten zijn. Tenslotte word je persoonlijk begeleid door je mentor. Ook deze uren (gesprekken) zijn opgenomen.

Als je een opleiding in de beroepsopleidende leerweg (BOL) volgt, kun je in aanmerking komen voor studiefinanciering of tegemoetkoming in de onderwijsbijdragen en schoolkosten. De opleiding moet dan voldoen aan de klokurennorm. Binnen de Entree moeten we als school 600 begeleide uren aanbieden. In de tabellen kun je in de kolom BOT (Begeleide Onderwijs Tijd) zien of de opleiding voldoet aan deze norm.

Crebonummer	Entree: 23110
K-code/variant	Diensten:25251,25252,25254,25257,25258
leerweg	BOL

Onderwijsactiviteiten
1. Basis: mentorlessen (Werk en Opleiding, Burgerschap, sociale vaardigheden, studievaardigheden)
2. Basis: AVOlessen (Nederlands, rekenen, Digitale vaardigheden)
3. Profiel: praktijkopdrachten en bpv buiten de school
4. Profiel: praktijklessen binnen de school
5. Keuzeruimte
6. Beoordeling, toetsing en examinering
7. Begeleiding en coaching (individueel)

\*BOT = Begeleide Onderwijs Tijd

<b>SBU's</b>
--------------

BOT*	BPV
216,5	
178	
	400
164	
26	
16,5	
18	

619	400
-----	-----

Zelfstudie  
Totaal SBU  
Percentage BPV

581
1600
25%

Crebonummer	Entree: 23110
K-code/variant	Techniek: 25250, 25253
leerweg	BOL

Onderwijsactiviteiten
1. Basis: mentorlessen (Werk en Opleiding, Burgerschap, sociale vaardigheden, studievaardigheden)
2. Basis: AVOlessen (Nederlands, rekenen, Digitale vaardigheden)
3. Profiel: praktijkopdrachten en bpv buiten de school
4. Profiel: praktijklessen binnen de school
5. Keuzeruimte
6. Beoordeling, toetsing en examinering
7. Begeleiding en coaching (individueel)

\*BOT = Begeleide Onderwijs Tijd

<b>SBU's</b>
--------------

BOT*	BPV
172,5	
172	
	400
214	
26	
16,5	
18	

619	400
-----	-----

Zelfstudie  
Totaal SBU  
Percentage BPV

581
1600
25%

## 4 Examinering binnen de opleiding

Dit deel bevat informatie over de beoordeling en examinering tijdens de opleiding. Tijdens de examinering wordt vastgesteld of je de kennis, vaardigheden en (beroeps)houding beheerst die horen bij de kerntaken en werkprocessen van het basisdeel en je uitstroomrichting/profiel (zie ook hoofdstuk 2). De examinering is bepalend voor het behalen van het diploma. Op basis van je resultaten wordt besloten of je jouw diploma krijgt.

### 4.1 Eisen en voorwaarden om deel te mogen nemen aan het examen

Je moet hebben laten zien dat je de kennis, vaardigheden en beroepshouding van kerntaak 1 van het basisdeel en de kerntaak/kerntaken van het profieldeel dat je gekozen hebt, in voldoende mate beheerst. Je moet je portfolio (opdrachten en toetsen van school en stage) voldoende op orde hebben en je BPV-beoordeling moet over het gehele jaar genomen voldoende zijn en in ieder geval in een stage van het profiel waarin je examen doet. De mentor geeft op basis hiervan een advies of je op examen kan of niet. Tijdens de examinering wordt vastgesteld of je kennis, vaardigheden en beroepshouding beheerst. De examinering is bepalend voor het behalen van het diploma. Op basis van je resultaten wordt besloten of je jouw diploma krijgt.

### 4.2 Programma van beoordeling en examinering

We beoordelen de volgende onderdelen:

Onderdeel	Wat?	Hoe?	Aantal gelegenheden	Minimum waardering
Kerntaak 1 van het basisdeel en kerntaak 1 ( <i>bij retail ook kerntaak 2</i> ) van je profieldeel	Werkprocessen (kennis, vaardigheden en houding)	Metingen in de klas en op BPV aan de hand van beoordelingslijsten en gesprekken	Tussentijds en 4 beoordelende metingen in het jaar	Gemiddelde van de metingen moet voldoende zijn

<p>Loopbaan &amp; Burgerschap</p>	<p>Loopbaancompetenties en dimensies (onderdelen) Burgerschap</p>	<p>Loopbaan: het volgen van lessen (presentie), maken van bijbehorende opdrachten, deelnemen aan gesprekken, uitvoeren van BPV en BPV-opdrachten. Een weerslag van dit proces is terug te vinden in het portfolio. Hierin laat je ontwikkeling zien.</p> <p>Burgerschap: binnen elke dimensie heb je minimaal over 2 onderwerpen lessen gevolgd en de bijbehorende opdrachten gemaakt.</p>	<p>Meerdere momenten per jaar</p>	<p>Mentor moet voldoende ontwikkeling en inspanning zien</p>
-----------------------------------	---	--	-----------------------------------	--

We examineren de volgende onderdelen:

Onderdeel	Wat?	Hoe?	Aantal gelegenheden	Minimum waardering
Kerntaak 1 basisdeel en kerntaak 1 gekozen en doorlopen profieldeel  <i>Uitzondering Retail/verkoop heeft 2 kerntaken in profieldeel</i>	Werkprocessen en daarin de kennis, vaardigheden en beroepshouding	Proeve van bekwaamheid	2 per schooljaar	Voldoende
Taal	2F (zie 2.2.1)	Toetsen	Meerdere momenten per jaar	Behaalde resultaten hebben geen invloed op slaag/zakbeslissing
Rekenen	2F (zie 2.1.1)	Toetsen	Meerdere momenten per jaar	Behaalde resultaten hebben geen invloed op slaag/zakbeslissing

#### 4.2.1 Hoe wordt er geëxamineerd?

Het examen bestaat uit een proeve van bekwaamheid. Een proeve van bekwaamheid is een praktisch examen waarin je allerlei opdrachten moet doen. Je bent maximaal een dagdeel bezig in een praktijkomgeving met verschillende opdrachten waarbij je vaardigheden, houding en kennis worden beoordeeld. Daar heb je het hele jaar aan gewerkt, zowel op school als in de stage. Je krijgt eerst een duidelijke mondelinge instructie wat je moet doen en wat er van je verwacht wordt. Ook wordt er besproken wat er beoordeeld wordt. Je kunt alle informatie en de opdrachten nalezen in een boekje, dat bij de proeve van bekwaamheid hoort.

Je doet de proeve van bekwaamheid in een groepje van maximaal 4 leerlingen, maar je wordt individueel beoordeeld. Ruim voor je examen vertelt je mentor wat een proeve van bekwaamheid is, wat er precies van je verwacht wordt en hoe deze beoordeeld wordt.

De proeve van bekwaamheid moet je op school of bij een bedrijf of instelling (BPV plaats) en wordt beoordeeld door beoordelaars van de school en eventueel uit het werkveld. Uitzondering is de richting Plant- of (groene) leefomgeving omdat je proeve afgenomen wordt bij Helicon Opleidingen.

In het geval, proeve op de BPV-plaats, doe je je examen alleen.

Rekenen en de onderdelen Luisteren en Lezen van Nederlands worden op de computer afgenomen met een Centraal Examen (dit is een landelijk examen). Voor de onderdelen Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren van Nederlands gebruiken we een Instellingsexamen. Schrijven gebeurt op de computer en Spreken en gesprekken voeren gebeurt in de praktijklessen.

De uitslag voor Nederlands en rekenen heeft nog geen invloed of je je diploma haalt of niet. **Wat wel erg belangrijk is dat je niveau 2F voor Nederlands en rekenen moet hebben wil je met een Entreediploma een recht hebben op doorstroom naar niveau 2.**

#### 4.2.2 Wanneer wordt er geëxamineerd?

De Entree-opleiding heeft meerdere instroommomenten. Daaraan koppelen we het examen. Er kan van deze planning worden afgeweken. Als je eerder of later aan het examen toe bent, kun je in overleg met je mentor en de examencommissie je examen op een ander moment inplannen.

#### 4.2.3 De waardering

Voor de proeve van bekwaamheid krijg je een goed, voldoende of onvoldoende. Bij minimaal een voldoende of goed voor alle werkprocessen bij de kerntaken van je basisdeel en profieldeel, ben je geslaagd voor de proeve van bekwaamheid. Als voor de proeve een onvoldoende wordt gehaald, krijg je nog één gelegenheid tot herexamen.

### 4.3 Examenregels

Summa College heeft een examenreglement. In dit document worden alle regels rondom de examens beschreven. Hier vind je bijvoorbeeld wat je moet doen als je het niet eens bent met een uitslag van een examen.

Het examenreglement is te vinden op: [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl)

In alle gevallen waarin het reglement niet voorziet, zal een beslissing worden genomen door de examencommissie van de opleiding die de student volgt.

De examencommissie heeft tevens het recht in bijzondere gevallen van dit reglement af te wijken.

Leden van de examencommissie zijn:

Voorzitter : mevrouw Van Steenhoven

Secretaris : mevrouw Van der Kleijn

Leden : mevrouw Van Bijnen, mevrouw Jung en mevrouw Callaars

Administratie : mevrouw A. Stronks

### Bezwaar, beroep

Tegen de uitslag van de beoordeling en tegen de maatregelen bij onregelmatigheden kun je bezwaar aantekenen bij de examencommissie van de school. Ben je het daarna niet eens met de uitslag dan is het mogelijk beroep aan te tekenen bij de Commissie van Beroep van het Summa College.

Dit moet binnen 2 weken na de dag van de bekendmaking gebeuren.

De regels hiervoor kun je inzien op internet (zie eerder) of inzien op de administratie.

#### Bezwaar:

Je moet altijd eerst schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie van School 23. Het adres van de examencommissie is:

Examencommissie School 23  
T.a.v. Mw. M. van der Kleijn  
Van Vorststraat 50  
5622 CX Eindhoven

- **Beroep:**

Tegen een uitspraak op het bezwaar door de examencommissie van School 23 kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor Examens.

Het adres hiervoor is:

Commissie van Beroep voor de examens aan Summa College  
Postbus 6101  
5600 HC Eindhoven

### 4.3.1 Aanvullende examenregels

#### Te laat komen

Als je te laat bent voor het examen (of een onderdeel van je examen) dan mag je niet zomaar deelnemen. Je meldt je bij een lid van de examencommissie en die bepaalt of je nog mag deelnemen.

Zo niet, dan vervalt één examengelegenheid. Als je nog wel deel mag nemen, krijg je geen extra tijd voor het examen.

#### Niet verschijnen op je examen

Als je niet verschijnt op je examen (of een onderdeel van je examen) vervalt één examengelegenheid. Je mag daarna nog maar één keer examen doen (dan is het meteen een herexamen).

#### Ziekte of overmacht

Bij ziekte of overmacht verbruik je één van de beoordelingsgelegenheden. In bijzondere situaties kun je een schriftelijk verzoek, binnen 2 werkdagen na de oorspronkelijke examendatum, insturen naar de examencommissie om in aanmerking te komen voor een uitzonderingsregel.



### Aantal gelegenheden

Het examen mag meerdere keren afgelegd worden. Het totaal aantal keer dat je aan een proeve van bekwaamheid mee kan doen, is twee keer in een schooljaar. Een examen mag alleen opnieuw gemaakt worden als de behaalde beoordeling onvoldoende is. Als er twee keer een onvoldoende is behaald, telt de hoogste waardering.

### Wegingsnorm

Om te kunnen slagen moeten (de werkprocessen van) de kerntaken voldoende zijn.

## 5 Wanneer krijg je jouw diploma?

- Als je het examen behaald hebt (proeve van bekwaamheid);
- Als de BPV met een voldoende beoordeeld is. De totale BPV binnen Entree moet als voldoende beoordeeld zijn en de BPV in je uiteindelijke profiel moet voldoende zijn;
- Als je voldaan hebt aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap en de keuzeruimte.

## 6 Bijlage 1

### Voortgang praktijk - basisdeel

Gegevens	
Naam Leerling:	BPV-plaats:
Leerlingnummer:	Naam praktijkbegeleider:
Datum:	Naam mentor:

Houding en gedrag	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
<b>Aanwezigheid</b>				
Je bent aanwezig				
Je meldt je volgens de regels af bij te laat komen of afwezigheid				
<b>Werkhouding</b>				
Je bent stipt op tijd en kunt meteen beginnen				
Je houdt je aan de regels				
Je hebt bij je wat je nodig hebt				
Je hebt een actieve leer-/werkhouding				
Je werkt nauwkeurig en netjes				
Je zet door, ook als je iets moeilijk, veel of saai vindt				
Je kunt omgaan met nieuwe situaties				
Je ruimt je werkplek op				
<b>Samenwerken</b>				
Je accepteert leiding en volgt instructies op				
Je wilt en kunt samenwerken				
Je vraagt om uitleg of hulp als dat nodig is				
Je werkt geconcentreerd en leidt anderen niet af				
Je hebt een positieve, collegiale houding				
Je reageert goed op kritiek en verbetert je taak				

Je meldt je als je klaar bent met je taak en bespreekt zonodig hoe het is gegaan				
<b>Werktempo en werkvolgorde</b>				
Je kunt inschatten hoe lang een taak ongeveer duurt				
Je plant en voert een taak/taken uit in een logische volgorde				
Je hebt je werk op tijd af				
<b>Leren</b>				
Je weet waar je goed in bent en wat je nog moet leren				
Je blijft op schema of haalt werk in als je achter loopt				

<b>Overige opmerkingen / afspraken</b>
<p>Beoordeling:</p> <p>Handtekening mentor:</p>

## Voortgang praktijk - Bouwen, wonen en onderhoud

Gegevens	
Naam Leerling:	BPV-plaats:
Leerlingnummer:	Naam praktijkbegeleider:
Datum:	Naam mentor:

Verricht werk op het gebied van bouwen en wonen	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar				
Roept tijdig hulp in van anderen				
Stelt zich zo op dat de samenwerking met collega's soepel verloopt				
Gaat zorgvuldig om met benodigdheden				
Controleert benodigdheden nauwkeurig op opgegeven aspecten en informeert zijn leidinggevende correct bij onvolkomenheden				
Kiest en gebruikt de juiste transportmiddelen				
Gebruikt gereedschappen, apparatuur, machines en/of materieel op een juiste en veilige manier				
Verzamelt benodigdheden voor de opdracht op de besproken wijze				
Volgt instructies, arbo-, veiligheids- en milieuregels strikt op				
Staat derden correct te woord en verwijst hen naar de juiste perso(o)n(en)				
Voert werk uit in de bouw, infra-, afbouw-, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR				
Waarschuwt tijdig de leidinggevende of collega bij afwijkingen				
Roept tijdig de hulp in van anderen in geval van problemen waar hij niet uit komt en zaken die zijn verantwoordelijkheid te boven gaan				
Stelt zich zo op dat de samenwerking met collega's soepel verloopt				

Voert de gegeven instructies stipt uit			
Werkt volgens tekeningen, vaktechnische richtlijnen en instructies, arbo-, veiligheids- en milieuregels			
Realiseert de afgesproken hoeveelheid werk in de daarvoor beschikbare tijd			
Past relevante vakkennis toe en werkt bedreven en nauwkeurig			
Gebruikt de juiste gereedschappen, apparatuur, machines, materialen of materieel op de juiste manieren gaat er zorgvuldig mee om			
Rondt het werk in de bouw, infra-, afbouw-, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af			
Maakt gereedschappen/machines en materieel met de juiste middelen, op de juiste manier, veilig en nauwkeurig schoon en bergt ze zorgvuldig op			
Kiest de juiste transportmiddelen en gebruikt ze op de juiste manier			
Voert tijdelijke voorzieningen, afval en restmaterialen vlot, veilig en zorgvuldig af, rekening houdend met de milieuregels			
Roept tijdig hulp in van anderen als hij het niet alleen af kan			
Stelt zich zo op dat de samenwerking met collega's soepel verloopt			
Werkt volgens instructies, arbo-, veiligheids- en milieuregels			

#### Overige opmerkingen / afspraken

Beoordeling:

Handtekening mentor:

## Voortgang praktijk - Dienstverlening en zorg

Gegevens	
Naam Leerling:	BPV-plaats:
Leerlingnummer:	Naam praktijkbegeleider:
Datum:	Naam mentor:

Voert ondersteunende werkzaamheden uit	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
<b>Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar</b>				
Doet zijn werk nauwgezet volgens richtlijnen, gegeven instructies en in voorgeschreven volgorde				
Maakt daarbij gebruik van product- en materiaalkennis, de van toepassing zijnde technieken en werkmethoden				
Gaat zorgvuldig om met materialen en gereedschappen en voorkomt verspilling van materialen				
Raadpleegt zijn leidinggevende of een ervaren collega als hij vragen heeft en laat zijn werk controleren				
<b>Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en /of leefomgeving</b>				
Voert de handelingen in de juiste volgorde, nauwkeurig en vlot uit				
Gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en apparatuur zorgvuldig en op de juiste manier				
Werkt ordelijk, houdt zich aan de opgestelde planning en instructies van collega's of leidinggevende en volgens relevante (bedrijfs)voorschriften, veiligheids-voorschriften en/of wettelijke regels				
<b>Staat derden te woord en/of verwijst hen door</b>				
Is duidelijk en beleefd in het contact met derden				
Staat derden passend en volgens bedrijfsvoorschriften te woord				
Kleedt en gedraagt zich representatief en				

volgens de normen van de organisatie				
Gaat discreet om met de privacy van derden en is eerlijk in de omgang met hun eigendommen				

**Overige opmerkingen / afspraken**

Beoordeling:

Handtekening mentor:

## Voortgang praktijk - horeca, voeding of voedingsindustrie

Gegevens	
Naam Leerling:	BPV-plaats:
Leerlingnummer:	Naam praktijkbegeleider:
Datum:	Naam mentor:

Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
<b>Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar</b>				
Verzamelt op een voorgeschreven wijze de benodigde gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsmiddelen. Hij controleert deze op de standardeisen en gaat hiermee zorgvuldig en netjes om				
Werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens de instructies, procedures, veiligheidsregels en voorschriften				
Gebruikt transportmiddelen volgens voorschrift en op de manier zoals hem verteld is				
Gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen				
Signaleert en meldt tijdig dat de voorraad op raakt				
<b>Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan</b>				
Pakt het werk voortvarend aan en geeft blijk oog te hebben voor de kwaliteit van te leveren voedingsmiddelen door een juiste selectie van middelen die niet aan de kwaliteit voldoen				
Gebruikt de voorgeschreven materialen en hulpmiddelen bij het bereiden van voedingsmiddelen				
Gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen				
Werkt volgens instructies, veiligheidsvoorschriften en procedures met betrekking tot hygiëne				



Maakt voedingsproducten klantgereed			
Registreert nauwkeurig productiegegevens			
Werkt er naar toe de gewenste kwaliteit en oplevertijd te halen			
Signaleert en meldt tijdig dat voorraad aangevuld moet worden			
Gebruikt de voorgeschreven materialen en hulpmiddelen bij het bewerken en verpakken van voedingsmiddelen			
Gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen			
Werkt volgens instructies, veiligheidsvoorschriften en procedures met betrekking tot hygiëne			
Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon			
Onderhoudt materiaal, middelen en werkomgeving nauwkeurig en zorgvuldig			
Verzamelt en gebruikt de voorgeschreven of besproken onderhoudsmaterialen en -middelen			
Controleert deze op de standardeisen en gaat er hygiënisch en zorgvuldig mee om			
Werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens gegeven instructies, procedures, veiligheidsregels en voorschriften			

Overige opmerkingen / afspraken
<p>Beoordeling:</p> <p>Handtekening mentor:</p>

## Voortgang praktijk - Installatie- en constructietechniek

Gegevens	
Naam Leerling:	BPV-plaats:
Leerlingnummer:	Naam praktijkbegeleider:
Datum:	Naam mentor:

Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
<b>Zorgt voor een veilige werkplek</b>				
Controleert zijn materiaal, materieel, gereedschappen en beschermingsmiddelen zorgvuldig op bruikbaarheid				
Raadpleegt zijn leidinggevende over de juiste keuze voor te verzamelen materialen, materieel, gereedschappen, machines en persoonlijke beschermingsmiddelen				
Houdt zich strikt aan instructies en regels van arbo, veiligheid en milieu				
Stelt machines nauwkeurig volgens instructies af.				
<b>Maakt (onderdelen) van producten en halffabricaten</b>				
Doet zijn werk heel nauwkeurig en volgens de geldende technische normen				
Werkt bedreven met een goede oog-hand coördinatie				
Heeft het fysieke uithoudingsvermogen om een taak goed te volbrengen				
Past technische tekeningen, technische informatie en gegeven werkinstructies toe bij het maken van producten en halffabricaten en bij monteren van onderdelen				
Gaat zorgvuldig om met het materiaal en gereedschap en voorkomt verspilling van materiaal				
<b>Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden</b>				
Voert de gegeven instructies en aanwijzingen bij ondersteunde werkzaamheden stipt op				

Voert eenvoudig onderhoud en testen uit aan de hand van checklist of werkinstructies				
Is steeds alert op veiligheidsrisico's, afwijkingen en problemen en meldt deze zodra hij ze opmerkt				
Registreert handmatig of in een digitaal informatiesysteem nauwkeurig gegevens van gebruikt en verbruikt materiaal en de verrichte werkzaamheden				
Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af				
Gaat zorgvuldig met het gereedschap en materiaal om				
Maakt gereedschap schoon en voert afval af volgens de daarvoor geldende instructies, procedures en milieu eisen.				
Bergt gereedschap, materieel en materiaal ordelijk, volgens de regels en zo op dat het klaar en veilig is voor gebruik door een volgende collega.				

<b>Overige opmerkingen / afspraken</b>
<p>Beoordeling:</p> <p>Handtekening mentor:</p>

## Voortgang praktijk - logistiek

Gegevens	
Naam Leerling:	BPV-plaats:
Leerlingnummer:	Naam praktijkbegeleider:
Datum:	Naam mentor:

Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
<b>Ontvangt goederen en/of producten</b>				
Stemt werkzaamheden af met de leidinggevende en/of collega's				
Schakelt tijdig hulp in als dat nodig is				
Geeft uit eigen beweging aan wanneer hij klaar is met de werkopdracht				
Werkt ordelijk en gedisciplineerd en volgens regels van arbo, veiligheid en milieu				
Controleert volgens instructies of de vrachtwagen veilig gelost kan worden				
Voert de informatie in volgens gegeven instructies en geldende procedures				
Controleert de vrachtdocumenten zorgvuldig op aanwezigheid en inhoud.				
Lost de vracht veilig en houdt rekening met de eigenschappen van goederen en/of producten				
Verwerkt verzamelde informatie punctueel in het voorraadbeheersysteem				
<b>Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op</b>				
Toont dat hij uithoudingsvermogen en een goede coördinatie bij het uitvoeren van zijn handelingen heeft				
Verwerkt bij het ompakken nauwkeurig de wensen van de klant				
Gebruikt materieel en materialen volgens instructie en gaat er zorgvuldig en netjes mee om				
Werkt ordelijk en gedisciplineerd en volgens regels van arbo, veiligheid en milieu				

Registreert nauwkeurig gegevens over de goederen, producten en de plaats waar deze zijn opgeslagen			
Overlegt tijdig over bijzonderheden en vraagt uit eigen beweging hulp als dat nodig is			
Geeft uit eigen beweging aan wanneer hij klaar is met de werkopdracht			
Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen			
Verzamelt (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere te verzenden verpakkingsmaterialen van de juiste soort en in de juiste hoeveelheid			
Voert aan de hand van een (order)lijst een nauwkeurige controle uit			
Let bij het beladen van transportmiddelen op de veiligheid en stabiliteit van de belading			
Is alert op gebreken, afwijkingen en beschadigingen en meldt deze volgens bedrijfsvoorschriften			
Geeft uit eigen beweging aan wanneer hij klaar is met de werkopdracht			
Maakt goederen en/of producten verzendklaar			
Verzorgt belading van en transport met interne transportmiddelen volgens gegeven instructies, procedures en regels van arbo, veiligheid en milieu			
Controleert zorgvuldig vrachtdocumenten			
Beschikt over uithoudingsvermogen en een goede coördinatie bij het verzendklaar maken van goederen en/of producten en combineert dat met een grote nauwkeurigheid			
Geeft uit eigen beweging aan dat hij gereed is met de werkopdracht			
Verpakt goederen en/of producten zorgvuldig tot transporteenheden volgens gegeven instructies en houdt daarbij rekening met de kernmerken en eigenschappen ervan			
Registreert nauwkeurig werkgegevens			
Voert handelingen op goederen en/of producten uit			
Houdt zorgvuldig rekening met de			

eigenschappen van goederen en/of producten				
Beschikt over uithoudingsvermogen en een goede coördinatie bij het uitvoeren van zijn handelingen en combineert dat met een grote nauwkeurigheid				
Werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens instructie en regels van arbo, veiligheid en milieu				
Geeft uit eigen beweging aan wanneer hij gereed is met zijn werkzaamheden				
<b>Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of de magazijninventaris</b>				
Herkent goederen en/of producten uit de magazijnvoorraad				
Is alert op tekorten en beschadigingen				
Informeert zijn leidinggevende of collega correct over de aanwezige voorraad en inventaris				
Telt en administreert zorgvuldig, nauwkeurig en volgens voorschriften aantallen en hoeveelheden				

<b>Overige opmerkingen / afspraken</b>				
<p>Beoordeling:</p> <p>Handtekening mentor:</p>				

## Voortgang praktijk - Plant en groene leefomgeving

Gegevens	
Naam Leerling:	BPV-plaats:
Leerlingnummer:	Naam praktijkbegeleider:
Datum:	Naam mentor:

Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
<b>Plant of legt groen aan</b>				
Past parate kennis van de eigenschappen van kwetsbare producten toe en behandelt ze zorgvuldig				
Houdt rekening met de eigenschappen van kwetsbare producten bij aanleggen en planten				
Gebruikt de juiste gereedschappen en materialen voor het werk en gaat er op de juiste manier mee om				
<b>Verzorgt het gewas of onderhoudt groen</b>				
Plant of (groene) leefomgeving voert de verzorging van gewas of groen vlot en nauwkeurig uit				
Houdt rekening met de eigenschappen van kwetsbare producten bij de verzorging en het onderhoud				
Gebruikt de juiste gereedschappen en materialen voor het werk op de juiste manier				
<b>Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving</b>				
Voert onderhoudshandelingen zorgvuldig en volgens instructies uit.				
Gebruikt de juiste materialen en middelen, gebruikt ze op de juiste manier en verspilt geen materiaal.				
Neemt veiligheidsmaatregelen in acht.				
Meldt tijdig gebreken en problemen.				
<b>Transporteert producten en materialen</b>				

Gebruikt de juiste transportmiddelen en gaat er zorgvuldig en netjes mee om				
Verzamelt producten en materialen op de voorgeschreven wijze				
Werkt volgens de instructies, procedures, veiligheidsregels en -voorschriften ordelijk en gedisciplineerd				
Houdt rekening met de eigenschappen van kwetsbare groene producten en gaat er zorgvuldig mee om				

<b>Overige opmerkingen / afspraken</b>
<p>Beoordeling:</p> <p>Handtekening mentor:</p>



## Voortgang praktijk - verkoop/retail

Gegevens	
Naam Leerling:	BPV-plaats:
Leerlingnummer:	Naam praktijkbegeleider:
Datum:	Naam mentor:

Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
<b>Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten</b>				
Controleert goederen en/of producten volgens voorschriften, op kwaliteit en kwantiteit				
Neemt veiligheidsregels, instructies, bedrijfsvoorschriften en wettelijke regels (zoals arbo rondom het ontvangen en opslaan van goederen en/of producten) in acht				
Houdt rekening met de kenmerken van goederen en/of producten				
Herkent goederen en/of producten die niet aan de eisen voldoen				
Maakt effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen				
<b>Onderhoudt de artikelpresentatie</b>				
Gebruikt materieel en materialen waarvoor ze bedoeld zijn en gaat hier zorgvuldig en netjes mee om				
Werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens instructies, procedures, veiligheidsregels en -voorschriften				
Past bij het onderhoud van de artikelpresentatie de kwaliteitseisen toe				
<b>Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving</b>				
Verzorgt en onderhoudt werkplek, werkomgeving en spullen volgens voorschriften en huisregels				
Onderhoudt materialen en middelen en maakt schoon volgens voorschriften en instructie				

Houdt zich aan de richtlijnen en voorschriften bij het op orde houden van de werkplek(ken)				
Onderhoudt de werkplek zonder hinder te veroorzaken				
Informeert de leidinggevende of ervaren collega wanneer de opdracht of het werk klaar is over eventuele knelpunten, problemen of fouten				

Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Ontvangt de klant				
Past volgens de richtlijnen van de organisatie klantgericht contact toe				
Houdt zich aan de procedures om te proberen derving en/of kwaliteitsverlies te voorkomen				
Assisteert verkopende collega's				
Geeft passend en beleefd informatie aan de klant				

Overige opmerkingen / afspraken
<p>Beoordeling:</p> <p>Handtekening mentor:</p>