

Onderwijs en Examenprogramma 2020-2023

Informatie voor studenten van de opleiding
Leidinggevende Travel & Hospitality
Niveau 4

Leerweg: BOL

Crebonummer: 25647



MBO

Krea bo futuro

Inhoudsopgave

1. Het Onderwijsprogramma	4
1.1 Algemene opleidingsgegevens	4
1.2 Structuur van jouw opleiding	5
1.3 Kwalificatiedossier	5
1.4 Kerntaken en werkprocessen.....	6
1.5 BPV	7
1.6 Generiek.....	8
1.7 Loopbaan en Burgerschap	11
1.8 Opleidingsprogramma.....	12
1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel.....	15
1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek.....	16
1.11 Keuzedelen	17
Keuzedeel 1: Organisatie Interne Evenementen	17
Keuzedeel 2a: Internationaal 1:bewustzijn (interculturele) diversiteit	18
Keuzedeel 2b: Ondernemend Gedrag.....	18
1.12 Lessentabel van jouw opleiding	19
1.13 Aantal uren	20
1.14 Studievoortgang en overgangsnormen.....	21
2. Examenprogramma en diplomeringseisen	22
2.1 De beroepsgerichte examinering	24
2.2 Keuzedelen	25
2.3 Nederlands.....	26
2.4 Rekenen	26
2.5 Engels	27
2.6 Burgerschap	27
2.7 Spaans	28
2.8 Diplomering	29
2.9 Vrijstellingen	30
2.10 Herkansingen	30
2.11 Examenreglement	30

Vastgesteld op ...

door de examencommissie

namens de directie van MBO Bonaire

1. Het Onderwijsprogramma

1.1 Algemene opleidingsgegevens

Kwalificatiedossier Crebocode	Travel, Leisure & Hospitality 23264
Naam kwalificatie Crebocode	Leidinggevende Travel & Hospitality 25647
Leerweg:	BOL
Instructietaal:	Nederlands
Uitvoeringslocaties:	Unit MBO Kaya Korona # 4 Kralendijk, Bonaire, CN
Adres opleidingsinstituut:	MBO-Scholengemeenschap Bonaire Kaya Korona # 4 Bonaire
Studielast:	4800 klokuren
Instroomrechten:	Diploma VMBO-T : Deze student stroomt in op niveau 4. Overgang Havo 3 ^{de} naar 4 ^{de} leerjaar: Deze student stroomt in op niveau 4. Diploma Zelfstandig Medewerker Travel & Hospitality niveau 3: Deze student stroomt in op niveau 4 leerjaar 2.
Doorstroomrechten:	Met een diploma Leidinggevende Travel & Hospitality is doorstroming mogelijk naar het HBO. Houd er rekening mee, dat HBO's in Nederland instroom niveau 3F eisen voor Nederlands <u>en</u> Rekenen.
Wettelijk kader	Voor het Middelbaar beroepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de WEB BES.

1.2 Structuur van jouw opleiding

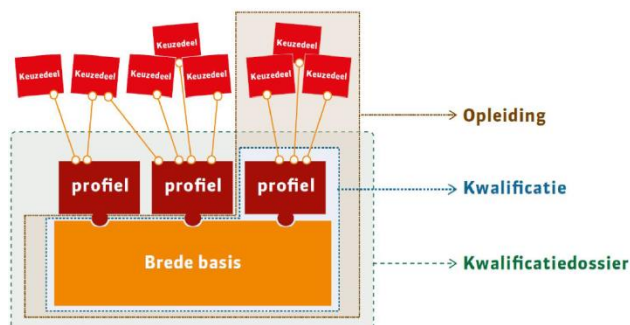
Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden. In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt.

De opleiding bestaat uit:

- Basisdeel
- Profieldeel
- Keuzedelen

Overige onderdelen:

- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Loopbaan en Burgerschap
- Generieke vakken: Nederlands, Engels en Rekenen
- Eventueel aanvullende programma's zoals ICT e.d.



Het basisdeel bevat informatie die voor een aanverwante groep beroepen nodig is. De specifieke verschillen tussen die beroepen zijn uitgewerkt in het profieldeel. Het profieldeel is je uitstroombrofiel en gaat nader in op het beroep.

Keuzedelen zijn aanvullend aan het kwalificatiedossier en kunnen jouw opleiding verbreden of verdiepen of zorgen voor een betere instroom van of doorstroom naar een (op)volgende opleiding.,

Elke mbo-deelnemer dient stage te lopen tijdens zijn opleiding. De stage heet in het mbo Beroepspraktijk-vorming (BPV).

Het algemene deel in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je als burger in de Nederlandse samenleving goed kunt functioneren. Dit algemene deel heet “Loopbaan en Burgerschap” en is verplicht voor alle mbo-opleidingen. Verder stelt de overheid eisen aan het algemeen niveau van Nederlands, Rekenen en Engels.

Jouw opleiding bestaat uit één basisjaar samen met niveau 3 Zelfstandig Medewerker Travel & Hospitality, maar is vanaf het begin gesplitst in niveau 3 en niveau 4 competenties.

1.3 Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding voor je beroep is vastgelegd in een “kwalificatiedossier”. Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>.

In een kwalificatiedossier is beschreven wat de eisen zijn die de overheid stelt. Alle scholen in Nederland en Bonaire moeten zich houden aan deze eisen. Deze eisen per opleiding noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code, genaamd crebocode.

De volgende kwalificatie uit het kwalificatiedossier Travel, Leisure & Hospitality, versie 1 augustus 2020, worden in deze studiewijzer beschreven:

Naam kwalificatie	Crebocode	niveau	Duur opleiding
Leidinggevende Travel & Hospitality	25647	4	3 jaar

1.4 Kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier staan voor elk beroep verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan in dat beroep. Elke kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen.

In onderstaande tabel staan de kerntaken en de werkprocessen voor jouw opleiding weergegeven:

Kwalificatie Crebocode	Leidinggevende Travel & Hospitality
	25647
B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten	B1-K1-W1: Ontvangt de klant/gast B1-K1-W2: Informeert en adviseert de klant/gast B1-K1-W3: Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten B1-K1-W4: Signaleert en behandelt klachten B1-K1-W5: Onderhoudt in- en/of externe contacten B1-K1-W6: Werft klanten/gasten en opdrachten
B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit	B1-K2-W1: Stelt informatiemateriaal samen B1-K2-W2: Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af B1-K2-W3: Houdt de administratie bij B1-K2-W4: Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening
P4-K1: Realiseert commercieel aanbod	P2-K1-W1: Promoot producten en diensten P2-K1-W2: Stelt een passend aanbod op met gerelateerde services en producten P2-K1-W3: Maakt een prijsberekening bij het aanbod
P4-K2: Geeft leiding	P4-K2-W1: Plant en verdeelt de werkzaamheden P4-K2-W2: Instrueert en begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers P4-K2-W3: Voert formele gesprekken
P4-K3: Voert beheerstaken uit	P4-K3-W1: Maakt een operationeel plan P4-K3-W2: Maakt een begrotingsvoorstel P4-K3-W3: Bewaakt financiën

1.5 BPV

Elke mbo-deelnemer moet voor zijn opleiding stage lopen. Een stage heet in het mbo beroepspraktijkvorming (BPV).

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV. Het minimum aantal door de school gestelde uren en/of dagen aan BPV moet zijn behaald en de stage of BPV moet met een voldoende zijn beoordeeld, hierbij wordt het oordeel van het leerbedrijf betrokken.

De opleiding Leidinggevende Travel & Hospitality biedt je de mogelijkheid om in het laatste leerjaar de BPV buiten Bonaire te doen. Hier zijn specifieke voorwaarden aan verbonden.

Voor meer informatie wordt naar het BPV handboek verwezen.

BPV onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV-1	De volgende werkprocessen worden geoefend: B1-K1-W1 t/m 6 B1-K2 W1 t/m 4	4	5 dagen p/w 351u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider en de docent beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald
BPV-2	B1-K1-W1 t/m 6 B1-K2 W1 t/m 4 P4-K3 W1 t/m 3	8	3 dagen p/w 456u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider en de docent sport en bewegen beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald
BPV-3	B1-K1-W1 t/m 6 B1-K2 W1 t/m 4 P4-K1 W1 t/m 3 P4-K2 W1 t/m 3 P4-K3 W1 t/m 3	10-11	5 dagen p/w 741u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider en de docent sport en bewegen beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald

1.6 Generiek

Nederlands

Test, 0-meting taalniveautest

Alle studenten doen in de eerste week van het eerste leerjaar een taalniveautest. Op basis van de uitslag van deze test gaan de studenten werken op hun eigen niveau.

Formatief MBO niveau 4

De niveau 4 studenten werken in het formatieve deel aan drie leerlijnen:

- ViaStarttaal online, training taalverzorging/taalbeschouwing
- Portfolio, bewijsstukken van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden in de beroepscontext
- Examentraining

Voor de invulling van het portfolio wordt gebruik gemaakt van het lesboek en van opdrachten van de taal- of beroepsdocent. Waar mogelijk zijn de taalproducten beroepsgerelateerd. De student is eigenaar van zijn taalportfolio. In het eerste en tweede leerjaar wordt gebruik gemaakt van het 2F boek, in het tweede, derde en vierde leerjaar wordt gebruik gemaakt van het 3F boek. De student werkt in zijn of haar eerste en tweede leerjaar op niveau 2F. Hierna gaat hij of zij door op niveau 3F.

In periode 1 tot en met 12 wordt aan het einde van de periode het portfolio beoordeeld op taalniveau en volledigheid.

Voorwaarde deelname examen MBO niveau 4

De niveau 4 student mag examen doen als hij of zij:

- de student heeft een eindtoets voor ViaStarttaal online op zijn eigen taalniveau (minimaal niveau 2F) gemaakt
- het portfolio is volledig

Uitzondering

Indien de student na het behalen van een niveau 3 opleiding doorgaat met een niveau 4 opleiding zal het onderwijsprogramma voor Nederlands streefniveau 3F worden aangepast aan het feit dat er minder tijd beschikbaar is om dit streefniveau te bereiken.

Summatief MBO niveau 4

De niveau 4 student doet 5 examens:

- Lezen 3F
- Luisteren 3F
- Schrijven 3F
- Spreken 3F
- Gesprekken voeren 3F

De examens vinden regulier plaats in periode 13, 14, 15 en 16. De student kan het programma versneld doorwerken en zo vanaf periode 9 examen doen.

Rekenen

Test, 0-meting RekenNiveauTest

Studenten die een niveau 4-opleiding volgen, hebben als streefniveau 3F.

Zo snel als mogelijk is, krijgen alle studenten een RekenNiveauTest die aangeeft wat hun werkelijke startniveau is en van waaruit dus gewerkt gaat worden naar het streefniveau.

Formatief MBO niveau 4

Gedurende vier jaar wordt gewerkt aan de 4 domeinen: Getallen-Verhoudingen-Meten en Meetkunde-Verbanden. In de eerste instantie gaan alle studenten die startniveau 2F nog niet beheersen, werken om niveau 2F te behalen. Hiervoor hebben ze de eerste twee jaren de tijd. In het derde en vierde leerjaar werken de studenten aan niveau 3F. Studenten kunnen ervoor kiezen om bij elk domein eerst een instaptoets te maken om te kijken welke vaardigheden ze reeds bezitten en waar meer aandacht aan besteed moet worden. Alleen door het maken van de instaptoets kan de student aantonen dat hij het onderwerp van het hoofdstuk al goed genoeg beheerst. De docent kan dan besluiten dat de student dat hoofdstuk mag overslaan.

In overleg wordt afgesproken hoe de student gaat werken aan de onderdelen (boek, computer of een combinatie hiervan).

De eerste twee jaren van de opleiding werkt de student aan het 2F niveau als uit de RNT-test blijkt dat de student nog niet het 2F niveau beheerst. De student mag het examen 2F maken als alle domeintoetsen zijn gemaakt en de examentraining heeft plaatsgevonden.

De laatste twee leerjaren werkt de student dan aan niveau 3F en sluit dit (ook) af met een examen. Studenten die startniveau 2F hebben (gemeten via de RNT), gaan direct aan streefniveau 3F werken.

Het eerste domein moet als eerste gemaakt worden en worden getoetst met een domeintoets, de verdere volgorde van domeinen mag de student zelf bepalen.

Het voorblad van de domeintoets op papier of een certificaat van de digitale domeintoets wordt door de studenten in het portfolio gedaan.

De student werkt op zijn of haar eigen niveau. Dit kan in de praktijk betekenen dat de student eerder klaar is met het behalen van het streefniveau, dan de vier jaar dat de student er de tijd voor heeft. Na het behalen van het streefniveau heeft de student onderhoudsplicht. In deze tijd wordt bijvoorbeeld gewerkt aan moeilijke onderdelen. Ook zal de student aan meer specifieke rekenvragen voor het toekomstige beroep gaan werken.

GO MBO niveau 4

De niveau 4 student krijgt een GO per niveau-examen als hij of zij:

-alle 4 de domeintoetsen heeft gemaakt

Summatief MBO niveau 4

De student maakt 1 examen waarin alle domeinen op 1 niveau getoetst worden. Er is de mogelijkheid tot een herexamen.

Op het diploma wordt vermeld of het streefniveau behaald is of niet. Het niet behalen van het 3F-niveau Rekenen kan consequenties hebben voor een vervolgopleiding waar dit niveau wel voor vereist is.

Uitzondering

Indien de student na het behalen van een niveau 3 opleiding doorgaat met een verkorte niveau 4 opleiding zal het onderwijsprogramma voor Rekenen streefniveau 3F worden aangepast aan het feit dat er minder tijd beschikbaar is om dit streefniveau te bereiken.

Engels

Formatief MBO niveau 4

De niveau 4 studenten werken op niveau A2/B1. Zij werken in het formatieve deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). Ter ondersteuning krijgen de studenten ook grammatica- en vocabulaire oefeningen en toetsen. Daarnaast werken ze uit het boek, wat gericht is op hun sector.

Voor de invulling van de portfolio krijgen studenten een checklist. Het bijhouden van het portfolio is de verantwoordelijkheid van de student.

GO MBO niveau 4

De niveau 4 student krijgt een GO als hij of zij:

- aan de eisen van de taalportfolio voldoet
- een voldoende heeft gehaald voor zijn/haar proefexamens

Summatief MBO niveau 4

De niveau 4 student doet 5 examens:

- Lezen B1
- Luisteren B1
- Schrijven A2
- Spreken A2
- Gesprekken voeren A2

Aanvulling Engels MBO niveau 4

Studenten die op een lager niveau presteren krijgen een aangepast ontwikkelingsplan.

ICT vaardigheden

Inhoud: MsWord, MsExcel, MsPowerpoint/Sway, MsOutlook

- **Onderdelen Ms Word:**
Word praktijk module A en B
Basis mogelijkheden, tekenopmaak, alinea opmaak, Tabellen, Afbeeldingen vormen en wordart, documenten indelen.
- **Onderdelen Ms Excel:**
Excel Praktijk module
module Basis a + b, opmaak.
- **Onderdelen Ms Powerpoint/Sway:**
basis mogelijkheden, presentaties maken, afbeeldingen vormen film en geluid, diamodel maken, smartsart tabellen en grafieken, Overgangen en Animatie, Presenteren.
- **Onderdelen Ms Outlook:**
Basis mogelijkheden, Extra mogelijkheden, Adresboek en beheer.

Methoden: Instruct online, Studio Visual Steps, losse opdrachten.

Toetsing: Aan het einde van de lopende periode volgt er een afsluitende toets via instructonline of via losse toetsen per onderdeel. Deze toets moet worden afgerond met 5.5 of hoger. Bij een lagere score is er 1 herkansing mogelijk.

Afronding: Aan het einde van het schooljaar ontvangt de student het certificaat "ICTvaardig Niveau 2". Certificaat wordt behaald als alle onderdelen met een score van 5.5 of hoger zijn afgerond.

1.7 Loopbaan en Burgerschap

In de opleiding is er persoonlijke aandacht voor jou. De opleiding en daarmee dus jouw loopbaan begint al bij de intake. Je doorloopt een intake en je krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Jouw SLB'er is je mentor. Hij of zij begeleidt je tijdens je opleiding en kijkt samen met jou steeds opnieuw naar jouw kwaliteiten, je wensen en je mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. In je POP bespreek je per periode aan welke leerdoelen je gaat werken. Dit kunnen dus zowel persoonlijke als professionele leerdoelen zijn.

Bij loopbaanoriëntatie wordt aandacht besteed aan je capaciteiten en motivatie, aan het plannen van je loopbaan, het zoeken naar een baan en aan netwerken. Tijdens de opleiding leer je hoe jij je hierin verder kunt ontwikkelen. Je leert bijvoorbeeld om na te denken over datgene wat je wilt bereiken in je opleiding of je beroep.

Voor deelnemers die extra ondersteuning nodig hebben, hebben we extra begeleiding. Hiervoor kun je in contact komen met de zorgcoördinator. De zorgcoördinator werkt samen met verschillende experts en instanties, zoals het EOZ, SVPCN en Jeugdzorg. Wat het meest geschikt is voor jou zoeken we samen uit. Bij je SLB'er en de zorgcoördinator kun je meer informatie hierover vragen.

Daarnaast is het belangrijk dat je leert hoe je actief deel uit kunt maken van de Bonairiaanse samenleving. Daarbij kun je onder andere denken aan het maken van politieke keuzes, je rechten en plichten als werknemer en je gedragen als kritische consument. Het onderdeel burgerschap bereidt jou voor op een volwaardige deelname aan de maatschappij en het goed kunnen functioneren in het beroep. De vaardigheden, houding en kennis die daarbij horen zijn beschreven in vier burgerschapsdimensies: de politiek-juridische dimensie, de economische dimensie, de maatschappelijk-sociale dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

Als student moet je minimaal voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. De eindwaardering voor Loopbaan en burgerschap is 'voldaan' of 'niet voldaan'.

1.8 Opleidingsprogramma

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Theorievakken Theorie B1-K1 Mijn rol als toeristisch medewerker Kenniss van Bonaire Voorbereiding studiereis <i>Werkprocessen:</i> B1-K1-W1 en W2	Theorievakken Theorie B1-K1 Theorie B1-K2 Ik en commercie Voorraadbeheer Voorbereiding studiereis <i>Werkprocessen:</i> B1-K1-W1 t/m W3, W5 en W6 B1-K2-W1 t/m W4	Theorievakken Theorie P4-K1 Voorbereiding BPV De gast/klant De cruises en Cariben Voorbereiding studiereis <i>Werkprocessen:</i> P2-K1-W1 t/m W3	
Praktijkvakken Praktijk B1-K1 Front office (Theorie en Praktijk) Gesprekstechnieken De wereld van de toerist <i>Werkprocessen:</i> B1-K1-W1 t/m W3	Praktijkvakken Praktijk B1-K1 Praktijk B1-K2 Frontoffice/Diveshop/Carrental (Theorie en Praktijk) Host i.s.m TCB Gesprekstechnieken De wereld van de toerist City tour (walking tour) <i>Werkprocessen:</i> B1-K1-W1 t/m W3, W5 en W6 B1-K2-W1 t/m W4	Praktijkvakken Praktijk P4-K1 Frontoffice/Diveshop Host i.s.m TCB Simulatie rollenspellen Gesprekstechnieken De wereld van de toerist <i>Werkprocessen:</i> P4-K1-W1 t/m W3	Beroepspraktijkvorming Stage Reflectie BPV <i>Werkprocessen:</i> B1-K1-W1 t/m W5 B1-K2-W1 t/m W4
Keuzedelen Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	Keuzedelen Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	Keuzedelen Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	Keuzedelen
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Spaans Burgerschap ICT SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Spaans Burgerschap ICT SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Spaans Burgerschap ICT SLB	Generieke vakken

Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Theorievakken Theorie B1-K1 Theorie B1-K2 Theorie P4-K2 Hospitality Vorbereitung studiereis <i>Werkprocessen:</i> B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4 P4-K2-W1 t/m W3	Theorievakken Theorie P4-K1 Theorie P4-K2 Theorie P4-K3 Operationeel plan Vorbereitung studiereis <i>Werkprocessen:</i> P4-K1-W1 t/m W3 P4-K2-W1 t/m W3 P4-K3-W1 t/m W3	Theorievakken Theorie P4-K1 Theorie P4-K2 Theorie P4-K3 Operationeel plan Vorbereitung studiereis <i>Werkprocessen:</i> P4-K1-W1 t/m W3 P4-K2-W1 t/m W3 P4-K3-W1 t/m W3	Theorievakken Reflectie BPV Operationeel plan in de BPV
Praktijkvakken Praktijk B1-K1 Praktijk B1-K2 Praktijk P4-K2 Restaurant(Theorie en Praktijk) De wereld van de toerist <i>Werkprocessen:</i> B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4 P4-K2-W1 t/m W3	Praktijkvakken Praktijk P4-K1 Operationeel plan in zelf gekozen praktijkbedrijf (Theorie en Praktijk) De wereld van de toerist <i>Werkprocessen:</i> P4-K1-W1 t/m W3 P4-K2-W1 t/m W3 P4-K3-W1 t/m W3	Praktijkvakken Praktijk P4-K1 Operationeel plan in zelf gekozen praktijkbedrijf (Theorie en Praktijk) De wereld van de toerist <i>Werkprocessen:</i> P4-K1-W1 t/m W3 P4-K2-W1 t/m W3 P4-K3-W1 t/m W3	Beroepspraktijkvorming Stage <i>Werkprocessen:</i> B1-K1-W1 t/m W5 B1-K2-W1 t/m W4 P4-K2-W1 t/m W6 Studiereis
Keuzedelen Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	Keuzedelen Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	Keuzedelen Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	Keuzedelen Ondernemend Gedrag of Internationaal I
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Spaans Burgerschap SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Burgerschap SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Burgerschap SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Spaans Burgerschap SLB

Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
Theorievakken Theorie B1-K1 Theorie B1-K2 Theorie P4-K1 Mijn hotel Tommy <i>Werkprocessen:</i> B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4 P4-K1-W1 t/m W3	Theorievakken	Theorievakken	Theorievakken Theorie B1-K1 Theorie B1-K2 Theorie P4-K1 <i>Werkprocessen:</i> B1-K1-W1 t/m W5 B1-K2-W1 t/m W5 P4-K1-W1 t/m W4
Praktijkvakken Praktijk B1-K1 Praktijk B1-K2 Praktijk P4-K1 <i>Werkprocessen:</i> B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4 P4-K1-W1 t/m W3	Beroepspraktijkvorming Buitenlands/Management Stage Operationeel plan <i>Werkprocessen:</i> P4-K1-W1 t/m W3 P4-K2-W1 t/m W3 P4-K3-W1 t/m W3	Beroepspraktijkvorming Buitenlands/Management Stage Operationeel plan <i>Werkprocessen:</i> P4-K1-W1 t/m W3 P4-K2-W1 t/m W3 P4-K3-W1 t/m W3	Examen Proeve
Keuzedelen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	Keuzedelen	Keuzedelen	Keuzedelen Ondernemend Gedrag of Internationaal I
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Burgerschap SLB			Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Burgerschap SLB

1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel

Toetsplan beroepsdeel						
NR	Naam toets	Werk processen	Toetsvorm en inhoud toets	Duur toets	Locatie	Periode
T1	Highlights of Bonaire	B1-K1-W1 B1-K1-W2	Praktijktoets "Mijn rol als toeristisch medewerker" ○ Mondeling ○ 15 min voorbereiding ○ 15 min verkoopgesprek	30 min	School	1
T2	City tour	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W5 B1-K1-W6	Praktijktoets "Ik en commercie" ○ Mondeling ○ 15 min voorbereiding ○ Max. 45 min uitvoering	60 min	Extern (cruiseships)	2
T3	Cruise verkoop	B1-K1-W1t/m W3 P4-K1-W1 t/m W3	Praktijktoets Cruiseline, cruise en Cariben ○ 15 min voorbereiding ○ Max. 30 min verkoopgesprek	45 min	School	3
T4	Restaurant/ hospitality	B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4 P4-K2-W1 P4-K2-W2 P4-K2-W3	Praktijktoets leidinggeven en restaurant runnen ○ Mondeling ○ Schriftelijk ○ Uitvoerend	9 weken	School & Extern	5
T5	Operationeel plan	P4-K1-W1 t/m W3 P4-K2-W1 t/m W3 P4-K3-W1 t/m W3	Praktijktoets operationeel plan maken met schriftelijke vastlegging ○ Periode 6 oriënterend en startend gesprek met BPV plek ○ Periode 7 maken van operationeel plan ○ Periode 8 uitvoeren en bijstellen operationeel plan	27 weken	School & BPV	6,7 en 8

1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek

Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek					
Vak	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef niveau	Periode
Nederlands	Portfolio Nederlands 3F: (Beroepsgerichte) taalopdrachten: - E-mail - Instructie(film) - Klachtengesprek - Brief - Folder - Enquête - Elevatorpitch - CV - Sollicitatiebrief - Presentatie na interview - Infographic	Portfolio	MBO	3F	Uiterlijk periode 10
	Taalbeheersing / taalverzorging: Stijl, grammatica, spelling, werkwoordspelling, woordenschat, spreekwoorden/uitdrukkingen	Digitale eindtoets	MBO, computer-lokaal	3F	Uiterlijk periode 10
Rekenen	Getallen	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk P8
	Verhoudingen	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk P8
	Metten en meetkunde	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk P8
	Verbanden	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk P8
Rekenen	Getallen	Digitaal of schriftelijk	MBO	3F	Uiterlijk P11
	Verhoudingen	Digitaal of schriftelijk	MBO	3F	Uiterlijk P11
	Metten en meetkunde	Digitaal of schriftelijk	MBO	3F	Uiterlijk P11
	Verbanden	Digitaal of schriftelijk	MBO	3F	Uiterlijk P11
Engels	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	MBO	B1	Uiterlijk P11
	Spreeken	Presentatie	MBO	A2	Uiterlijk P11
	Gesprekken voeren	gesprek	MBO	A2	Uiterlijk P11
	Lezen	Digitaal of schriftelijk	MBO	B1	Uiterlijk P11
	Schrijven	Digitaal of schriftelijk	MBO	A2	Uiterlijk P11
Spaans	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	MBO	A2	Vanaf P2
	Spreeken	Presentatie	MBO	A2	Vanaf P2
	Gesprekken voeren	Gesprek	MBO	A2	Vanaf P2
	Lezen	Digitaal of schriftelijk	MBO	A2	Vanaf P2
	Schrijven	Digitaal of schriftelijk	MBO	A2	Vanaf P2
ICT	MS Outlook	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4

	MS Word	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4
	MS Excel	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4
	MS PowerPoint	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4

Opmerking bij ICT vaardigheden: Indien alle onderdelen, voor niveau 2 afgerond worden met een score van 5.5 of voor niveau 3 en 4 met een score van 70% of hoger zijn afgerond, ontvangt de student een certificaat.

1.11 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verrijking van je opleiding. Hiermee kun je je vakmanschap verbreden of verdiepen, of je voorbereiden op doorstroom naar een vervolgopleiding. Keuzedelen zijn een verplicht onderdeel en worden afgesloten met een examen.

Binnen de opleiding Zelfstandig medewerker Travel & Hospitality worden de keuzedelen aangeboden in de vorm van configuraties. Een configuratie is een samenstelling van een aantal vooraf vastgestelde keuzedelen.

Je kunt kiezen uit drie configuraties van keuzedelen¹:

Configuratie A:

1. Organisatie Interne Evenementen
2. Internationaal 1: bewustzijn (interculturele) diversiteit

Configuratie B:

1. Organisatie Interne Evenementen
2. Ondernemend gedrag

Aan het begin van je opleiding maak je een keuze tussen de twee configuraties.

Let op! Keuzedelen kunnen alleen aangeboden worden als er genoeg aanmeldingen zijn. In het geval dat voor jou keuzedeel niet genoeg studenten zich hebben aangemeld, moet je een ander keuze maken.

Keuzedeel 1: Organisatie Interne Evenementen

Dit keuzedeel is gericht op verbreding van kennis en vaardigheden wat betreft het organiseren van interne evenementen zoals beurzen, open dagen, borrels, personeelsdagen en bedrijfsuitjes. Het gaat over het overleg met de opdrachtgever tot en met het coördineren en bewaken van de voortgang tijdens het evenement en het evalueren ervan. Het keuzedeel bestaat uit een kerntaak met vijf werkprocessen en de voor de uitvoering daarvan benodigde kennis en vaardigheden.

Het keuzedeel bestaat uit de volgende werkprocessen:

Keuzedeel	Organisatie interne evenementen
Code	K0077
D1-K1:	D1-K1-W1: Overlegt met de interne opdrachtgever

¹ We proberen met ons aanbod van keuzedelen zo goed mogelijk in te spelen op de behoefte van de arbeidsmarkt en onze studenten. Het aanbod van keuzedelen kan hierdoor gewijzigd worden. Uiteraard wordt je hierover tijdig geïnformeerd door school.

Organiseert interne Evenementen	D1-K1-W2: Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe D1-K1-W3: Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen D1-K1-W4: Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen D1-K1-W5: Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement
--	---

Het keuzedeel wordt afgesloten met het organiseren van een evenement met de daarbij behorende beoordelingscriteria.

Keuzedeel 2a: Internationaal 1: bewustzijn (interculturele) diversiteit

Dit keuzedeel is een keuzedeel waar studenten zich bewust worden van (interculturele) diversiteit. Bij het uitoefenen van je beroep krijg je te maken met mensen met verschillende culturele achtergronden. Dit is in sommige gevallen een complicerende factor: culturele verschillen kunnen leiden tot onbegrip door onbekendheid en te weinig inzicht in elkaars cultuur. Cultuur bepaalt voor een groot deel verbale en non-verbale communicatie, de omgangsvormen, de zienwijzen, de verwachtingen, etc.: hierdoor kan cultuur een grote impact hebben op de samenwerking tussen mensen. Voor jouw beroepsuitoefening is het belangrijk dat hij zich bewust is van de invloed van cultuur op het contact en de samenwerking met anderen. Dit bewustzijn is noodzakelijk om goed te functioneren in een internationale (beroeps)context. Voor het ontwikkelen van interculturele sensitiviteit zijn communicatieve en praktische vaardigheden, gecombineerd met theoretische kennis van culturele achtergronden, samenwerking, conflicthantering, noodzakelijk.

Het keuzedeel bestaat uit de volgende werkprocessen:

Keuzedeel	Internationaal 1: bewustzijn (interculturele) diversiteit
Code	K0055
D1-K1: Ontwikkelt interculturele sensitiviteit	D1-K1-W1: Onderzoekt eigen en andere culturen D1-K1-W2: Onderzoekt eigen culturele sensitiviteit
D1-K2: Werkt samen met mensen met verschillende culturele achtergronden	D1-K2-W1: Legt en onderhoudt interculturele contacten D1-K2-W2: Neemt deel aan interculturele samenwerkingsverbanden

Het keuzedeel wordt afgesloten met een analyse van cultuurverschillen bij verschillende organisaties. Deze geef je weer in een verslag en presentatie.

Keuzedeel 2b: Ondernemend Gedrag

Binnen dit keuzedeel leer je ondernemend gedrag te tonen binnen je eigen werkplek en werkzaamheden. Je leert basale kennis over:

- persoonlijke eigenschappen en menselijk gedrag in het algemeen
- belangrijke (actuele) ontwikkelingen m.b.t. tot jouw beroep en werkomgeving
- formele en informele sociale structuren in je werkomgeving
- kenmerken van ondernemend gedrag en eigenschappen van ondernemende mensen.

Het keuzedeel bestaat uit de volgende werkprocessen:

Keuzedeel	Ondernemend gedrag
Code	K0072
D1-K1: Toont ondernemend gedrag voor innovatie in	D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf, zijn (werk)omgeving en verbetermogelijkheden D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering en innovatie D1-K1-W3: Neemt initiatieven in en voor zijn werk

beroepsuitoefening en werkomgeving	
------------------------------------	--

Tijdens de lessen ga je op praktische wijze aan de slag door middel van discussies, zelfonderzoek, reflectie en opdrachten. Hierbij:

1. Onderzoek je jezelf en je werkomgeving
2. Signaleer je mogelijkheden voor verandering in je eigen werk
3. Neem je initiatief in je werk

De module bestaat uit zowel theorie als praktijklessen. Van je docent krijg je per periode de planning en materialen waar je mee gaat werken.

1.12 Lessentabel van jouw opleiding

Elke opleiding bestaat uit verschillende vakken (leereenheden) en stageperiodes (BPV).

Hieronder staan in de lessentabel per studiejaar van jouw opleiding de geplande uren per vak, onderdeel en BPV periode opgenomen. Elk studiejaar bestaat uit vier onderwijsperiodes.

Leidinggevende Travel & Hospitality (Cohort 20-23)												
Periode:	Jaar 1				Jaar 2				Jaar 3			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Generieke Vakken												
Nederlands	3	3	3		3	3	3	3	3			3
Rekenen	2	2	2		2	2	2	2	2			2
Engels	2	2	2		2	2	2	2	2			2
Burgerschap	2	2	2		2			2				
ICT	2	1	1									
Spaans (MVT2)	2	2	2		2	2	2	2				
SLB	2	2	2		1	1	1	1	1			1
Beroepsgerichte Vakken												
TH Theorie (THT)	3	3	4		7	2	3	3	5			5
Citytour (CIT)		3										
TH Praktijk (THP)	6	6	6		6							
Studiereis (SR)	2	2	2		1	1	1	1				
De wereld van de toerist (WvdT)	4	4	4		4							
Vorbereiding BPV (VPBV)			1									
Reflectie BPV (RBPV)				1		1	1			1	1	
Examentraining + Examen (EXAM)									6			6
BPV (klokuren)				39		24	24			39	39	
Keuzedeel 1: OIE (OIE)	2	2	2		2	2	1	1				
Keuzedeel 2*: INT of OND (KD)	2	2	2		2	2	1	1				

Aantal weken	9	10	9	9	9	10	9	8	9	10	9	9
Generieke vakken per week	15	14	14		12	10	10	12	8			8
Beroepsgerichte vakken per week	15	18	17	1	18	4	5	4	11	1	1	11
Keuzedelen	4	4	4		4	4	2	2				
Totaal lesuren per week	34	36	35	1	34	18	17	18	19	1	1	19
Totaal (klokuren) BPV per week				39		24	24			39	39	
Totaal lesuren per periode	306	360	315	9	306	180	153	144	171	10	9	171
Totaal klokuren per periode	230	270	236	6.8	230	135	115	108	128	7.5	6.8	128

*Keuze tussen "Internationaal I" of "Ondernemend Gedrag"

1.13 Aantal uren

Deze opleiding kent de leerweg:

- Beroepsopleidende leerweg (BOL)

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Begeleide uren op school	743	587	271
BPV	351	456	741
Totaal begeleide uren	1094	1043	1012
Onbegeleide uren	507	557	588
Totaal per jaar	1600	1600	1600
Totaal opleiding	4800		

BOT Begeleide onderwijstijd door de school (zonder bpv) zijn alle uren die je onder begeleiding van een docent of instructeur doorbrengt. Dat zijn dus de lessen, de toets-uren en de examenuren. **BPV klokuren BPV of stage**
TOT = BOT + BPV

Naast je totale uren onderwijs besteed je een aantal uren zelfstandig (z) aan je studie. $TOT + Z = \text{Studielast}$. Op pagina 4 heb je gelezen hoeveel je studielast is.

Urenverdeling Keuzedelen

	Keuzedeel 1	Keuzedeel 2
Begeleide lesuren op school	111	111
Begeleide klokuren op school	83	97
BPV	0	0
Onbegeleide uren	397	157
Totaal per jaar	480	240
Totaal opleiding	720	

*Bij de BPV worden geen uren gerekend omdat de keuzedelen opdracht die in de BPV worden uitgevoerd onder de reguliere BPV uren gedaan worden. De reguliere BPV uren zijn al opgenomen in de eerste tabel op deze pagina.

1.14 Studievoortgang en overgangsnormen

Tijdens je opleiding wordt je begeleidt door je studieloopbaanbegeleider. Samen bespreek je regelmatig je of je voortgang naar verwachting verloopt. Soms heb je ondersteuning nodig, dan staat de zorg coördinator klaar om bij eventuele ondersteuning te helpen. Vraag je studieloopbaanbegeleider naar de mogelijkheden. Twee keer per jaar krijg je een studieadvies. Lees hieronder hoe dat precies in zijn werk gaat.

Studieadvies

Één jaar heeft vier periodes en per periode worden de resultaten van de studenten besproken. De resultatenbespreking wordt samen met de teamleider doorgenomen.

Gedurende je opleiding krijg je twee keer per jaar advies hoe jij het beste verder kunt met je opleiding. Dit studieadvies is afhankelijk van je resultaten, je houding op school en in het leerbedrijf. We kijken bijvoorbeeld naar je motivatie, je ontwikkeling als aankomend beroepsuitoefenaar en naar de resultaten die je tot dat moment hebt behaald.

Om studieadvies te kunnen geven wordt per student een studentenbespreking gehouden.

- ✓ Er wordt door docenten gekeken of je voldoende studieresultaten hebt behaald;
- ✓ Docenten vullen beoordelingsformulier studiehouding in;
- ✓ SLB'er maakt een overzicht en doet een voorstel voor de beoordeling van de studie- en/of werkhouding;
- ✓ SLB'er maakt een overzicht van studenten die een officiële waarschuwing ongeoorloofd verzuim hebben gehad;
- ✓ Het docententeam neemt een eindbesluit over het studieadvies;
- ✓ In een persoonlijk gesprek wordt het studieadvies met jou besproken en worden er eventuele afspraken gemaakt en vastgelegd;
- ✓ Te veel ongeoorloofd verzuim leidt tot een geel of zelfs rood studieadvies.

Het studieadvies delen we vervolgens in drie kleuren in: groen, geel en rood.

- **Groen:** je krijgt een positief advies: je doet het voldoende / ruimvoldoende / goed / prima.
- **Geel:** je krijgt een waarschuwing en gebonden afspraken om ernstige studievertraging te voorkomen.
- **Rood:** omdat je studieachterstand te groot is, adviseren wij jou om te stoppen met deze opleiding. Samen met je SLB'er ga je kijken wat je nu moet gaan doen.

De school kan dit omzetten in een bindend advies om naar een andere opleiding te gaan zoeken, al dan niet binnen het SGB MBO. Slechts in uitzonderingsgevallen mag je je opleiding doubleren.

Een negatief advies komt nooit uit de lucht vallen: er moet minstens één waarschuwing aan vooraf zijn gegaan. En met een waarschuwing krijg je de kans om, met begeleiding van je studieloopbaan begeleider, jezelf op de zwakke punten te verbeteren. Echter: twee keer achter elkaar geel wordt rood.

De relatie tussen studieadvies en aanwezigheid:

Je aanwezigheid bij alle onderwijsactiviteiten is verplicht. Wij als school en jij als student moeten ons daarbij houden aan wettelijke regelingen, zoals die van de leerplicht, kwalificatieplicht en studiefinanciering. Zo zijn wij als school verplicht je afwezigheid al vanaf 16 lesuren door te geven aan een leerplichtambtenaar of aan de studiefinanciering.

Overgangsnormen

Sommige opleiding hebben bepaald wat de overgangsnormen zijn voor jou om door te kunnen stromen naar een volgende fase (bijvoorbeeld het volgende leerjaar). De (overgangs-)normen voor jouw opleiding staan hieronder beschreven:

- Loopbaan & Burgerschap: minimaal 2 dimensies afgerond
- Beroepsspecifiek: gemiddeld VOLDOENDE
- Generiek: Basistraject VOLDAAN
- Top-modules: VOLDAAN
- Indien van toepassing: extra studietraject: VOLDAAN

2. Examenprogramma en diplomeringseisen

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsdeel incl. Engels en Spaans
- Nederlands generiek
- Rekenen generiek
- Engels generiek
- Keuzedelen

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je daarbij voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV en aan de verplichting voor Loopbaan & burgerschap. Je moet ook alle keuzedelen behaald hebben.

Voor Burgerschap moeten de onderliggende toetsen worden opgenomen als bewijslast in het diplomadossier. Voor loopbaan moet de BPV-overeenkomst worden opgenomen.

Verzoeken voor vrijstelling voor Loopbaan en Burgerschap kunnen ingediend worden bij de teamexamencommissie (TEC) met bijbehorende formulier.

Voordat je aan je examens begint, krijg je de richtlijnen rond examinering. In deze richtlijnen staan wat je rechten en plichten zijn bij het maken van examens.

Aanvragen van aangepaste examinering (bijv. vanwege dyslexie of andere beperking) verloopt via de TEC en vervolgens accordering door de Examencommissie. Zie hiervoor het examenreglement.

LET OP: aanvragen voor aangepaste examinering dient voor aanvang van het onderwijs te worden ingediend.

2.1 De beroepsgerichte examinering

In onderstaande tabel zie je welke beroepsgerichte (basis + profieldeel) examenonderdelen geëxamineerd worden. In de tabel kun je lezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, waar en op welk moment van de opleiding.

Beoordeling op driepuntschaal

Het eindoordeel van de kerntaak wordt uitgedrukt in een driepuntschaal: 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende'.

Code	Examen vorm	Kern-taak	Exameninhoud/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
20LGTH3-A	Proeve	P4-K1	Realiseert commercieel aanbod P2-K1-W1: Promoot producten en diensten P2-K1-W2: Stelt een passend aanbod op met gerelateerde services en producten P2-K1-W3: Maakt een prijsberekening bij het aanbod	Periode 12	36 uur en 40 min	School/ Extern	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
20LGTH3-B	Proeve*	B1-K1 B1-K2	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten B1-K1-W1: Ontvangt de klant/gast B1-K1-W2: Informeert en adviseert de klant/gast B1-K1-W3: Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten B1-K1-W4: Signaleert en behandelt klachten B1-K1-W5: Onderhoudt in- en/of externe contacten B1-K1-W6: Werft klanten/gasten en opdrachten Voert administratieve en financiële processen uit B1-K2-W1: Stelt informatiemateriaal samen B1-K2-W2: Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af B1-K2-W3: Houdt de administratie bij B1-K2-W4: Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening	Periode 12	14 uur en 50 min	School / Extern	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
20LGTH3-C	Proeve*	P4-K2 P4-K3	Geeft leiding P4-K2-W1: Plant en verdeelt de werkzaamheden P4-K2-W2: Instrueert en begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers P4-K2-W3: Voert formele gesprekken Voert beheerstaken uit P4-K3-W1: Maakt een operationeel plan P4-K3-W2: Maakt een begrotingsvoorstel P4-K3-W3: Bewaakt financiën	Periode 12	31 uur en 45 min	School/ Extern	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed

* Let op: tijdens de Proeve wordt je ook beoordeeld op je beroepsspecifieke taalvaardigheden in het Engels en Spaans!

2.2 Keuzedelen

Code	Examen vorm	Exameninhoud/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
K0077	Proeve	Organisatie Interne Evenementen D1-K1: Organiseert interne evenementen D1-K1-W1: Overlegt met de interne opdrachtgever D1-K1-W2: Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe D1-K1-W3: Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen D1-K1-W4: Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen D1-K1-W5: Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement	Periode 7	Dagdeel	School / Extern	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
K0055	Proeve	Internationaal 1: bewustzijn (interculturele) diversiteit D1-K1: Ontwikkelt interculturele sensitiviteit D1-K1-W1: Onderzoekt eigen en andere culturen D1-K1-W2: Onderzoekt eigen culturele sensitiviteit D1-K2: Werkt samen met mensen met verschillende culturele achtergronden D1-K2-W1: Legt en onderhoudt interculturele contacten D1-K2-W2: Neemt deel aan interculturele samenwerkingsverbanden	Periode 12	Examen- opdracht & presentatie 60 minuten	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
K0072	Proeve	Ondernemend Gedrag D1-K1: Toont ondernemend gedrag voor innovatie in beroepsuitoefening en werkomgeving D1-K1-W1 Onderzoekt zichzelf, zijn (werk)omgeving en verbetermogelijkheden D1-K1-W2 Signaleert mogelijkheden voor verandering en innovatie D1-K1-W3 Neemt initiatieven in en voor zijn werk	Periode 12	Examen- opdracht & CGI 90 minuten	School / Extern	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed

2.3 Nederlands

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur Examen	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)	Eindresultaat (geheel cijfer)
Deviant-VIA-Lezen-3F-004-A Deviant-VIA-Lezen-3F-004-B Deviant-VIA-Lezen-3F-004-C Deviant-VIA-Lezen-3F-004-D Deviant-VIA-Lezen-3F-004-E	Instellings-examen Schriftelijk	Lezen	3F	P7	60 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x
Deviant-VIA-Luisteren-3F-004-A Deviant-VIA-Luisteren-3F-004-B Deviant-VIA-Luisteren-3F-004-C Deviant-VIA-Luisteren-3F-004-D	Instellings-examen Schriftelijk	Luisteren	3F	P7	45 minuten	School	Cijfer 1x	
Deviant-VIA-Schrijven-3F-004-A Deviant-VIA-Schrijven-3F-004-B Deviant-VIA-Schrijven-3F-004-C Deviant-VIA-Schrijven-3F-004-D Deviant-VIA-Schrijven-3F-004-E	Instellings-examen Schriftelijk	Schrijven	3F	P7	120 minuten	School	Cijfer 1x	
Deviant-VIA-Spreken-3F-004-A	Instellings-examen Mondeling	Spreken	3F	P7	15 minuten	School	Cijfer 1x	
Deviant-VIA-Gesprekken-3F-004-A	Instellings-examen Mondeling	Gesprekken voeren	3F	P7	15 minuten	School	Cijfer 1x	

2.4 Rekenen

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur Examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)
Deviant-3F-007-A deel I en II Deviant-3F-007-B deel I en II	Instellings-examen Schriftelijk	Getallen; Verhoudingen; Meten en Meetkunde; Verbanden	3F	P7	90 minuten	School	Cijfer

2.5 Engels

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur Examen	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
Deviant B1 Examen luisteren Engels Versie A t/m H	Instellings-examen Schriftelijk	Luisteren	B1	P7	45 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	Cijfer 1x
Deviant B1 Examen lezen Engels Versie A t/m F	Instellings-examen Schriftelijk	Lezen	B1	P7	90 minuten	School	Cijfer 1x		
Deviant A2 Examen schrijven Engels Versie A t/m I	Instellings-examen Schriftelijk	Schrijven	A2	P7	90 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	
Deviant A2 Examen spreken Engels Versie A, C	Instellings-examen Mondeling	Spreken	A2	P7	15 minuten	School	Cijfer 1x		
Deviant A2 Examen gesprekken voeren Engels Versie A, B	Instellings-examen Mondeling	Gesprekken voeren	A2	P7	60 minuten	School	Cijfer 1x		

2.6 Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Afname vanaf periode	Plaats afname	Resultaat
20LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	P12	School	Voldaan / Niet Voldaan
20BUR	Politiek-juridische dimensie Economische dimensie Sociaal-maatschappelijke dimensie Dimensie vitaal burgerschap Eindgesprek Burgerschap	Certificaat Eindverslag Bewijs eindgesprek	P1 t/m 9 P12	School	Voldaan / Niet Voldaan

2.7 Spaans

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur Examen	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
SP – 3 – LU	Instellings- examen Schriftelijk	Luisteren	A2	P7	60 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	Cijfer 1x
SP – 3 – LE	Instellings- examen Schriftelijk	Lezen	A2	P7	90 minuten	School	Cijfer 1x		
SP – 3 – SCH	Instellings- examen Schriftelijk	Schrijven	A2	P7	90 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	
SP – 3 – SPR	Instellings- examen Mondeling	Spreken	A2	P7	30 minuten	School	Cijfer 1x		
SP – 3 – GV	Instellings- examen Mondeling	Gesprekken voeren	A2	P7	20 minuten	School	Cijfer 1x		

2.8 Diplomerings

Wat moet je doen om de Beroepsgerichte eisen voldoende af te sluiten?

Basisdeel	Resultaat
B1-K1: treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten	Voldoende / Goed
B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit	Voldoende / Goed
Profieldeel	
P4-K1: Realiseert commercieel aanbod	Voldoende / Goed
P4-K2: Geeft Leiding	Voldoende / Goed
P4-K3: Voert beheerstaken uit	Voldoende / Goed
Keuzedelen	
Keuzedeel 1	Voldoende
Keuzedeel 2	Voldoende
Keuzedeel 3	Voldoende
Beroepspraktijkvorming	
BPV-1: Beroepshouding, verkenning en uitvoeren van de werkprocessen	Voldoende
BPV-2: Werkprocessen in de praktijk	Voldoende
BPV-3: Werkprocessen in de praktijk	Voldoende

Wat moet je doen om te voldoen aan de inspanningsverplichting voor Burgerschap en Loopbaan?

Burgerschap: Je moet voldaan hebben aan de opdrachten van Loopbaan en Burgerschap.

Loopbaan: Het eindgesprek 'De reflecterende beroepsbeoefenaar' moet beoordeeld zijn met 'Voldaan'.

Welke examens talen en rekenen moet je gemaakt hebben?

Taalvaardigheden	Nederlands	Engels	Spaans
Lezen	✓	✓	✓
Luisteren	✓	✓	✓
Schrijven	✓	✓	✓
Spreken	✓	✓	✓
Gesprekken voeren	✓	✓	✓

Rekenexamen	✓
-------------	---

Als je bovenstaande resultaten hebt behaald, ontvang je het diploma.

2.9 Vrijstellingen

Op basis van eerder behaalde resultaten in een vorige opleiding, kun je bij de teamexamencommissie (TEC) verzoeken om vrijstelling van examens.

Vrijstellingsregeling beroepsspecifieke examens

De TEC kan op basis van eerder behaalde resultaten bij een erkende MBO-opleiding besluiten tot vrijstelling. De TEC houdt bij het verlenen van de vrijstelling rekening met de datum waarop het eerdere resultaat is behaald.

Vrijstellingsregeling generieke examens

Vanaf het moment dat er sprake is van centrale examens voor Nederlandse taal en rekenen is onder bepaalde voorwaarden vrijstelling mogelijk voor een student die in een eerdere MBO-opleiding examen heeft gedaan in deze examenonderdelen. Dit geldt ook voor een student die examen heeft gedaan in het havo of vwo en vanwege overstap of doorstroom binnen twee studiejaren een (nieuwe) beroepsopleiding afrondt.

De student vraagt bij de TEC een vrijstelling aan. De TEC stelt vast of de student in aanmerking komt voor vrijstelling.

Het verlenen van vrijstelling is onder andere afhankelijk van of eerder behaalde examens gebaseerd zijn op de referentieniveaus en de datum waarop het eerdere resultaat is. De TEC kan de aanvrager informeren over de precieze voorwaarden.

2.10 Herkansingen

Volgens het examenreglement heeft een student die onderwijs volgt recht op twee aanbiedingen per examen. Een extra aanbieding dient door de TEC te worden goedgekeurd. De student dient hiervoor een aanvraag in bij de TEC en onderbouwt deze, zo mogelijk met bewijsdocumenten.

Een extraneus – dat is een student die is ingeschreven als examendeelnemer en geen onderwijs volgt – heeft recht op één aanbieding per examen.

2.11 Examenreglement

Iedere opleiding heeft regels voor het onderwijs en de examens. Alle regels rond examinering staan in het examenreglement van de mbo, dat je kunt vinden op de website www.mbobonaire.com. In het examenreglement vind je onder andere wat je moet doen als je het niet eens bent met de uitslag van het examen en ook de wijze waarop en de termijn waarbinnen de uitslag van een toets of examen bekend wordt gemaakt.