

# ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

- competentiegericht onderwijs -

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Medewerker Sociale Zekerheid
Niveau	4
Crebonummer	94910
Cohort	2009
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	3 jaar
BBL	2 jaar
BOL versneld	2 jaar

*Laatste wijziging: 29 juni 2009*

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1 DE ONDERWIJSREGELING.....</b>	<b>4</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	4
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING .....	4
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	6
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	6
1.5 NEDERLANDS.....	8
1.6 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	8
1.7 MODERNE VREEMDE TALEN .....	9
1.8 STUDIEFINANCIERING.....	9
<b>2 DE EXAMENREGELING .....</b>	<b>10</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	10
2.2 EXAMENPROGRAMMA BEROEPSCOMPETENTIES.....	10
2.3 UITSTROOMEIS TEN AANZIEN VAN LEREN-, LOOPBAAN- EN BURGERSCHAP (LLB).....	11
2.4 EXAMENPROGRAMMA NEDERLANDS .....	12
2.5 EXAMENREGLEMENT, HANDBOEK EN EXTERN TOEZICHT .....	13
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN .....	13
2.7 BEROEPSPROCEDURE.....	13
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>14</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	14
2. EXAMENCOMMISSIE .....	19
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....	20
4. COMPETENTIEMATRIX .....	21
5. LEER-, LOOPBAAN- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES .....	22
6. TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING .....	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>

# INLEIDING

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding.

De OER bestaat uit twee delen. In de *Onderwijsregeling* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en hoe de opleiding is ingericht. In de *Examenregeling* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je voldoende geleerd hebt, krijg je het diploma.

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

De OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan dezelfde opleiding begint). De OER is in principe geldig voor de duur van de hele opleiding.

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich wijzigingen voordoen in de OER, dan worden deze opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

De opleiding die in deze OER beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van het 'competentiegerichte onderwijs'. Het competentiegerichte leren gaat ervan uit dat onderwijs meer is dan kennisoverdracht. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar de term 'competentiegericht onderwijs'.

## Hieronder worden een aantal belangrijke begrippen uitgelegd:

**Kenniscentrum** (beroepsonderwijs bedrijfsleven): dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Ecabo.

**Kwalificatiedossier**: dat is het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij Decaan.

**Kerntaken**: dat zijn de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

**Werkproces**: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

**Competenties**: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In ieder kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**Competentiebewijs**: Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst, een competentiebewijs dus. Zo'n competentiebewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie of een BPV-opdracht.

**Examendossier**: Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de competentiebewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie. Als blijkt dat alles in orde is, krijg je je diploma.

# 1 DE ONDERWIJSREGELING

## 1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING

### *Beroepstypering*

Het kwalificatiedossier mbo medewerker sociale zekerheid richt zich op medewerkers in de sector sociale zekerheid. De medewerker kan werkzaam zijn op alle terreinen van de sociale zekerheid, waaronder werk, inkomen, zorg en schuldhulpverlening. Deze medewerkers kennen een aantal gemeenschappelijke taken en werkzaamheden. Medewerkers in de sociale zekerheid kunnen werkzaam zijn in een frontoffice of een backoffice. Enerzijds hebben zij veel contact met mensen en anderzijds werken zij volgens procedures aan dossiers. Veel van de contactmomenten zijn gesprekken waarin de klanten informatie zoeken. De medewerkers zijn in staat om de vraag van de klant te achterhalen en daar een correct antwoord op te geven. De vragen kunnen heel algemeen van aard zijn en betrekking hebben op de doelstelling of procedures van een organisatie. De vragen kunnen echter ook betrekking hebben op de concrete klantsituatie, zoals het verloop van een procedure of een toelichting op een (juridisch) document. Soms zal dat antwoord voor de vragensteller niet het meest wenselijke zijn en de medewerker moet daar goed mee om kunnen gaan. Soms ook kan de medewerker het antwoord niet geven; hij moet dan weten wie daarvoor de meest geschikte persoon is of welke instelling de vragensteller beter kan benaderen.

Het kunnen ook gesprekken zijn waarin de medewerker informatie van de klant wil hebben om te kunnen beoordelen of de klant in aanmerking komt voor een vervolgtraject, om vast te stellen of aan de voorwaarden van een regeling of procedure wordt voldaan of om vast te stellen welke dienstverlening het best bij de situatie van de klant past.

Bij het werken aan dossiers werkt hij volgens vooraf bepaalde (standaard) procedures en stelt hij als onderdeel van een procedure (juridische) standaarddocumenten op, zoals rapportages en beschikkingen. Daarvoor moet hij gegevens opvragen en verifiëren of zelf onderzoek verrichten, al dan niet op locatie, om te controleren of de regels worden nageleefd en de afspraken worden nagekomen. Het kan zijn dat de medewerker sociale zekerheid de gegevens aanlevert waarna een collega/leidinggevende de documenten opstelt, maar het kan ook zijn dat de medewerker zelfstandig documenten produceert. Daarnaast verricht hij zowel financiële als administratieve werkzaamheden ten aanzien van de dossiers. Voor de uitvoering van deze taken zijn communicatievaardigheden, flexibiliteit, stressbestendigheid en besluitvaardigheid onontbeerlijk. Daarnaast is het correct omgaan met vertrouwelijke gegevens en het alert zijn op fraude onlosmakelijk verbonden met de uitoefening van het beroep.

De medewerker sociale zekerheid verricht zijn werkzaamheden vanuit het beginsel dat de klant centraal staat.

### *Uitstroombifferentiaties*

Geen

### *Kerntaken*

Kermtaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden

Kermtaak 2: Verricht backoffice werkzaamheden

In de competentiematrix (bijlage 4) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties en werkprocessen.

## 1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING

Afhankelijk van de leerweg die je gekozen hebt, bestaat de opleiding tot Medewerker Sociale Zekerheid (SZ) uit drie tot vijf fasen. Voor de BOL opleiding kennen we vijf fasen. De BBL en de BOL-versnelde opleiding heeft er drie.

Fase	BOL	BBL /BOL - v
Oriëntatiefase	X	X
Verdiepingsfase	X	X
1 <sup>e</sup> BPV-fase <sup>1)</sup>	X	<sup>2)</sup>
Verbredingsfase	X	X
Uitstroomfase		
2 <sup>e</sup> BPV-fase <sup>1)</sup>	X	

- 1) BPV is de afkorting voor beroepspraktijkvorming (ook wel stage). Voor de BOL-leerweg is de BPV in tweeën gesplitst.
- 2) De BPV speelt een andere rol binnen het BBL/ BOLversneld-traject. Daar is het werken in de beroepspraktijk een integraal onderdeel van de opleiding.

In het BOL-traject hebben de deelnemers nog niet de keuze gemaakt voor een van de uitstroomrichtingen waaruit je kunt kiezen in de opleiding SZ. De Oriëntatiefase is dan ook bedoeld om je voorkeur voor een uitstroomrichting te kunnen bepalen.

#### *Duur van de opleidingsfasen*

Afhankelijk van het traject dat je volgt hebben deze fasen een bepaalde (minimum)duur. Bovendien zijn er verschillen in de wijze waarop een fase in een bepaald opleidingstraject is ingericht. Details hierover zijn te vinden in de Studiegidsen die bij de trajecten horen. Deze worden telkens voor de aanvang van een studiefase aangepast en beschikbaar gesteld. Ze zijn te downloaden via:

<http://www.economie.mon3aan.nl/jm/pages/info.htm>

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** het aantal studiebelastingsuren bedraagt ten minste 1600 uur (per jaar). Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** het aantal studiebelastingsuren bedraagt ten minste 1600 uur (per jaar). Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Deeltijd:** het aantal studiebelastingsuren bedraagt minder dan 1600 uur (per jaar). Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

### 1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING

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

Tijdens je BPV-periode werk je aan je beroepsvaardigheden (competenties) maar ook aan het ontwikkelen van jezelf als medewerker en collega. De BPV doe je bij een erkend leerbedrijf; wat wil zeggen dat die organisatie officieel goedgekeurd is voor jouw studierichting en niveau. Tijdens de periode word je begeleid door een praktijkopleider van de organisatie maar ook door een begeleider van school.

De BPV duurt 2 x 20 weken. Er zijn per jaar 2 startmomenten, namelijk september en februari. Je loopt tijdens de BPV-periode 4 dagen per week stage en 1 dag kom je naar school voor terugkomonderwijs. Tijdens deze dag kun je zaken waar je tegenaan loopt op de BPV-plaats bespreken met je schoolbegeleider. Maar je krijgt ook theorielessen zodat je de opdrachten, die je van school mee krijgt voor op de BPV-plaats, kunt uitvoeren.

Zie voor de BPV in de opleiding PA BBL/ BOL versneld de studiegids.

Een goede voorbereiding op de BPV is heel belangrijk. Vandaar dat je aan het begin van de Verdiepingsfase hiermee gaat beginnen. Je gaat je oriënteren op mogelijke werkplekken en je leerdoelen, maar je moet ook een goede sollicitatiebrief kunnen schrijven. Halverwege de verdiepingsfase heb je een gesprek en moet je aantonen dat je geschikt bent om op stage te gaan. Het gaat dan niet alleen over je cijfers maar ook over je beroepshouding, want op je BPV-plaats ben jij het visitekaartje van de school! Als je op zoek mag naar een BPV-plaats, word je hierbij ondersteund door de BPV-coördinator van school.

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

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

### 1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Wat wordt er zoal van je verwacht als burger van Nederland (burgerschapscompetenties)? Je vormt je een mening over politieke en maatschappelijke vraagstukken, je bent een volwaardige werknemer, een kritische consument en je zorgt voor een gezonde leefwijze.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als:

waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Waar het kan, wordt LLB behandeld in samenhang met de lesstof en opdrachten die je krijgt om het beroep te leren. In dat geval is LLB onderdeel van de examinering van de beroepscompetenties en -kerntaken. Deze zijn beschreven zijn in paragraaf 2.2.

Het complete overzicht van de LLB-kerntaken is te vinden in bijlage 5. In deze bijlage is ook aangegeven of de LLB-kerntaak behandeld wordt in samenhang met de beroepskerntaak.

## 1.5 NEDERLANDS

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. De eisen zijn beschreven volgens het 'Raamwerk Nederlands'. In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die er bij jouw opleiding gesteld zijn.

<b>Niveau \ Vaardigheid</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
C1		X	X		
B2	X	X	X	X	X
B1	X	X	X	X	X
A2	X	X	X	X	X
A1	X	X	X	X	X

<b>Toelichting op de niveauaanduiding Raamwerk Nederlands</b>		
Vaardig	C1	Je kunt ingewikkelde, lange teksten begrijpen. Je kunt alle soorten gesprekken voeren en presentaties houden over formele onderwerpen. Je kunt goed gestructureerde en gedetailleerde teksten over complexe onderwerpen schrijven.
Onafhankelijk	B2	Je kunt de hoofdgedachte van complexe informatie begrijpen. Je kunt zonder problemen deelnemen aan formele gesprekken en discussies. Je kunt een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over veel onderwerpen uit opleiding of werk.
	B1	Je kunt concrete informatie begrijpen over onderwerpen die veel voorkomen in dagelijks leven, opleiding en werk. Je kunt vertellen over ervaringen en kort je mening geven. Je kunt een eenvoudige tekst schrijven over een bekend onderwerp.
Basis	A2	Je kunt eenvoudige zinnen en uitdrukkingen begrijpen in het dagelijks leven, opleiding en werk. Je kunt simpele gesprekken voeren en een korte, eenvoudige brief schrijven.
	A1	Je kunt woorden en basiszinnen uit het dagelijks leven begrijpen en gebruiken. Je kunt vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld waar je woont. Je kunt eenvoudige antwoorden geven als de andere persoon langzaam en duidelijk praat en wil helpen.

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

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

## 1.6 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING

**BOL**

De studieduur van de opleiding bedraagt 3 jaar.

**BBL**

De studieduur van de opleiding bedraagt 2 jaar.

**BOL versneld**

De studieduur van de opleiding bedraagt 2 jaar.

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die

je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding tenminste 300 klokuren.

Op school krijg je een werkrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. De docent schrijft altijd op of je aanwezig bent geweest.

Er zijn aanzienlijke verschillen in de onderwijsprogrammering en de weekindeling van de verschillende trajecten. Voor elke afzonderlijk traject zijn deze zaken beschreven in de studiegids.

Deze zijn te vinden op:

<http://economie.mon3aan.nl/jm/pages/info.htm>

De (studieloopbaan)begeleiding, studieduur, studiebelasting en de wijze waarop het onderwijs in de SZ BBL/BOL-versneld wordt vormgegeven, staat beschreven in de studiegids SZ BBL/ BOL-v

## **1.7 MODERNE VREEMDE TALEN**

Beheersing van een moderne vreemde taal is soms nodig vanuit de perspectief van het beroep. Voor de eisen zie het kwalificatiedossier.

## **1.8 STUDIEFINANCIERING**

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering (WSF) of een tegemoetkoming in de studiekosten (WTS) moet een opleiding minimaal 850 begeleide klokuren per jaar inroosteren. Als je 18 jaar of ouder bent en je volgt voltijd een BOL-opleiding, dan heb je in principe recht op studiefinanciering.

Voor meer informatie over studiefinanciering of een tegemoetkoming in de studiekosten zie [www.ibgroep.nl](http://www.ibgroep.nl).

## 2 DE EXAMENREGELING

### 2.1 KWALIFICATIEDOSSIER

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2009 – 2010.

### 2.2 EXAMENPROGRAMMA BEROEPSCOMPETENTIES

In het cluster Juridisch wordt er bij het reguliere BOL-traject een onderscheid gemaakt tussen het behalen van *studiepunten* en het behalen van *examenonderdelen*.

De examenregeling voor de SZ BBL/BOL-v staat beschreven in de betreffende studiegids.

#### 2.2.1. Studiepunten.

De studiepunten zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de voortgang van je studie.

In het overleg met je studieloopbaanbegeleider wordt duidelijk of je studievoortgang voldoende is en op welke onderdelen je je moet richten om zo goed mogelijk je leertraject te vervolgen.

Studiepunten - die in het reguliere BOL-traject uitsluitend gebruikt worden om inzicht in je **voortgang** te krijgen - komen in alle fasen van de opleiding terug. Aan het begin van elke fase krijg je een studiegids waarin je het programma van de betreffende fase kunt vinden. Ook vind je daar hoeveel studiepunten er te behalen zijn met de verschillende onderdelen, welke onderdelen verplicht zijn er welke facultatief en wat de eisen zijn om naar een volgende fase door te gaan. Actuele informatie over de studiepunten is te vinden op de website:

<http://economie.mon3aan.nl/jm/pages/info.htm>

#### 2.2.2. Examenonderdelen.

Bij examenonderdelen wordt er niet (meer) naar de voortgang gekeken, maar wordt er uitsluitend gemeten of het vereiste eindniveau van de opleiding is behaald.

Welke eisen er aan het einde van de opleiding gesteld worden, vind je in bijlage 4.

De examenonderdelen kun je zien als bewijzen dat je competent bent om als Juridisch Medewerker in een bepaalde richting te functioneren. Tijdens de opleiding verzamel de dus (naast studiepunten) ook competentiebewijzen. Er zijn verschillende soorten competentiebewijzen. Zo zijn er:

- Proeven van Bekwaamheid. Dit zijn praktijkexamens die op een werkplek (meestal tijdens de stage) worden afgenomen
- Assessments. Dit zijn praktijkexamens die op school in een gesimuleerde omgeving worden afgenomen.
- Beroepsproducten / -diensten. Dit zijn bepaalde producten die hetzij op school hetzij op een werkplek gemaakt zijn. Er worden wel voorwaarden gesteld aan deze producten (zie hieronder).
- Toetsen. Bepaalde toetsen zijn opgenomen als examenonderdeel.
- Beoordelingsgesprekken. Naar aanleiding van de Proeven van Bekwaamheid en de Assessments worden beoordelingsgesprekken gevoerd.

Deze verzameling van competentiebewijzen vormt de Examenmix.

Voor alle onderdelen uit deze Examenmix geldt dat ze tenminste door twee onafhankelijke assessoren beoordeeld moeten worden.

Alle examenonderdelen moeten voldoende worden beoordeeld.

Bij c. De onderstaande voorwaarden maken duidelijk dat het altijd om meer dan een losstaand product gaat. De bij c. bedoelde producten worden een competentiebewijs als:

<b>Criteria:</b>	<b>Omschrijving:</b>
<b>V</b> ariatie	Ze in <i>verschillende beroepssituaties</i> (contexten) zijn opgeleverd. Vergelijkbare beroepsproducten moeten dus in een andere context opgeleverd worden.
<b>A</b> ctualiteit	Ze het <i>huidige</i> competentieniveau van de deelnemer weerspiegelen.
<b>K</b> waliteit	Ze voldoen aan de <i>eisen</i> uit het <i>kwalificatiedossier</i> .
<b>W</b> aarmerk	Ze zijn voorzien van een waarmerk van een <i>beoordelaar</i> *)
<b>E</b> chtheid	Ze aantoonbaar <i>afkomstig</i> zijn van de <i>deelnemer</i> .
<b>R</b> elevantie	Ze <i>tenminste één</i> Werkproces van een Kerntaak omvatten.
<b>K</b> wantiteit	Ze <i>voldoende ruim</i> zijn om een uitspraak te kunnen doen over de beheersing van het Werkproces.

\*) 3 van de 4 personen zijn nodig om van beroepsproducten een competentiebewijs te maken, waarbij een zelfreflectie *altijd verplicht* is:

- Een beoordeling door een expert van school;
- Een beoordeling door een expert van het beroepenveld;
- Een beoordeling van leidinggevende/collega/klant op de werkplek;
- Een zelfreflectie.

### 2.2.3 Eindexamen

Als je voldoende competentiebewijzen hebt verzameld, vraag je examinering aan bij de examencommissie. Dat wil zeggen dat je je examendossier, met daarin je competentiebewijzen, laat beoordelen. Het aanvragen van deze beoordeling doe je in overleg met je studieloopbaanbegeleider. Deze is dan ook de eerste persoon die je kan vertellen of je kansrijk bent voor de examinerende beoordeling. Wat voor soort beroepsproducten in aanmerking komen voor een competentiebewijs in de Examenmix, is vooraf vastgesteld. Ze zijn beschreven in bijlage 4 (achter de competentiematrix). Als het examendossier door de examencommissie in orde bevonden wordt, ontvang je je diploma.

De uitgewerkte procedure en aanvullende voorwaarden voor de examinering vind je in het examenhandboek. In gevallen waarin bovengenoemde procedure afwijkt van het examenhandboek, geldt het examenhandboek.

Mocht je het niet eens zijn met een beoordeling, dan kan je je vervoegen bij de examensecretaris. In het uiterste geval kan ook nog een beroep worden gedaan op de examencommissie.

In bijlage 2 lees je wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe je de commissie kunt bereiken. Informatie over de commissie van beroep vind je in bijlage 4.

## 2.3 UITSTROOMEIS TEN AANZIEN VAN LEREN-, LOOPBAAN- EN BURGERSCHAP (LLB)

Voor alle LLB-kerntaken moet je aantonen dat je je erin ontwikkeld hebt gedurende je opleiding. Er is een verantwoordingsdocument, waarin staat beschreven hoe de examinering van deze taken is geregeld (zie bijlage 5).

Waar dat mogelijk is, worden de LLB-competenties en -kerntaken behandeld in samenhang met de opdrachten die je krijgt om het beroep te leren. In dat geval zijn ze onderdeel van de examinering van de beroepscompetenties en -kerntaken die beschreven zijn in paragraaf 2.2.

De overige LLB-competenties en kerntaken (die dus niet gekoppeld kunnen worden aan beroepscompetenties en -kerntaken) moet je op de volgende manier aantonen.

In bijlage 5 zie hoe de verhouding is tussen de kerntaken en competenties van het *Document Leren, Loopbaan en Burgerschap* en die van het *Kwalificatiedossier Juridisch Medewerker*. Je hebt je voldoende ontwikkeld ten aanzien van de LLB-eisen als je het vereiste aantal studiepunten in de verschillende studiefasen hebt behaald.

## **2.4 EXAMENPROGRAMMA NEDERLANDS**

Studenten zullen deelnemen aan een examen Nederlands. Voor de uitstroomeisen per deelvaardigheid zie paragraaf 1.5.

Het examenprogramma Nederlands is kwalificerend. Dat wil zeggen dat het meetelt voor het diploma. Voor de uitstroomeisen per deelvaardigheid zie paragraaf 1.5.

De deelvaardigheden Nederlands worden op de volgende wijze geëxamineerd: ‘gesprekken voeren’, ‘spreken’ en ‘schrijven’ worden beoordeeld als onderdeel van de examinering van de beroepscompetenties en -kerntaken. Dat wil zeggen dat deze taalvaardigheden bij de examinering een van de beoordelings-aspecten vormen. Daarnaast worden de onderdelen Luisteren en Lezen afgerond met een TOA-toets (= Toolkit Onderwijs en Arbeidsmarkt). Voor Schrijven wordt een Mondriaan-examen afgenomen.

## **2.5 EXAMENREGLEMENT, HANDBOEK EN EXTERN TOEZICHT**

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

Procedures en praktische uitwerkingen van het examenreglement zijn vastgelegd in het examenhandboek. Dit handboek ligt ter inzage bij Voorzitter Examencommissie.

De kwaliteit van de examinering wordt jaarlijks beoordeeld door de Inspectie van het onderwijs. Het meest recente beoordelingsrapport ligt ter inzage bij het examenbureau

## **2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN**

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **2.7 BEROEPSPROCEDURE**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van Orde voor de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## **BIJLAGEN**

### **1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN**

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

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

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

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 8 juli 2008 en treedt in werking 1 september 2008.

## ARTIKEL 1 Regeling van de examens

### 1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Bewijsstuk: de positief beoordeelde kwalificerende opdracht, welke voldoet aan de door de Onderwijsinspectie BVE gestelde standaarden.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
- Examen: Omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen, de beroepshouding die de student zich bij de voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van werkprocessen en kerntaken. Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd indien alle werkprocessen en kerntaken van die opleiding met een voldoende eindbeoordeling zijn afgesloten.
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Examendossier: Het geheel van bewijsstukken, dat wordt voorgelegd aan de examencommissie.
- Externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie BVE, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten, die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Kwalificerende opdracht: een opdracht, waarmee de ontwikkeling en competenties van een student worden getoetst. Door de beoordeling van bepaalde kwalificerende opdrachten kan een bewijsstuk worden verkregen, wat als onderdeel van het examendossier kan leiden tot kwalificatie.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Schoolverklaring: verklaring van de examencommissie dat de inhoud van het portfolio de ontwikkeling en competentieniveau van de student weergeeft.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein, dan wel een door deze schriftelijk aangewezen persoon die namens hem optreedt.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## ARTIKEL 2 Het examen

### 2.1 Recht op deelname

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

### 2.2 Elders verworven competenties (EVC)

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

## ARTIKEL 3 De studieloopbaanbegeleider

Iedere student krijgt bij aanvang van de opleiding een studieloopbaanbegeleider (SLB) toegewezen. De SLB stelt samen met de student vast wanneer voldoende Bewijsstukken zijn verzameld om het examendossier voor te leggen aan de examencommissie. Indien de SLB van mening is dat er nog onvoldoende competentiebewijzen zijn verzameld legt hij dit, wanneer gevraagd, vast in een schriftelijk gemotiveerd advies.

Indien de student het niet eens is met een schriftelijk advies/beslissing van de SLB, die betrekking heeft op het examen kan de student hiertegen bezwaar maken bij de examencommissie.

## ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot het vullen van het examendossier en de beoordeling daarvan worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt.

### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

### 4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat de condities voor de vulling van het examendossier worden aangepast.

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

### 4.4 Uitvoering

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

### 4.5 Legitimatie

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

## ARTIKEL 5 De uitslag

### 5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een Bewijsstuk wordt door de examiner binnen tien schooldagen, nadat het Bewijsstuk is voorgelegd aan de examiner bekendgemaakt. Uitslagen worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Bewijsstukken van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in na de beoordeling van het examendossier. Na afloop van deze periode beslist de voorzitter van de Domeindirectie wat er met het materiaal gebeurt. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### 5.3 Beoordelen Examendossier

Wanneer de SLB en de student van mening zijn dat voldoende Bewijsstukken zijn verzameld, kan de student zijn Examendossier voorleggen aan de examencommissie. De uitslag van de beoordeling van een examendossier wordt door de examencommissie binnen één maand nadat het examendossier is ingeleverd, schriftelijk bekend gemaakt.

De student kan zijn examendossier ook voorleggen zonder een goedkeurend advies van de SLB, De Voorzitter Domeindirectie kan bepalen dat kosten in rekening worden gebracht als het examendossier een tweede keer zonder een goedkeurend advies van de SLB wordt voorgelegd ter beoordeling. De kosten worden vooraf bekend gemaakt.

## ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

### 6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd Bewijsstukken ongeldig te verklaren indien één of meer studenten onregelmatigheden plegen.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van artikel 8.2 van het 'Deelnemersstatuut' en conform artikel 8 en 9 van het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens en de geschillencommissie op grond van het deelnemersstatuut'.

## ARTIKEL 8 Slotbepaling

### 8.1 Onvoorziene gevallen

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

### 8.2 Geheimhouding

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

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

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

## ARTIKEL 9 Citeertitel

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

## 2. EXAMENCOMMISSIE

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

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

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

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Mevr. I. Gunneweg  
Secretaris : Mevr. M.W.M. Rietbroek – Kleijs  
Lid : Dhr. R.Jagram  
Mevr. M.G. Goosens - Deddens  
Dhr. C.G.W. van Zeeland  
Adres : Stokroosstraat 185  
tel. : 088-666 3560  
e-mail : [economie.stok@rocmondriaan.nl](mailto:economie.stok@rocmondriaan.nl)

### 3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

Als student kun je bij de ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

#### **SAMENSTELLING COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

Voorzitter	mw. J. Jongen
Griffier	mw. M.T. Grundeken
Leden	F. van den Berg J. van Honk W. Sonneveldt J. Wolfslag
Plaatsvervangend leden	S. Louwsma (tevens plaatsvervangend voorzitter) mw. E. van der Bent P. van Buuren E. Snel J. Sardjoe
Plaatsvervangend griffier	L. Hofland

#### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

De ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ is te bereiken op het volgende adres:

Leegwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-666 38 47 (mevr. mr. M.T. Grundeken, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ het *Reglement van Orde voor de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie*. Deze kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

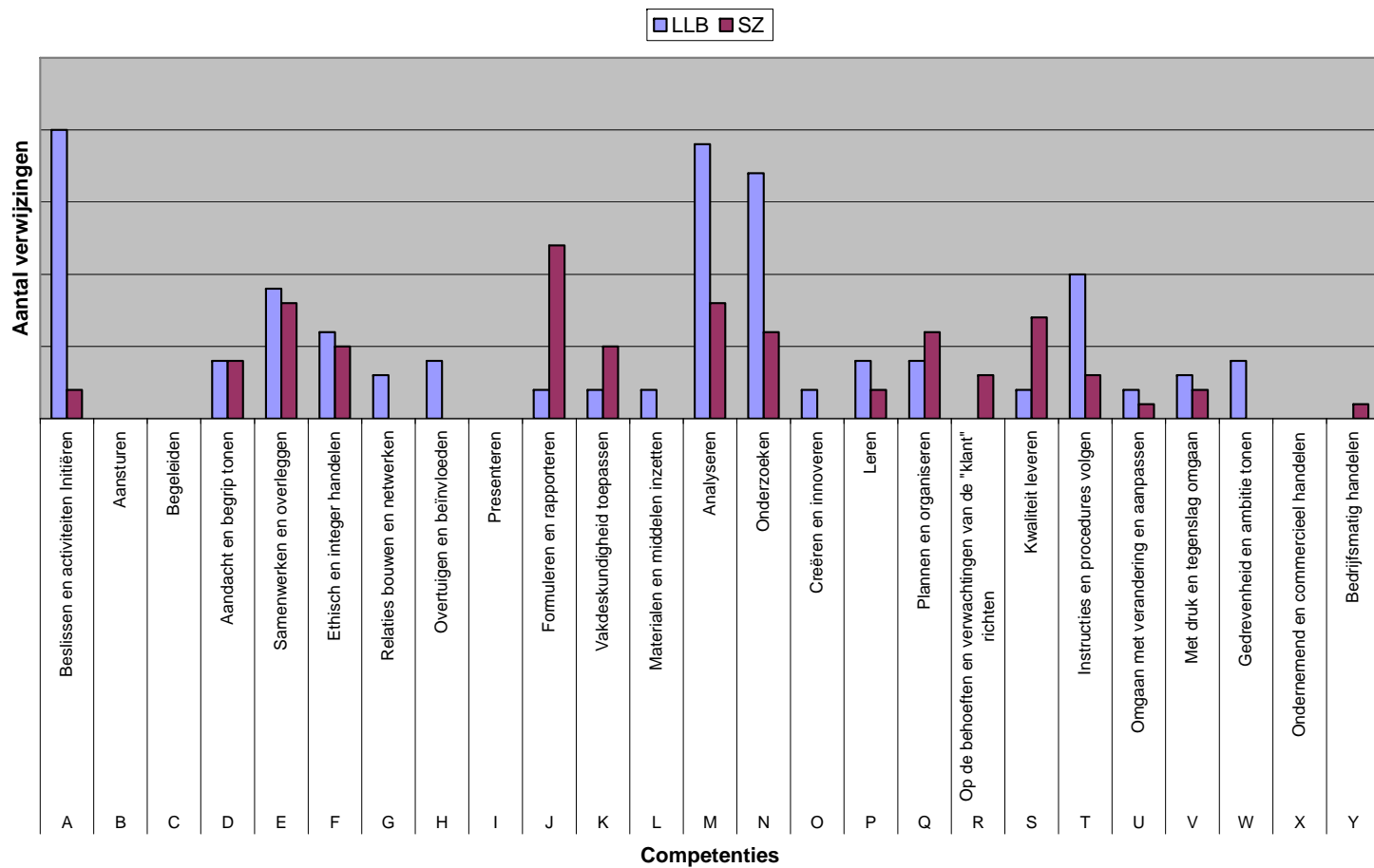
4. COMPETENTIEMATRIX

			Competenties																									
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
			Basissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures volgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Onderneemend en commercieel handelen	Bekrijfsmatig handelen	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
94910	SZ	1	Verricht frontoffice werkzaamheden				X	X				X	X		X	X		X					X					
94910	SZ	1	Verricht frontoffice werkzaamheden				X		X			X	X			X						X		X				
94910	SZ	1	Verricht frontoffice werkzaamheden										X			X					X							
94910	SZ	1	Verricht frontoffice werkzaamheden					X							X	X					X							
94910	SZ	2	Verricht backoffice werkzaamheden					X					X		X	X												
94910	SZ	2	Verricht backoffice werkzaamheden												X	X					X							
94910	SZ	2	Verricht backoffice werkzaamheden	X								X	X					X			X	X						
94910	SZ	2	Verricht backoffice werkzaamheden					X												X	X							
94910	SZ	2	Verricht backoffice werkzaamheden					X	X			X								X	X							X
94910	SZ	2	Verricht backoffice werkzaamheden					X	X											X		X						

## 5. LEER-, LOOPBAAN- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES

Voor de examinering van de Leren- Loopbaan- en Burgerschapscompetenties is binnen het Domein Zakelijke Dienstverlening van het ROC Mondriaan een verantwoordingsdocument ontwikkeld. Alle opleidingsvarianten met uitzondering van het traject van de belastingdienst zullen dit verantwoordingsdocument als leidraad gebruiken bij de examinering.

### Competentievergelijking Kwalificatiedossier + Dossier Leren, Loopbaan, Burgerschap



<b>LEREN: Je benoemt je eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken (kerntaak 1)</b>			
	<b>Gerelateerde kerntaken van het kwalificatiedossier (waar mogelijk invullen)</b>	<b>Integreren in curriculum door:</b>	<b>Studiepunten / Portfolio</b>
1.1 Je benoemt leerdoelen voor je eigen ontwikkeling.			X
1.2 Je inventariseert geschikte manieren van leren.			X
1.3 Je kiest bij de situatie en bij jezelf passende manier van leren.			X
1.4 Je plant je eigen leerproces en voert het uit.			X
1.5 Je evalueert de gekozen manier van leren.			X

<b>LOOPBAAN: Je stuurt je eigen loopbaan (kerntaak 2)</b>			
2.1 Je reflecteert op je eigen kwaliteit en motieven.			X
2.2 Je onderzoekt welk werk er is en wat bij je past.			X
2.3 Je stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.			X

<b>BURGERSCHAP: POLITIEK DOMEIN: Je participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding (kerntaak 3)</b>			
3.1 Je oriënteert je op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden.			X
3.2 Je vormt een eigen mening.			X
3.3 Je onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.			X

<b>BURGERSCHAP: ECONOMISCH DOMEIN: Je functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie (kerntaak 4)</b>			
	<b>Gerelateerde kerntaken van het kwalificatiedossier (waar mogelijk invullen)</b>	<b>Integreren in curriculum door:</b>	<b>Studiepunten / Portfolio</b>
4.1 Je gedraagt je als werknemer bij het uitvoeren van het werk.			X
4.2 Je maakt gebruik van werknemersrechten.			X
4.3 Je stelt je collegiaal op.			X

<b>BURGERSCHAP: ECONOMISCH DOMEIN: Je functioneert als kritisch consument (kerntaak 5)</b>			
5.1 Je oriënteert je op de consumentenmarkt en houdt rekening met je eigen wensen en mogelijkheden.			X
5.2 Je onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.			X

<b>BURGERSCHAP: SOCIAAL-CULTUREEL DOMEIN: Je neemt deel aan allerlei sociale verbanden en gebruikt de openbare ruimte respectvol (kerntaak 6)</b>			
6.1 Je neemt deel aan diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte.			X
6.2 Je voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van je sociale omgeving.			X

<b>BURGERSCHAP SOCIAAL-CULTUREEL DOMEIN: Je zorgt voor de eigen gezondheid (kerntaak 7)</b>			
7.1 Je zoekt informatie over een gezonde leefwijze.			X
7.2 Je beslist op basis van informatie en handelt ernaar.			X
7.3 Je onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.			X