

## EXAMENPLAN 2020

<b>Opleiding:</b> Leidinggevende leisure & hospitality <b>Niveau:</b> 4 <b>Opleidingsduur:</b> 3 jaar	<b>Crebocode:</b> 25646 <b>Leerweg:</b> bol	<b>Cohort:</b> 2020-2023 <b>College:</b> Horeca, Reizen & Dienstverlening <b>Team:</b> Travel, Leisure & Hospitality
<b>Versienummer:</b> 1		<b>Datum:</b>

### 1. Examenoverzicht

#### 1.1. Beroep specifieke examens

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
A025646B1K1B	Basisdeel Kerntaak 1	Simulatie/ Proeve	<b>B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>B1-K1-W1 Ontvangt de klant/gast</li> <li>B1-K1-W2 Informeert en adviseert de klant/gast</li> <li>B1-K1-W3 Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten</li> <li>B1-K1-W4 Signaleert en behandelt klachten</li> <li>B1-K1-W5 Onderhoudt in en/of externe contacten</li> <li>B1-K1-W6 Werft klanten/gasten en opdrachten</li> </ul>	2.8	4 / 6 / 8
A025646B1K2B	Basisdeel Kerntaak 2	Proeve/ Panelgesprek	<b>B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>B1-K2-W1 Stelt informatiemateriaal samen</li> <li>B1-K2-W2 Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af</li> <li>B1-K2-W3 Houdt de administratie bij</li> <li>B1-K2-W4 doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening</li> </ul>	2.8	4 / 6 / 8


A025646P3K1B	Profieldeel Kerntaak 1	Proeve/ Panelgesprek	<b>P3-K1 Organiseert activiteiten en ondersteund bij voorkomende werkzaamheden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P3-K1-W1 Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten</li> <li>• P3-K1-W2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor</li> <li>• P3-K1-W3 Begeleidt activiteiten</li> <li>• P3-K1-W4 Rondt de activiteiten af</li> <li>• P3-K1-W5 Draagt bij aan een veilige en aangenaam verblijf op een recreatiebedrijf/ op locatie</li> <li>• P3-K1-W6 Ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden op een recreatiebedrijf/ op locatie</li> </ul>	3.1	4 / 6 / 8
A025646P3K2B	Profieldeel Kerntaak 2	Proeve/ Panelgesprek/ Projectplan	<b>P3-K2 Geeft leiding</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P3-K2-W1 Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>• P3-K2-W2 Instrueert en begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers</li> <li>• P3-K2-W3 Voert formele gesprekken</li> </ul>	3.1	4 / 6 / 8
A025646P3K3B	Profieldeel Kerntaak 3	Proeve/ Panelgesprek/ Projectplan	<b>P3-K3 Voert beheerstaken uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P3-K3-W1 Maakt een operationeel plan</li> <li>• P3-K3-W2 Maakt een begrotingsvoorstel</li> <li>• P3-K3-W3 Bewaakt financiën</li> </ul>	3.1	4 / 6 / 8

## 1.2. Beroep specifieke examens MVT

### 25646 Engels beroepsspecifiek (E)

Code	vaardigheidsid	Niv	Examenvorm*	Relatie kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Resultaat <sup>1</sup>	Eindresultaat
LUI	luisteren	B1	O digitaal	TOA	2.2	Cijfer 1-10	≥ 5.5
GES	lezen	B1	O digitaal O schriftelijk	<b>B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan schriftelijke communicatie van de klant/gast over bekende onderwerpen lezen en begrijpen</li> </ul> <b>B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit</b> kan informatie over producten, diensten en mogelijkheden lezen en begrijpen	2.2	Cijfer 1-10	
GES	gesprekken voeren	B1	O mondeling	<b>B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</b> kan dagelijkse gesprekken met klanten/gasten voeren in het Engels <ul style="list-style-type: none"> <li>kan dagelijkse informatie aan de klant/ gast toelichten</li> </ul> <b>P3-K1 Organiseert en voert activiteiten uit</b> -kan met de klant/gast over en tijdens de activiteit communiceren	3.1	Cijfer 1-10	
SPR	spreken	B1	O mondeling	<b>P3-K1 Organiseert en voert activiteiten uit</b> -kan activiteiten presenteren aan een klant/gast	3.1	Cijfer 1-10	
SCH	schrijven	B1	O digitaal O schriftelijk	<b>B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit</b> kan om de klant/gast te informeren eenvoudige teksten schrijven in het Engels	2.2	Cijfer 1-10	

<sup>1</sup> In geval van een O/V/G beoordeling wordt deze omgezet in 4 /6/ 8

25646 Duits beroepsspecifiek(D)							
Code	vaardigheidsid	Niv	Examenvorm*	Relatie kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Resultaat <sup>2</sup>	Eindresultaat
LUI	luisteren	A2	O digitaal	TOA	2.2	Cijfer 1-10	 ≥ 5.5
LEZ	lezen	A2	O schriftelijk	<b>B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan korte en eenvoudige schriftelijke communicatie van de klant/gast lezen en begrijpen</li> </ul> <b>B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan korte en eenvoudige informatie over producten, diensten en mogelijkheden lezen en begrijpen</li> </ul>	2.2	Cijfer 1-10	
GES	gesprekken voeren	A2	O mondeling	<b>P3-K1 Organiseert en voert activiteiten uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan met de klant/gast in een eenvoudig gesprek communiceren</li> </ul>	3.1	Cijfer 1-10	
SPR	spreken	A2	O mondeling	<b>P3-K1 Organiseert en voert activiteiten uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan activiteiten aan een klant/gast presenteren door middel van een kort vooraf geoefend praatje</li> </ul>	3.1	Cijfer 1-10	
SCH	schrijven	A2	O schriftelijk	<b>B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan een korte notitie om de klant/gast te informeren schrijven</li> </ul>	2.2	Cijfer 1-10	

<sup>2</sup> In geval van een O/V/G beoordeling wordt deze omgezet in 4 /6/ 8

### 1.3 Generieke examenonderdelen

Nederlands										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Taaltaken	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten en instructies	3F	Gedurende de opleiding	120 minuten	school	1x = 50 %		EIND
NED-GSV-3F	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	3F	2.2	min. 18 – max. 27 minuten	school	cijfer 1x	1x = 50 %	
NED-SPR-3F	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	3F	Gedurende de opleiding	10 – 15 minuten	school	cijfer 1x		
NED-SCH-3F	digitaal	Schrijven	correspondentie en langere teksten	3F	Gedurende de opleiding	60 of 120 minuten <sup>3</sup>	school	cijfer 1x		

<sup>3</sup> TOA = 60 minuten, Deviant = 120 minuten

Engels										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Soort examen	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten	B1/B2*	2.2	90 minuten	school	1x = 50%		EIND_ENG
ENG-GSV-A2/B1/B2*	mondeling	Gesprekken voeren	zakelijk en informeel gesprek	A2/B1/B2*	2.2	15 minuten	school	1x	1 x = 50%	
ENG-SPR-A2/B1/B2*	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	A2/B1/B2*	2.2	10-15 minuten	school	1x		
ENG-SCH-A2/B1/B2*	schriftelijk	Schrijven	persoonlijk, zakelijk bericht en formulier	A2/B1/B2*	2.1	60 minuten	school	1x		

\*Na toestemming van de examencommissie kan een student een generiek examenonderdeel afleggen op een hoger niveau (B1 en of B2) dan vastgesteld voor zijn beroepsopleiding. Indien een student zijn generiek examenonderdeel Engels op een hoger niveau aflegt, worden alle instellingsexamens (spreken, gesprekken voeren en schrijven) op één niveau afgelegd.

Rekenen							
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat
REK-3F	Centraal examen (digitaal)	Getallen Verhoudingen Meten en Meetkunde Verbanden	3F	Gedurende de opleiding	120 minuten	School	EIND_REK

## 2. Beslisregels voor het diploma

### 2.1 Specifieke examenonderdelen (wettelijke eis: elk examenonderdeel (kerntaak) moet met een voldoende zijn afgesloten)

Basisdeel Kerntaak 1 < Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten >				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
A025648B1K1B	6 / 8	>6	5	5,5 en hoger
EIND_Engels	>5,5	≥ 5,5	1	
EIND_Duits	>5,5	≥5,5	1	

Basisdeel Kerntaak 2 < Voert administratieve en financiële processen uit >				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
A025648B1K2B	6 / 8	>6	5	5,5 en hoger
EIND_Engels	5,5	≥ 5,5	1	
EIND_Duits	5,5	≥5,5	1	

Profieldeel Kerntaak 1 < Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden >				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
A025648P3K1B	6 / 8	>6	5	5,5 en hoger
EIND_Engels	5,5	≥ 5,5	1	
EIND_Duits	5,5	≥5,5	1	

Profieldeel Kerntaak 2 < Geeft leiding >				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
A025648P3K2B	6 / 8	≥ 6	1	≥ 6

Profieldeel Kerntaak 3 < Voert beheerstaken uit >				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
A025648P3K3B	6 /8	≥ 6	1	≥ 6



## 2.2 Generieke examenonderdelen

Voor Nederlands, Engels en rekenen geldt een zak/slaagregeling. Deze regeling is gebaseerd op landelijke wettelijke regels.

Voor deze opleiding geldt:

### **Uitslagregel generieke examens Niveau 4**

Van de afgeronde eindcijfers Engels (ongeacht het niveau) en Nederlands mag er één een 5 zijn.

Het andere afgeronde eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

Voor rekenen geldt verplichte deelname aan het Centraal examen. Het resultaat van rekenen telt niet mee voor diplomering.

## 2.3 Keuzedelen

Voor deze opleiding geldt een studielast van 720 klokuren aan een keuzedeel/keuzedelen. Voor de informatie over de keuzedelen van je opleiding kun je de studiegids raadplegen. Naast dit examenplan heeft de opleiding ook een examenplan voor keuzedelen

### **Beslisregels Keuzedelen**

In de studiegids, in hoofdstuk 3.4.1, is weergegeven uit welke keuzedelen je kan kiezen. Vanaf cohort 2020 maken de keuzedelen deel uit van de slaag / zakregeling. In het examenplan keuzedelen lees je hoe en wanneer de keuzedelen worden geëxamineerd, en wat de eisen zijn per keuzedeel. Daarnaast is er een compensatieregeling voor keuzedelen van toepassing:

- Het gemiddelde van de resultaten, van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting, moet tenminste een 5,5 zijn
- Voor minimaal de helft van de keuzedelen moet het resultaat tenminste een 5,5 zijn
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 zijn

### 3. Diploma-eisen: Loopbaanontwikkeling / Burgerschap en BPV

#### 3.1 Voor Loopbaanontwikkeling en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting, en moet zijn afgesloten met 'Voldaan' De examencommissie dient na te gaan of aan de inspanningsverplichting is voldaan.

De kwalificatie-eisen voor loopbaanontwikkeling zijn te vinden op de site <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963/2016-02-17#Bijlage1>

Loopbaanontwikkeling niveau 4				
Code	Loopbaancompetenties	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
Loopbaan	a kwaliteitenreflectie: wie ben ik, wat kan ik? b motievenreflectie: wat wil ik, wat drijft mij? c werkexploratie: welk soort werk past bij mij? d loopbaansturing: wat wil ik worden? e netwerken: wie kan mij daarbij helpen?	Portfolio/ ervaringsdocument in CL	3.1	Voldaan

De kwalificatie-eisen voor burgerschap zijn te vinden op de site <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963/2016-02-17#Bijlage1>

Burgerschap niveau 4				
Code	Burgerschapdimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
POJU	<politiek-juridische dimensie>	Toets (digitaal in studiemeter)	3.1	<Voldaan >
ECON	<economische dimensie>	Toets (digitaal in studiemeter)	1.2	<Voldaan >
SOMA	<sociaal-maatschappelijke dimensie>	Toets (digitaal in studiemeter)	2.2	<Voldaan >
VITA	<dimensie vitaal burgerschap>	15 vlaggen en leefstijltoets	Lj1	<Voldaan >

### 3.2 De Beroepspraktijk Vorming (BPV) moet met een voldoende zijn afgesloten.

LET WEL: niet te verwarren met 'examineren in de BPV'; examens die worden afgenomen in de BPV.

<25646> BPV - Beroepspraktijkvorming					
Code	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Manier van beoordelen/bewijslast	Duur	Periode	Resultaat
BPV_25646	B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit P3-K1 Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden P3-K2 Geeft leiding P3-K3 Voert beheerstaken uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opdrachten uit BPV map</li><li>• Beoordeling stagebegeleider</li><li>• Bewijs aantal uren</li></ul>	2 x 600 uur	Leerjaar 1: 1.4/2.1 Leerjaar 3: 3.3/3.4	≥ 6