

EXAMENPLAN 2020

Opleiding: Zelfstandig medewerker leisure & hospitality Niveau: 3 Opleidingsduur: 3 jaar	Crebocode: 25648 Leerweg: bol	Cohort: 2020 - 2023 College: Horeca, Reizen & Dienstverlening Team: Travel, leisure & hospitality
	Versienummer: 1	Datum:

1. Examenoverzicht


1.1. Beroep specifieke examens

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
A025648B1K1B	Basisdeel Kerntaak 1	Simulatie/ Proeve	B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten <ul style="list-style-type: none"> 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 	2.4	4/6/8
A025648B1K2B	Basisdeel Kerntaak 2	Proeve/ Panelgesprek	B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit <ul style="list-style-type: none"> 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 	2.4	4/6/8


A025648P1K1B	Profieldeel Kerntaak 1	Proeve / panelgesprek	<p>P1-K1 Organiseert activiteiten en ondersteund bij voorkomende werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • P1-K1-W1 Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten • P1-K1-W2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor • P1-K1-W3 Begeleidt activiteiten • P1-K1-W4 Rondt de activiteiten af • P1-K1-W5 Draagt bij aan een veilige en aangenaam verblijf op een recreatiebedrijf/ op locatie • P1-K1-W6 Ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden op een recreatiebedrijf/ op locatie 	3.1	4/6/8
--------------	---------------------------	-----------------------	---	-----	-------

1.2. Beroep specifieke examens MVT

25648 Engels beroepsspecifiek (E)

Code	vaardigheid	Niv	Examenvorm*	Relatie kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Resultaat ¹	Eindresultaat
LUI	luisteren	B1	O digitaal	TOA	2.2	Cijfer 1-10	 ≥ 5.5
LEZ	lezen	B1	O digitaal O schriftelijk	TOA B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten <ul style="list-style-type: none"> kan schriftelijke communicatie van de klant/gast over bekende onderwerpen lezen en begrijpen B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit <ul style="list-style-type: none"> kan informatie over producten, diensten en mogelijkheden lezen en begrijpen 	2.2	Cijfer 1-10	
GES	gesprekken voeren	B1	O mondeling	B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten <ul style="list-style-type: none"> kan dagelijkse gesprekken met klanten/gasten voeren in het Engels kan dagelijkse informatie aan de klant/ gast toelichten P1K1 Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> kan met de klant/gast over en tijdens de activiteit communiceren in het Engels 	3.1	Cijfer 1-10	
SPR	spreken	B1	O mondeling	P1K1 Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> kan activiteiten presenteren aan een klant/gast 	3.1	Cijfer 1-10	
SCH	schrijven	B1	O digitaal O papier	B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten <ul style="list-style-type: none"> kan eenvoudige teksten schrijven om met de klant/gast te communiceren 	2.2	Cijfer 1-10	

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

25648 Duits beroepsspecifiek (D)							
Code	vaardigheid	Niv	Examenvorm*	Relatie kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Resultaat ²	Eindresultaat
LUI	Luisteren	A2	digitaal	TOA	2.2	Cijfer 1-10	 ≥ 5.5
GES	Lezen	A2	schriftelijk	B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten <ul style="list-style-type: none"> kan korte en eenvoudige schriftelijke communicatie van de klant/gast lezen en begrijpen 	2.2	Cijfer 1-10	
GES	gesprekken voeren	A2	mondeling	B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten <ul style="list-style-type: none"> kan een eenvoudig gesprek met de klant/gast voeren P1K1 Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> kan met de klant/gast in een eenvoudig gesprek communiceren 	3.1	Cijfer 1-10	
SPR	Spreeken	A2	mondeling	P1K1 Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> kan activiteiten aan een klant/gast presenteren door middel van een kort vooraf geoefend praatje 	3.1	Cijfer 1-10	
SCH	Schrijven	A2	Schriftelijk	B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten <ul style="list-style-type: none"> kan een korte, eenvoudige boodschap voor de klant/gast schrijven B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit <ul style="list-style-type: none"> kan een korte notitie om de klant/gast te informeren schrijven 	2.2	Cijfer 1-10	

² 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	2F	Gedurende de opleiding	90 minuten	school	1x = 50 %		EIND
NED-GSV-2F	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	2F	2.2	min. 5 – max. 12 minuten	school	cijfer 1x	1x = 50 %	
NED-SPR-2F	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	2F	Gedurende de opleiding	5 – 10 minuten	school	cijfer 1x		
NED-SCH-2F	digitaal of schriftelijk	Schrijven	Correspondentie, formulieren en teksten	2F	Gedurende de opleiding	60 of 90 ³ minuten	school	cijfer 1x		

Rekenen							
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat
REK_2F	Centraal examen (digitaal)	Getallen Verhoudingen Meten en Meetkunde Verbanden	2F	Gedurende de opleiding	90 minuten	School	EIND_REK

³ TOA = 60 minuten, Deviant = 90 minuten

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
A025648P1K1B	6 / 8	≥ 6	5	5,5 en hoger
EIND_Engels	> 5,5	> 5,5	1	
EIND_Duits	> 5,5	> 5,5	1	

2.2. Generieke examenonderdelen

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

Voor deze opleiding geldt:

Uitslagregel generieke examens Niveau 3

Afgerond eindcijfer Nederlands 2F moet minimaal een 5 zijn.

Het Centraal examen rekenen 2F telt niet mee voor diplomering: wel verplichte deelname aan Centraal examen

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 3				
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 3				
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 + leefstijltoets (Sportec)	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.

<25648> BPV - Beroepspraktijkvorming					
Code	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Manier van beoordelen/bewijslast	Duur	Periode	Resultaat
A025648BPV	B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit P1-K1 Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Opdrachten uit BPV map• Beoordeling stagebegeleider• Bewijs aantal uren	2 x 600 uur	Leerjaar 1: 1.4/2.1 Leerjaar 3: 3.3/3.4	≥ 6