

# Handboek Examinering Praktijkonderwijs

*Schooljaar 2017 - 2018*



Helemaal voor jou!



# Voorwoord

Voor je ligt het examenhandboek voor de opleiding Praktijkonderwijs en Entree.

Je zit op dit moment op een school voor praktijkonderwijs, ook wel het PrO genoemd. Aan het einde van de opleiding sluit je dit af met je PrO-diploma.

Een aantal leerlingen kunnen na dit diploma ook hun Entree-diploma behalen. Dit is de mbo-opleiding op niveau 1. Het onderwijs en het stagepakket wordt gegeven op je eigen school, het examen wordt afgenomen door het Mondriaan College.

In dit handboek vind je alle informatie die met deze opleidingen te maken hebben.

Daarnaast wordt er ook uitgelegd aan welke eisen je moet voldoen om voor diplomering in aanmerking te komen.

Dit handboek is een samenvatting van het Diplomareglement “Haaglanden PrO-diploma”, het Onderwijs en Examenreglement van het Mondriaan College (OER), het landelijke kwalificatiedossier Entree en de schoolgids. De volledige tekst van deze stukken vind je terug op de website van de school.

Lees dit examenhandboek goed door, samen met je mentor. En zeg het als je iets niet begrijpt.

Veel succes met je opleiding!





# Inhoudsopgave

<b>1. Gegevens van de school en contactpersonen.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Begrippenlijst.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Reglement Diploma Praktijkonderwijs, Regio Haaglanden .....</b>	<b>3</b>
3.1. Algemeen reglement Diploma Praktijkonderwijs Regio Haaglanden .....	3
3.2. Schooleigen gedeelte bij het algemeen reglement.....	5
3.2.1. Certificering.....	5
3.2.2. Diploma-eisen .....	6
3.2.3. Beoordelingscriteria arbeidsstage.....	6
<b>4. Reglement Entree .....</b>	<b>8</b>
4.1. Eisen kwalificatiedossier Entree .....	8
<b>5. Organisatie van de examens .....</b>	<b>10</b>
5.1. Praktijkschooldiploma .....	10
5.2. Entree-diploma.....	11
<b>6. Afspraken .....</b>	<b>12</b>
<b>Bijlagen .....</b>	<b>13</b>
Bijlage 1 .....	14
Bijlage 2 .....	15
Bijlage 3 .....	17



# 1. Gegevens van de school en contactpersonen

Praktijkschool "De Poort".

2<sup>e</sup> Sweelinckstraat 160

2517 HB Den Haag

☎ 070-3588970

🌐 [www.prodepoort.nl](http://www.prodepoort.nl)

✉ poort@scoh.nl

## Naam

Mw. D. van Maanen

Dhr. L. Zethof

Dhr. B. Hoogcarspel

Mw. B.C. Valstar

Mw. J. Akkermans

Dhr. E. den Dekker

Dhr. M.E. Grund

Dhr. B. Wilmer

Mw. J. van 't Leven

Dhr. R. van Adrichem

## Functie(s)

directeur, voorzitter examencommissie

adjunct-directeur

secretaris examencommissie

assessor, mentor klas 4, zorgcoördinator & lid examencommissie

assessor, mentor klas 4, lid examencommissie

assessor, mentor klas 4, stagebegeleider

assessor, mentor klas 5, nazorgcoördinator

assessor, mentor klas 5

assessor, stagebegeleider

assessor, stagebegeleider

Deze personen zullen tijdens het diplomeringstraject (4<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> klas) de belangrijkste contactpersonen zijn. De volledige lijst met medewerkers van Praktijkschool de Poort kun je terugvinden in de schoolgids en op de website.



## 2. Begrippenlijst

<b>Entree</b>	De mbo opleiding op niveau 1
<b>Assessor/ gecommitteerde/ examiner</b>	Een door de opleiding aangewezen persoon, die bevoegd is om een examengesprek te voeren, een proef en een portfolio te beoordelen. Deze persoon heeft geen belang bij de beoordeling van de leerling (onafhankelijk).
<b>BPV</b>	Een ander woord voor je stage, de afkorting staat voor beroeps praktijk vorming.
<b>Competentie</b>	Het geheel van kennis, vaardigheden en houding die je nodig hebt voor het uitoefenen van een beroep.
<b>Deelnemer/ leerling</b>	Dat ben jij!!
<b>Diploma</b>	Het bewijsstuk dat je krijgt als je slaagt voor een opleiding.
<b>Eindoelen</b>	Je moet bewijzen dat je aan deze doelen voldoet.
<b>Erkend Leerbedrijf</b>	De bedrijven waar je stage gaat lopen voor je Entree-examen moeten erkend zijn.
<b>Examencommissie</b>	De commissie die bepaalt of een leerling wel of niet een diploma heeft behaald
<b>Examenbundel/ dossier</b>	Een selectie van bewijzen, opgebouwd volgens de gestelde eisen. Dit lever je aan het eind van de opleiding Entree in bij het Mondriaan.
<b>Extraneus</b>	Je wordt ook als leerling van het Mondriaan College ingeschreven, maar volgt de lessen op je eigen school. Deze inschrijving is nodig om het Entree-examen te kunnen doen.
<b>Kwalificatiedossier</b>	In dit dossier staan de eisen voor de Entree opleiding.
<b>LLB document/ LB document</b>	Leren, Loopbaan en Burgerschapsdocument, de basis van zowel de PrO- als de Entree-opleiding.
<b>MBO/ ROC/ Mondriaan</b>	Middelbaar BeroepsOnderwijs, Regionaal Opleidings Centrum; dat is het Mondriaan.
<b>Mentor/ Coach/ Schoolbegeleider</b>	De docent die jou op school begeleidt tijdens je opleiding.
<b>Portfolio</b>	Verzameling van bewijzen waarmee je aantoont aan de eisen van het diploma te voldoen.
<b>Praktijkbegeleider</b>	De persoon die jou begeleidt op de stageplek.
<b>PrO</b>	Praktijkonderwijs
<b>Proeve van bekwaamheid</b>	Een opdracht die je, volgens vooraf gestelde eisen, moet uitvoeren en die wordt beoordeeld door een assessor.
<b>Referentieniveau</b>	Het niveau dat die je nodig hebt voor Nederlandse taal en rekenen
<b>Stagebegeleider/ docent</b>	De docent die jou begeleidt op je stage.
<b>Stagiair(e)</b>	De persoon die stage loopt.
<b>Streefdoelen</b>	Je toont aan dat je aan de doelen hebt gewerkt, maar ze hoeven niet allemaal te worden behaald.



## 3. Reglement Diploma Praktijkonderwijs, Regio Haaglanden

In dit hoofdstuk geven we een korte samenvatting van het reglement Diploma Praktijkonderwijs Regio Haaglanden.

Dit reglement bestaat uit twee delen. Het eerste deel is het algemene reglement dat voor alle Praktijkscholen in de regio Haaglanden geldt. Hierin staan de eisen beschreven.

Het tweede gedeelte is het schooleigen deel. Hierin staat op welke manier je op jouw school moet bewijzen dat je aan de eisen van deel 1 voldoet.

### 3.1. Algemeen reglement Diploma Praktijkonderwijs Regio Haaglanden

Eisen voor het behalen van het diploma Praktijkonderwijs:

#### A. Leren, Loopbaan en Burgerschap

Je moet ontwikkeling aantonen van de 7 kerntaken uit het document Leren, Loopbaan en Burgerschap. (zie bijlage 1)

Dit zijn streefdoelen; als er wordt aangetoond dat je hierin een stijgende ontwikkeling hebt doorgemaakt, wordt dit onderdeel als voldoende beschouwd.

#### B. Cognitieve vaardigheden.

Bij de cognitieve vaardigheden wordt er gekeken naar alle dingen die je tijdens de opleiding hebt geleerd.

Er moet bewijs worden aangeleverd voor de volgende onderdelen:

- Capaciteiten en schoolvorderingsniveau; dit is het niveau dat je hebt bereikt bij de theorievakken.
- Studievaardigheden; dit zijn de vaardigheden die je beheerst om zelfstandig je werk te plannen en uit te voeren.
- Motivatie, taakaanpak en werkhouding; dit zegt iets over de manier waarop je opdrachten uitvoert.
- Adequate participatie in groepsprocessen en opdrachten; dit zegt iets over de manier waarop je met anderen omgaat en hoe je samenwerkt.

#### C. Voldoende onderwijsdeelname.

Je moet in ieder geval 80% aanwezig zijn geweest.

#### D. Het voeren van een voldoende eindgesprek

Je voert dit gesprek met een assessor van een andere praktijkschool. Tijdens dit gesprek toon je, met behulp van je portfolio, aan dat je voldoet aan de eisen A t/m C.





Als je niet aan de gestelde eisen voldoet, ben je een bespreekgeval. Er kan alsnog een diploma worden gegeven als je:

- alsnog laat zien dat je aan de gestelde eisen voldoet
- kan aantonen dat er sprake was van bijzondere omstandigheden.

De examencommissie beslist of je in aanmerking komt voor het diploma en bepaalt hoe je het diploma alsnog kunt halen.

De examencommissie bestaat in ieder geval uit:

- De directeur, voorzitter van de examencommissie
- De secretaris
- Een assessor

Als de examencommissie besluit het diploma niet af te geven kan er beroep worden aangetekend.



## 3.2. Schooleigen gedeelte bij het algemeen reglement

Op de Praktijkschool de Poort lever je het bewijs voor de eisen van het PrO-diploma door middel van certificaten en opdrachten.

Er worden eisen gesteld aan het behalen van de certificaten en opdrachten, maar ook aan de hoeveelheid certificaten die je moet halen.

Hiermee bewijs je te voldoen aan de eis rondom de 7 kerntaken uit het Leren, Loopbaan en Burgerschapsdocument en aan de eis rondom de cognitieve vaardigheden.

### 3.2.1. Certificering

We onderscheiden de volgende certificaten:

- Verplichte certificaten
- Gedeeltelijk verplichte certificaten

De verplichte certificaten zijn:

- Afsluiting basisvorming, klas 2 (o.a. Maatschappelijke Stage)
- Maatschappelijke activiteit, klas 3
- Arbeidstraining, klas 3
- Beroepenoriëntatie: Techniek of Horeca & Voeding
- Arbeidsstages, klas 4 (minimaal 240 uur)
- Arbeidsstages, klas 5 (minimaal 320 uur)

De gedeeltelijk verplichte certificaten zijn (minimaal 3):

- Sollicitatiegesprek
- Gesprekstechnieken, klas 4
  - Telefoneren
  - Op de toekomst gericht gesprek voeren
- EHBO, klas 4
- Branchegericht certificaat
- Beroepenoriëntatie: Verkoop & Retail
- Beroepenoriëntatie: Dienstverlening & Zorg



### 3.2.2. Diploma-eisen

- Je moet de opdrachten minimaal met de beoordeling “matig” hebben afgerond om aan de eisen te voldoen (beoordelingsschaal: O - V - M - G).
- Je hebt alle verplichte certificaten en twee-derde van de gedeeltelijk verplichte certificaten behaald.
- Je hebt voldoende aan het onderwijs deelgenomen. Daarvoor moet je in ieder geval 80% aanwezig zijn geweest.

Als je niet aan de gestelde eisen voldoet om de verplichte certificaten te halen, word je een bespreekgeval in de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie bestaat uit:

- je mentor
- lid examencommissie
- de zorgcoördinator

De voornaamste taak van de beoordelingscommissie is:

- het beoordelen van bijzondere omstandigheden
- een traject uitzetten waardoor je in staat wordt gesteld alsnog het certificaat te behalen
- beoordelen of je na het doorlopen van het uitgezette traject alsnog in aanmerking komt voor certificering

Het volledige reglement Diploma Praktijkonderwijs Regio Haaglanden en het schooleigen gedeelte is te vinden op de website van de school.

### 3.2.3. Beoordelingscriteria arbeidsstage

Twee tot drie keer per stageperiode komt je stagedocent naar je stageplaats om jou samen met je stagebegeleider te beoordelen op basis van algemene competenties en vaardigheden. Hieronder de categorieën waar alle competenties en vaardigheden zijn ondergebracht.

- |                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. Communicatie         | 7. Zelfstandigheid                  |
| 2. Afspraken nakomen    | 8. Stressbestendigheid              |
| 3. Leervermogen         | 9. Veiligheid                       |
| 4. Doorzettingsvermogen | 10. Gevoel voor arbeidsverhoudingen |
| 5. Productie            | 11. Samenwerken                     |
| 6. Kwaliteit            |                                     |



## 4. Reglement Entree

Naast het Praktijkschooldiploma verzorgt de school het onderwijs en het stagepakket waarmee je bij het Mondriaan College een Entree-diploma kan halen. Hiervoor hebben de scholen een overeenkomst afgesloten met het Mondriaan College.

Entree is de mbo 1 opleiding. Binnen de opleiding kun je kiezen uit verschillende uitstroomrichtingen.

Het Entree-diploma is een landelijk erkend diploma, waar landelijke eisen aan vast zitten. Als je opgaat voor je Entree-examen moet je bewijs leveren van deze eisen. Je komt hier alleen voor in aanmerking als je aan de eisen van het Praktijkschooldiploma voldoet en dit examen met goed gevolg hebt afgelegd. Dus: eerst je PrO-diploma, daarna pas je Entree-examen.

### 4.1. Eisen kwalificatiedossier Entree

Voor de volgende onderdelen moeten er bewijzen worden geleverd:

#### 1. Het basisdeel

a. De beroep specifieke onderdelen. Dit zijn de gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen die voor alle uitstroomrichtingen gelden.

- Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie.
  - Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor
  - Voert (assisterende) werkzaamheden uit
  - Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af

b. De generieke onderdelen

- Loopbaan en Burgerschap
- Nederlandse taal
- Rekenen
- Loopbaan en Burgerschap

Je moet bewijzen aanleveren voor de dimensies Loopbaan en Burgerschap.

- De dimensie Loopbaan bestaat uit een aantal elementen die de leerling sturing geven aan het vinden van betekenisvol werk of vervolgopleiding
- Burgerschap bestaat uit vier dimensies:
  - De politiek-juridische dimensie
  - De economische dimensie
  - De sociaal-maatschappelijke dimensie
  - De dimensie vitaal burgerschap

(In tegenstelling tot het PRO-diploma is dit een verplicht onderdeel, er moet aan deze eis worden voldaan, zie bijlage 3)



- Nederlandse taal.
  - *Schrijven*
  - *Begrijpen: lezen en luisteren*
  - *Spreken: productie en interactie*
- Rekenen
  - *Getallen*
  - *Verhoudingen*
  - *Meten en meetkunde*
  - *Verbanden*

Het eindniveau van zowel Nederlandse taal als rekenen moet voldoen aan referentieniveau 2F. De uitwerking van dit niveau is terug te vinden in het document Referentiekader Taal en Rekenen. (Bij interesse kan dit document worden opgevraagd op school)

## 2. Het profieldeel

Ieder profiel heeft zijn eigen kerntaken en werkprocessen passend bij het profiel. Dit verschilt dus per profieldeel.

## 3. Het keuzedeel

Naast het basis- en profieldeel volgen alle leerlingen een keuzedeel. Dit is een verbreding of verdieping van het kwalificatiedossier. Voor het keuzedeel gelden er eisen op het gebied van uren, inspanning en is onderdeel van de examinering.

De uitgebreide informatie over de Entree-opleiding in het algemeen en die van het Mondriaan in het bijzonder kun je nalezen in het landelijke kwalificatie-dossier Entree, en het onderwijs- en examenreglement van het Mondriaan College. Deze zijn terug te vinden op de website van de school.



## 5. Organisatie van de examens

Voor zowel de opleiding praktijkonderwijs als de opleiding Entree kun je een diploma halen. Er is in de vorige hoofdstukken uitgelegd aan welke eisen je moet voldoen en dat je hiervoor bewijzen moet verzamelen.

Daarnaast word je voor beide diploma's beoordeeld door een gecommitteerde. Dit is iemand die naar jou komt kijken, met je komt praten en uiteindelijk beoordeelt of je aan de gestelde eisen voldoet. Dit is geen leerkracht van je eigen school, maar iemand die voor een andere Haagse Praktijkschool of het Mondriaan College werkt.

### 5.1. Praktijkschooldiploma

De bewijzen die je moet verzamelen voor het behalen van je Praktijkschool-diploma verzamel je in je portfolio. Als alle vereiste bewijzen erin zitten, word je opgegeven voor je eindgesprek.

Tijdens dit gesprek controleert een assessor van een andere Praktijkschool of inderdaad alle benodigde bewijzen in je portfolio zitten en zal hij/zij een gesprek met je voeren.

In dit gesprek komen in ieder geval aan bod:

- je schoolontwikkeling
- je stage
- het benoemen van je sterke en zwakke punten en hoe je hiermee aan de slag bent gegaan
- de toekomst

Als de beoordeling van het portfolio en het gesprek voldoende zijn, ben je geslaagd voor je Praktijkschooldiploma.



## 5.2. Entree-diploma

Voor het behalen van je Entree-diploma moet je een examenbundel inleveren bij het Mondriaan College.

Eind februari moet het duidelijk zijn of je op de goede weg bent en aan de eisen zult gaan voldoen. Je wordt dan opgegeven als extraneus leerling bij het Mondriaan College. Je tekent hiervoor een onderwijsovereenkomst. Je blijft ook leerling van onze school en blijft ook hier je lessen volgen, maar deze overeenkomst is nodig om je eindexamen te kunnen doen.

In de examenbundel moeten stukken zitten die kunnen bewijzen dat je voldoet aan de eisen van de Entree-opleiding. Die eisen kun je terugvinden in hoofdstuk 6.

De bewijsvoering voor de onderdelen Nederlands, rekenen en het keuzedeel zullen worden geëxamineerd door middel van centrale examens, TOA toetsen en een mondeling examen in aanwezigheid van een assessor van het Mondriaan College. Ook voor het keuzedeel voer je een gesprek met deze assessor.

Er moet ook bewijs in zitten van je gelopen stage-uren, een voldoende eindbeoordeling van de stage en dat je bij een erkend leerbedrijf hebt stage gelopen.

Tijdens de opleiding moet je een proeve van bekwaamheid afleggen. In die proef wordt er gekeken of je voldoet aan kerntaak 1 uit het kwalificatiedossier. De proef wordt beoordeeld door een assessor, dit is iemand van het Mondriaan College. De assessor heeft ook een gesprek met je en bekijkt je portfolio.

Ook de voldoende beoordeelde proeve van bekwaamheid wordt opgenomen in de bundel.

De examenbundel wordt ingeleverd bij de examencommissie van het Mondriaan College.

Als de examencommissie van het Mondriaan College je examenbundel als voldoende beoordeelt, heb je het Entree-diploma gehaald.



## 6. Afspraken

Vanzelfsprekend gelden alle schoolregels die je kan vinden in de schoolgids ook voor de examenleerlingen.

Daarnaast zijn er nog een aantal afspraken over de examens:

- 15 minuten van tevoren aanwezig
- gij ziekte afmelden
- je hebt je examenportfolio bij je
- je hebt je legitimatiebewijs bij je

De data voor examinering zijn op het moment van deze uitgave nog niet bekend. Deze worden bij bekendmaking schriftelijk uitgereikt aan zowel leerlingen als ouders.





## Bijlagen



**Bijlage 1**

# Overzicht kerntaken

## Leren, Loopbaan en Burgerschap

Streefdoelen voor PrO

---

**Kerntaak 1:** Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken

- Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling.
- Inventariseert geschikte manieren van leren.
- Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren.
- Plant zijn eigen leerproces en voert het uit.
- Evalueert de gekozen manier van leren.

**Kerntaak 2:** Stuurt de eigen loopbaan

- Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven
- Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past.
- Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.

**Kerntaak 3:** Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding

- Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden.
- Vormt een eigen mening.
- Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.

**Kerntaak 4:** Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie

- Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk.
- Maakt gebruik van werknemersrechten.
- Stelt zich collegiaal op.

**Kerntaak 5:** Functioneert als kritisch consument

- Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden.
- Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.

**Kerntaak 6:** Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte

- Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte.
- Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.

**Kerntaak 7:** Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)

- Zoekt informatie over een gezonde leefwijze.
- Beslist op basis van informatie en handelt ernaar.
- Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.



## Bijlage 2

### Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

#### B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

- B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor
- B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit
- B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af

### Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

#### P1 Assistent logistiek

- P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom
- P1-K1-W1 Ontvangt goederen en/of producten
- P1-K1-W2 Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op
- P1-K1-W3 Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen
- P1-K1-W4 Maakt goederen en/of producten verzendklaar
- P1-K1-W5 Voert handelingen op goederen/of en producten uit
- P1-K1-W6 Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris

#### P2 Assistent dienstverlening en zorg

- P2-K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit
- P2-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar
- P2 Assistent dienstverlening en zorg
- P2-K1-W2 Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en leefomgeving
- P2-K1-W3 Staat derden te woord en verwijst hen door

#### P3 Assistent procestechniek

- P3-K1 Assisteert bij het (deel)productieproces
- P3-K1-W1 Start en bedient apparatuur
- P3-K1-W2 Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles
- P3-K1-W3 Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden

#### P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud

- P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud
- P4-K1-W1 Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar
- P4-K1-W2 Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR
- P4-K1-W3 Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af



**P5 Assistent verkoop/retail**

- P5-K1 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten
- P5-K1-W1 Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten
- P5-K1-W2 Onderhoudt de artikelpresentatie
- P5-K1-W3 Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving
- P5-K2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service
- P5-K2-W1 Ontvangt de klant
- P5-K2-W2 Assisteert verkopende collega's

**P6 Assistent mobiliteitsbranche**

- P6-K1 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen
- P6-K1-W1 Richt de werkplek in
- P6-K1-W2 Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig
- P6-K1-W3 Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon

**P7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie**

- P7-K1 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding
- P7-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar
- P7-K1-W2 Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan
- P7-K1-W3 Maakt voedingsproducten klantgereed
- P7-K1-W4 Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

**P8 Assistent plant of (groene) leefomgeving**

- P8-K1 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving
- P8-K1-W1 Plant of legt groen aan
- P8-K1-W2 Verzorgt het gewas of onderhoudt groen
- P8-K1-W3 Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving
- P8-K1-W4 Transporteert producten en materialen

**P9 Assistent installatie- en constructietechniek**

- P9-K1 Doet eenvoudig metaal-, installatie en/of elektrotechnisch werk
- P9-K1-W1 Zorgt voor een veilige werkplek
- P9-K1-W2 Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten
- P9-K1-W3 Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden
- P9-K1-W4 Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af
- P9-K1-W4 Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af



## Bijlage 3

### Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo

#### 1 *Burgerschap*

##### 1.1 De politiek-juridische dimensie

De politiek-juridische dimensie betreft de bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming.

Hierbij gaat het om de participatie in formele zin (stemmen bij officiële verkiezingen) en meer (inter)actieve vormen van betrokkenheid bij besluitvorming op verschillende politieke niveaus (Europees, landelijk, regionaal, gemeentelijk, buurt). Maar ook om actuele, meer op issues gerichte vormen van politieke participatie, zoals duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.

Hiervoor is nodig dat een student inzicht heeft in de onderwerpen die voor hem van belang zijn en waarover politieke besluiten worden genomen, in de verschillende meningen en opvattingen die erover bestaan en in de verschillende belangen die daarbij een rol spelen. De student (h)erkent de basiswaarden van onze samenleving, leert omgaan met waardendilemma's en hanteert de basiswaarden als richtlijn en uitgangspunt in zijn meningsvorming en bij zijn handelen.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de politiek-juridische dimensie aan bod komen: de kenmerken en het functioneren van een parlementaire democratie, de rechtsstaat en het rechtssysteem, de rol van de overheid, de belangrijkste politieke stromingen en hun maatschappelijke agenda's, de rol en de invloed op de politieke besluitvorming van belangengroeperingen en maatschappelijke organisaties, de invloed van de Europese Unie op het Nederlandse overheidsbeleid en daarmee op de Nederlandse samenleving, en de rol en de invloed van de (massa)media.

##### 1.2 De economische dimensie

De economische dimensie is in twee deelgebieden uitgesplitst en heeft betrekking op

- de bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en aan
- de arbeidsgemeenschap waar men deel van uitmaakt;
- de bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument
- deel te nemen aan de maatschappij.

Hierbij gaat het om het adequaat functioneren op de arbeidsmarkt en binnen een bedrijf en om het verantwoord handelen op de consumptiemarkt.

Voor het adequaat functioneren op de arbeidsmarkt en binnen een bedrijf is nodig dat een student zich algemeen aanvaarde regels en standaard (bedrijfs)procedures eigen maakt en zich daaraan houdt. De student kent de rechten en plichten van de beroepsbeoefenaar en stelt zich collegiaal op.



Voor het functioneren als kritisch consument is nodig dat een student weet hoe hij informatie over producten en diensten kan verzamelen om een weloverwogen keuze te kunnen maken. Hij heeft inzicht in zijn eigen wensen in relatie met zijn financiële speelruimte. En het is nodig dat hij bij de aanschaf van producten en diensten afwegingen kan maken met betrekking tot maatschappelijke belangen zoals duurzaamheid en gezondheidsaspecten.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de economische dimensie aan bod komen: de maatschappelijke functies en waardering van arbeid, de factoren die van invloed zijn op de bedrijfscultuur, de arbeidsverhoudingen in Nederland, de rol en de invloed van branche- of vakorganisaties, de rol van de overheid op het gebied van arbeid, de verzorgingsstaat en de consumentenmarkt, de belangrijkste principes van budgettering, kenmerken van duurzame consumptie en productie, de rol en de invloed van consumentenorganisaties, de invloed van de media op het bestedingspatroon van consumenten.

### 1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie

De sociaal-maatschappelijke dimensie heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.

Het gaat hier om het adequaat functioneren in de eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in de school; om de acceptatie van verschillen en culturele verscheidenheid.

Om adequaat te kunnen functioneren in de sociale omgeving is het nodig dat de student de aspecten van breed geaccepteerde sociale omgangsvormen kent en deze kan toepassen in verschillende situaties. De student heeft inzicht in de kenmerken van verschillende culturen. In zijn opvattingen en gedrag toont hij respect voor culturele verscheidenheid.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de sociaal-maatschappelijke dimensie aan bod komen: de grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van de verschillende (sub)culturen in Nederland, kenmerken van – en oorzaken van spanningen tussen – verschillende (sub)culturen en bevolkingsgroepen in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, en het doel en de invloed van sociale en professionele netwerken.

### 1.4 De dimensie vitaal burgerschap

De dimensie vitaal burgerschap heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit als burger en werknemer.

Hierbij gaat het om de zorg voor de eigen vitaliteit en fitheid. Daarbij is een belangrijke taak om de juiste afstemming te vinden tussen werken, zorgen (voor jezelf en voor anderen), leren en ontspannen.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de dimensie vitaal burgerschap aan bod komen: de kenmerken van een gezonde leefwijze waaronder de nationale



norm gezond bewegen en de aard, plaats en organisatie van gezondheid bevorderende activiteiten in de samenleving en het arbeidsproces.

Om zorg te kunnen dragen voor de eigen gezondheid is het nodig dat de student zich bewust is van zijn eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kan schatten, op basis daarvan verantwoorde keuzes kan maken en activiteiten onderneemt die bijdragen aan een gezonde leefstijl. Het gaat naast bewegen en sport ook om aspecten als voeding, roken, alcohol, drugs en seksualiteit.

## 2 Loopbaan

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling draagt maatschappelijk gezien bij aan employability en ondernemerschap. Daarnaast draagt de loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling bij aan de persoonlijke ontplooiing.

Het gaat hierbij om het sturing geven aan het vinden van betekenisvol werk of vervolgonderwijs dat aansluit op de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven.

Daarvoor is nodig dat een student inzicht heeft in de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven. Maar het vereist ook oriëntatie op en inzicht in de mogelijkheden die de arbeidsmarkt biedt. De student is in staat de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven te vergelijken met gevraagde waarden en kwaliteiten van verschillende soorten werk. Ook oriëntatie op mogelijke doorstroomtrajecten in het vervolgonderwijs (hbo, een volgend niveau in het mbo of andere scholingsmogelijkheden) en op ondersteuningsmogelijkheden ten behoeve van de loopbaanontwikkeling zijn hierbij van belang. Op basis van de vergelijking komt de student tot weloverwogen keuzes en vervolgstappen om gemaakte keuzes te realiseren.

De elementen die bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding aan bod komen zijn

- capaciteitsreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan,
- motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan,
- werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan,
- loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces, netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling.



PrO de Poort  
Schooljaar 2017-2018, 20-12-2017, SZ

