

# SAMENVATTING

## KWALIFICATIEDOSSIERS COHORT 2009 “VRIJETIJDSECTOR”

### EXAMENEISEN OP HET GEBIED VAN

- **Uitstroomdifferentiaties**  
kerntaken/werkprocessen
- **LLB (Leren, Loopbaan, Burgerschap)**  
kerntaken/werkprocessen
  - **NED (Nederlands)**  
vaardigheden/descriptoren op niveau
  - **MVT (Moderne Vreemde Talen)**  
vaardigheden/descriptoren op niveau
- **vanaf 2010: Rekenen en Wiskunde**  
vaardigheden/descriptoren op niveau

DOOR UITGEVERIJ DE TOERIST / DE DIENST

2009

#### ALGEMENE OPMERKING:

- Grote verschillen in taalniveaus in vergelijkbare uitstroomniveaus!
- Bepaalde kwalificatiedossiers zijn voor de derde keer op rij veranderd.
- Er komen exameneisen voor Rekenen/Wiskunde (voorlopig vanaf schooljaar 2010/2011).
  - Voor detailinformatie en actuele ontwikkelingen: ga naar [www.mbo2010.nl](http://www.mbo2010.nl).

#### PS.

- DIT MATERIAAL IS MET DE UITERSTE ZORGVULDIGHEID SAMENGESTELD.
- ER KUNNEN ECHTER GEEN RECHTEN AAN ONTLEEND WORDEN.

# INHOUDSOPGAVE

## ALGEMEEN

	<b>BLZ</b>
INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	3
TOELICHTING CODES	4

## KWALIFICATIEDOSSIER (PER UITSTROOMDIFFERENTIATIE):

	<b>BLZ</b>	
ALH	Aqua & Leisure	5
BFC	Medewerker bediening / café-bar	9
CMR	Reizen	13
FD2 / FD4	Facilitair dienstverlener	15
FRO	Frontoffice medewerker	19
HAS	Horeca-assistent	23
HOM	Ondernemer/manager Horeca	26
KOK	Kok	27
LHH	Leisure & Hospitality	31
LVD	Luchtvaartdienstverlener	35
SB2	Sport- en bewegingsbegeleider	37
SB4	Sport en bewegen	38

## BRONDOCUMENTEN:

	<b>BLZ</b>	
LLB	Leren, Loopbaan, Burgerschap	40
NED	Nederlands	41
MVT	Moderne Vreemde Talen	46
RWI	Rekenen/Wiskunde	51

# INLEIDING

Hierbij ontvangt u een samenvatting van de exameneisen in zake diverse kwalificatiedossiers in de “vrijtijdssector”. De exameneisen zijn voor ons leidend wat betreft het ontwikkelen van boeken en toetsen/examens.

De exameneisen zijn per kwalificatiedossier gegroepeerd. Per kwalificatie zijn de diverse uitstroomdifferentiaties op 1 A4 overzichtelijk bijeengebracht. Hierop staan ook de verwijzingen naar de exameneisen van brondocumenten. Deze exameneisen zijn te vinden vanaf pagina 40.

**Overigens .....**

## **Examenproducten:**

De uitgever hanteert een aantal uitgangspunten op het gebied van examinering:

- a. We bieden de onderwijsinstellingen (exameninstellingen) een flexibel in te zetten Competentiegerichte Examenmix per kwalificatiedossier en/of uitstroomdifferentiaties met daarin opgenomen de diverse vormen van examenproducten voor:
  - a. Uitstroomdifferentiaties
  - b. Leren, loopbaan, burgerschap
  - c. Nederlands
  - d. Moderne Vreemde Talen (Engels, Duits, Frans, Spaans)
  - e. Rekenen/wiskunde (vanaf 2010)
- b. Elke onderwijsinstelling (exameninstelling) bepaalt uit het aanbod van onze Competentiegerichte Examenmix welke examens ze inzet voor:
  - a. Formatieve toetsing (toetsen)
  - b. Summatieve toetsing (examens)Op basis van dit flexibel in te zetten aanbod van toetsen en examens kunnen onderwijsinstellingen (exameninstellingen) zelfs per deelnemer een op hem/haar afgestemde (vraaggestuurde) toetsen en/of examenmix inzetten. Ook voor onderwijsinstellingen die meer aanbodgericht zijn, kunnen zelf bepalen welke uitstroomdifferentiaties men aanbiedt en daarop hun eigen examenmix samenstellen.
- c. Wij bieden diverse soorten toetsen/examens aan::
  - a. Competentieopdrachten (Beroep en LLB)
  - b. Uitstroomtoets (Beroep)
  - c. BPV-toets (Beroep)
  - d. CGI-toetsen (Beroep en LLB)
  - e. TaalToetsen (MVT en NED)
  - f. RekenToetsen (RWI ofwel Rekenen/Wiskunde, vanaf 2010)

Op deze wijze streven we een eenduidige examinering (eenheid in beoordelen) na.

## **Examendossier per uitstroomdifferentiatie:**

We hebben per uitstroomdifferentiatie een Examendossier (EDS-map) samengesteld waarin alle informatie tan aanzien van onze werkwijze en producten van “toetsing/examinering per uitstroomdifferentiatie” overzichtelijk zijn samengebracht.

**Tenslotte .....**

We hopen dat we u met deze samenvatting enig uitzoekwerk hebben kunnen besparen.

Veel leesplezier!

Jeroen van Esch  
Uitgever

# TOELICHTING CODES 2009

## KWALIFICATIEDOSSIER

CODE	NAAM KWALIFICATIEDOSSIER		
ALH	Aqua & Leisure		
BFC	Medewerker bediening / café-bar		
CMR	Reizen		
FD2	Facilitair Dienstverlener (niv 2)		
FD4	Facilitair Dienstverlener (niv 4)		
FRO	Frontofficemedewerker		
HAS	Horeca-assistent		
HOM	Ondernemer horeca / bakkerij		
KOK	Kok		
LHH	Leisure & Hospitality		
LVD	Luchtvaartdienstverlener		
SB2	Sport- en bewegingsbegeleider		
SB4	Sport en Bewegen		

## UITSTROOMDIFFERENTIATIES

INTERNE CODE			NAAM UITSTROOMDIFFERENTIATIE	CREBO	NIVEAU
KD	UD	NO.			
ALH	ALA	1	Aqua & leisure assistant	94080	niveau 2
ALH	ALH	2	Aqua & leisure host	93240	niveau 3
ALH	ALE	3	Aqua & leisure executive	93330	niveau 4
BFC	GHV	1	Gastheer/-vrouw	90742	niveau 2
BFC	BAR	2	Bartender	90751	niveau 3
BFC	ZGH	3	Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw	90752	niveau 3
BFC	LGB	4	Leidinggevende bediening	90686	niveau 4
CMR	VKR	1	Verkoper reizen	94090	niveau 3
CMR	MVR	2	Manager verkoop reizen	94100	niveau 4
FD2	FD2	1	Facilitair medewerker	94170	niveau 2
FD4	FD2	1	Facilitair medewerker (afstroom)	94170	niveau 2
FD4	FD4	2	Facilitair leidinggevende	94180	niveau 4
FRO	REC	1	Receptionist	90622	niveau 3
FRO	IMW	2	Informatiemedewerker	90621	niveau 3
FRO	FOM	3	Frontofficemanager	94072	niveau 4
FRO	HIN	4	Hoofd informatie	94071	niveau 4
HAS	HAS	1	Horeca-assistent	90660	niveau 1
HOM	MOH	1	Manager/ondernemer horeca	90303	niveau 4
KOK	KOK	1	Kok	90760	niveau 2
KOK	ZWK	2	Zelfstandig werkend kok	90772	niveau 3
KOK	INK	3	Instellingskok	90771	niveau 3
KOK	LGK	4	Leidinggevende keuken	93360	niveau 4
LHH	LHA	1	Leisure & hospitality assistant	94110	niveau 2
LHH	LHH	2	Leisure & hospitality host	94120	niveau 3
LHH	LHE	3	Leisure & hospitality executive	94130	niveau 4
LVD	LVD	1	Luchtvaartdienstverlener	91850	niveau 4
SB2	SB2	1	Sport- en bewegingsbegeleider	91380	niveau 2
SB4	SB2	1	Sport- en bewegingsbegeleider (afstroom)	91380	niveau 2
SB4	SB3	2	Sport- en bewegingsleider	91390	niveau 3
SB4	SB4	3	Sport- en bewegingscoördinator / Operationeel sport- en bewegingsmanager	91403	niveau 4

## BRONDOCUMENTEN (voor alle kwalificatiedossiers/uitstroomdifferentiaties)

INTERNE CODE			NAAM BRONDOCUMENTEN		
LLB			Leren, Loopbaan en Burgerschap		
NED			Nederlands		
MVT			Moderne Vreemde Talen		
RWI			Rekenen/Wiskunde		

<b>SECTOR: RECREATIE (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: AQUA &amp; LEISURE</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: ALA</b> <b>Aqua &amp; Leisure Assistant</b> <b>(Niveau 2, crebo: 94080)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie</b> 1.1. Informeert gasten 1.2. Houdt toezicht op zwemactiviteiten 1.3. Onderneemt actie bij incidenten 1.4. Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie 1.5. Bewaakt de zwemwaterkwaliteit  <b>Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten</b> 2.1. - 2.2. - 2.3. Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor 2.4. Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten 2.5. - 2.6. - 2.7. - 2.8. -					
	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	Getallen/hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X1	-	-	-		
<b>Talen</b> <b>Nederlands</b> <b>MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B1	B1	B1	B1	B1
	MVT 1: Engels	A2	A2	A2	A2	A2
	MVT 2	-	-	-	-	-
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Wet hygiëne en veiligheid badinrichtingen en zwemgelegenheden, artikel 25 (Ministerie van VROM)					

# ALH ALH

<b>SECTOR: RECREATIE (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: AQUA &amp; LEISURE</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: ALH</b> <b>Aqua &amp; Leisure Host</b> <b>(Niveau 3, crebo: 93240)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie</b> 1.1. Informeert gasten 1.2. Houdt toezicht op zwemactiviteiten 1.3. Onderneemt actie bij incidenten 1.4. Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie 1.5. Bewaakt de zwemwaterkwaliteit  <b>Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten</b> 2.1. Organiseert zwembewegingsactiviteiten 2.2. Schrijft een instructieplan voor zweminstructie 2.3. Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor 2.4. Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten 2.5. Verzorgt de zweminstructie 2.6. Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie 2.7. Verbetert en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie en bijbehorende werkzaamheden 2.8. Instrueert collega's					
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)					
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: B2 / Productie, Interactie en Schrijven: B1 <b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Productie: B1.1 / Interactie en Schrijven: A2 <b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen en Productie: A2 / Interactie en Schrijven: A1					
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	-	-	-		
<b>Talen Nederlands MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	C1	C1	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B1	B1	B1	A2	A2
	MVT 2	A2	A2	A2	A1	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Wet hygiëne en veiligheid badinrichtingen en zwemgelegenheden, artikel 25 (Ministerie van VROM), ook voor niveau-4 van toepassing!					

# ALH ALE

<b>SECTOR: RECREATIE (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: AQUA &amp; LEISURE</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: ALE</b> <b>Aqua &amp; Leisure Executive</b> <b>(Niveau 4, crebo: 93330)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie</b> (Zie: Aqua & Leisure Host) <b>Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten</b> (Zie: Aqua & Leisure Host)  <b>Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b> 3.1. Maakt een afdelingsplan 3.2. Maakt een personeelsplanning 3.3. Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen 3.4. Zorgt voor inkoop van materialen en middelen 3.5. Bewaakt budgetten 3.6. Werft en selecteert nieuwe medewerkers 3.7. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken 3.8. Plant en verdeelt de werkzaamheden 3.9. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan 3.10. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team 3.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer 3.12. Voert werkoverleg 3.13. Rapporteert aan de ondernemer					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	Y1	-	Y1	-		
<b>Talen</b>  <b>Nederlands MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	C1	C1	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B1	B1	B1	A2	A2
	MVT 2	A2	A2	A2	A1	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

# ALH Certificeerbare eenheden

BEROEPENGROEP: AQUA & LEISURE Kwalificatiedossier versie 2009-2010	
Lifeguard / Aqua & Leisure Assistent (Certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie</b> 1.1. Informeert gasten 1.2. Houdt toezicht op zwemactiviteiten 1.3. Onderneemt actie bij incidenten 1.4. Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie 1.5. Bewaakt de zwemwaterkwaliteit
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

BEROEPENGROEP: AQUA & LEISURE Kwalificatiedossier versie 2008-2009	
Activity & Leisure Host / Begeleider Recreatieve Zwemactiviteiten (Certificeerbare eenheid 2, crebo: n.v.t.)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie</b> 1.1. - 1.2. Houdt toezicht op zwemactiviteiten 1.3. Onderneemt actie bij incidenten 1.4. - 1.5. -  <b>Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten</b> 2.1. Organiseert zwembewegingsactiviteiten 2.2. - 2.3. Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie op praktische wijze voor 2.4. Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten 2.5. - 2.6. Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie 2.7. Verbeterd en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie en bijbehorende werkzaamheden 2.8. -
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

BEROEPENGROEP: AQUA & LEISURE Kwalificatiedossier versie 2009-2010	
Water Safety Instructor / Lesgever Zwem-ABC (Certificeerbare eenheid 3, crebo: n.v.t.)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten</b> 2.1. - 2.2. Schrijft een instructieplan voor zweminstructie 2.3. Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie op praktische wijze voor 2.4. - 2.5. Verzorgt de zweminstructie 2.6. Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie 2.7. Verbeterd en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie en bijbehorende werkzaamheden 2.8. -
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENGROEP: MEDEWERKER BEDIENING / CAFÉ-BAR</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: GHV</b> <b>Gastheer/-vrouw</b> <b>(Niveau 2, crebo: 90742)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</b></p> <p>1.1. Neemt reserveringen aan            1.2. Ontvangt gasten            1.3. Adviseert de gast en neemt de bestelling op            1.4. Maakt dranken serveergereed            1.5. -            1.6. Serveert de bestelling en ruimt af            1.7. Creëert een passende sfeer            1.8. Bewaakt de sfeer            1.9. Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid</p> <p><b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b></p> <p>2.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit            2.2. -            2.3. Voert afrondende werkzaamheden uit            2.4. Sluit de kassa af</p> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <p>3.1. Controleert de voorraad en bestelt            3.2. -            3.3. Ontvangt en controleert de bestelling            3.4. Pakt de bestelling uit en slaat deze op</p>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	-	-	-		
<b>Talen</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
<b>Nederlands MVT</b>	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B1	B1	A2	A2	A2
	MVT 1: Engels	A1	A1	A2	A1	A1
	MVT 2	A1	A1	A1	A1	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Geen					

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENSGROEP: MEDEWERKER BEDIENING / CAFÉ-BAR</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroomdifferentiatie: ZGH</b> <b>Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw</b> <b>(Niveau 3, crebo: 90752)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Neemt reserveringen aan</li> <li>1.2. Ontvangt gasten</li> <li>1.3. Adviseert de gast en neemt de bestelling op</li> <li>1.4. Maakt dranken serveergereed</li> <li>1.5. -</li> <li>1.6. Serveert de bestelling en ruimt af</li> <li>1.7. Creëert een passende sfeer</li> <li>1.8. Bewaakt de sfeer</li> <li>1.9. Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit</li> <li>2.2. -</li> <li>2.3. Voert afrondende werkzaamheden uit</li> <li>2.4. Sluit de kassa af</li> <li>2.5. Sluit het bedrijf af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Controleert de voorraad en bestelt</li> <li>3.2. -</li> <li>3.3. Ontvangt en controleert de bestelling</li> <li>3.4. Pakt de bestelling uit en slaat deze op</li> </ol> <p><b>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 -</li> <li>4.2 -</li> <li>4.3 -</li> <li>4.4 -</li> <li>4.5. Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers</li> <li>4.6. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> <li>4.7. -</li> <li>4.8. Begeleidt de medewerkers en stuurt medewerkers aan</li> <li>4.9 -</li> <li>4.10 -</li> <li>4.11 -</li> <li>4.12 -</li> </ol>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	X1	X1	X1		
<b>Talen</b>  <b>Nederlands</b> <b>MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B2	B2	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	A2	A2	B1	A2	A2
	MVT 2	A1	A1	A1	A1	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Geen					

# BFC BAR

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENGROEP: MEDEWERKER BEDIENING / CAFÉ-BAR</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: BAR</b> <b>Bartender</b> <b>(Niveau 3, crebo: 90751)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</b></p> <p>1.1. - 1.2. Ontvangt gasten 1.3. Adviseert de gast en neemt de bestelling op 1.4. Maakt dranken serveergereed 1.5. Bereidt snacks en kleine gerechten 1.6. Serveert de bestelling en ruimt af 1.7. Creëert een passende sfeer 1.8. Bewaakt de sfeer 1.9. Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid</p> <p><b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b></p> <p>2.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit 2.2. Controleert en onderhoudt apparatuur 2.3. Voert afrondende werkzaamheden uit 2.4. Sluit de kassa af 2.5. Sluit het bedrijf af</p> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <p>3.1. Controleert de voorraad en bestelt 3.2. - 3.3. Ontvangt en controleert de bestelling 3.4. Pakt de bestelling uit en slaat deze op</p>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	-	X1	X1		
<b>Talen</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
<b>Nederlands MVT</b>	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B2	B2	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	A2	A2	B1	A2	A2
	MVT 2	A1	A1	A1	A1	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Geen					

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENSGROEP: MEDEWERKER BEDIENING / CAFÉ-BAR</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: LGB</b> <b>Leidinggevende bediening</b> <b>(Niveau 4, crebo: 90686)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Neemt reserveringen aan</li> <li>1.2. Ontvangt gasten</li> <li>1.3. Adviseert de gast en neemt de bestelling op</li> <li>1.4. Maakt dranken serveergereed</li> <li>1.6. Serveert de bestelling en ruimt af</li> <li>1.7. Creëert een passende sfeer</li> <li>1.8. Bewaakt de sfeer</li> <li>1.9. Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit</li> <li>2.3. Voert afrondende werkzaamheden uit</li> <li>2.4. Sluit de kassa af</li> <li>2.5. Sluit het bedrijf af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Controleert de voorraad en bestelt</li> <li>3.2. Vraagt offertes op en selecteert leveranciers</li> <li>3.3. Ontvangt en controleert de bestelling</li> <li>3.4. Pakt de bestelling uit en slaat deze op</li> </ol> <p><b>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Maakt een afdelingsplan</li> <li>4.2. Maakt een personeelsplanning</li> <li>4.3. Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen</li> <li>4.4. Bewaakt budgetten</li> <li>4.5. Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers</li> <li>4.6. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> <li>4.7. Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>4.8. Begeleidt de medewerkers en stuurt medewerkers aan</li> <li>4.9. Motiveert en stimuleert de samenwerking in het team</li> <li>4.10. Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer</li> <li>4.11. Voert werkoverleg</li> <li>4.12. Rapporteert aan de ondernemer</li> </ol>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	Y1	X1	Y1	X2		
<b>Talen</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
<b>Nederlands MVT</b>	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	C1	C1	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	A2	A2	B1	A2	A2
	MVT 2	A1	A1	A2	A1	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Geen					

<b>SECTOR: REIZEN (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: REIZEN</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombifferentiatie: VKR</b> <b>Verkoper reizen</b> <b>(Niveau 3, crebo: 94090)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Verkoopt reizen en gerelateerde services en producten</b></p> <p>1.1. Voert verkoopondersteunende werkzaamheden uit            1.2. Ontvangt klant en inventariseert de wensen            1.3. Doet een aanbod met prijsberekening            1.4. Legt reservering vast en rondt de verkoop af            1.5. Houdt het klant- en bedrijfsprofiel actueel</p> <p><b>Kerntaak 2: Handelt verkooptransacties administratief en financieel af</b></p> <p>2.1. Plant administratieve werkzaamheden            2.2. Bewaakt de status van de boeking en/of het klantcontact            2.3. Verwerkt veranderingen in de boeking            2.4. Bewaakt betalingen en betaalafspraken en neemt indien nodig actie            2.5. Handelt facturen en reisbescheiden af</p> <p><b>Kerntaak 3: Zorgt voor relatiebeheer, klantenbinding en klantenservice</b></p> <p>3.1. Onderhoudt proactief contact met de klant over de reis            3.2. Behandelt klachten            3.3. Beheert en ontwikkelt een (eigen) relatiebestand            3.4. Inventariseert koop- en reisgedrag en rapporteert deze</p>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	-	X2	X2		
<b>Talen</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
<b>Nederlands MVT</b>	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B2	B2	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B1	B1	B2	B2	B1
	MVT 2	A2	A2	A2	A2	A2
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

<b>SECTOR: REIZEN (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: REIZEN</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: MVR</b> <b>Manager verkoop reizen</b> <b>(Niveau 4, crebo: 94100)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Verkoopt reizen en gerelateerde services en producten</b> (Zie: Verkoper reizen)					
	<b>Kerntaak 2: Handelt verkooptransacties administratief en financieel af</b> (Zie: Verkoper reizen)					
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 3: Zorgt voor relatiebeheer, klantenbinding en klantenservice</b> (Zie: Verkoper reizen)					
	<b>Kerntaak 4: Geeft leiding aan een team van verkopers</b> 4.1. Plant en verdeelt de werkzaamheden 4.2. Stuurt medewerkers aan op performance 4.3. Coacht medewerkers op de ontwikkeling van competenties 4.4. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team 4.5. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken 4.6. Stuurt processen en procedures op de werkvloer 4.7. Informeert en voert overleg met medewerkers					
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 5: Vertaalt strategie &amp; beleid van de organisatie naar doelen en acties</b> 5.1. Stelt budgetten en begrotingen en een plan op 5.2. Maakt een personeelsplan 5.3. Werft en selecteert nieuwe medewerkers 5.4. Verzorgt marketing en promotie 5.5. Bewaakt budgetten 5.6. Analyseert managementinformatie 5.7. Rapporteert aan het management					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	Y1	-	Y1	Y1		
<b>Talen Nederlands MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	C1	C1	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B2	B2	B2	B2	B2
	MVT 2	B1	B1	B1	B1	B1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b>					
	<b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

# FD2 (afstroom FD4)

<b>SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: FACILITAIRE DIENSTVERLENER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroomdifferentiatie: FD2</b> <b>Facilitair medewerker</b> <b>(Niveau 2, crebo: 94170)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur</b> 1.1. Voert schoonmaakwerkzaamheden uit 1.2. Verzorgt textiel 1.3. - 1.4. Gebruiksklaar maken / houden van diverse apparatuur 1.5. - 1.6. Signaleert onveilige situaties 1.7. - 1.8. Voert toelatingsbeleid uit 1.9. Voert brand- en sluitrondes uit 1.10.-					
	<b>Kerntaak 2: Bereidt voedingscomponenten en voert cateringwerkzaamheden uit</b> 2.1. Treft voorbereidingen voor de bereiding van voedingscomponenten en verkoop 2.2. Informeert en begeleidt cliënten en gasten bij de menukeuze 2.3. Bereidt (warme- en brood) maaltijden 2.4. Bereidt huishoudelijke dranken en distribueert deze 2.5. Geeft dranken en gerechten uit en distribueert / serveert deze 2.6. - 2.7. -					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
X1	X1	X2	-			
<b>Talen</b>  <b>Nederlands</b> <b>MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B1	B1	A2	A2	A2
	MVT 1: Engels	A2	A1	A2	A1	A1
	MVT 2	-	-	-	-	-
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

<b>SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING</b> <b>DOSSIER: FACILITAIRE DIENSTVERLENER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroomdifferentiatie: FD4</b> <b>Facilitair leidinggevende</b> <b>(niveau 4, crebo: 94180)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur</b> (Zie: Facilitair medewerker + ...)</p> <p>1.3. Beheert textiel 1.5. Richt beschikbare ruimtes in en beheert deze 1.7. Voert activiteiten op het gebied van risicopreventie uit 1.10. Coördineert de uitvoering van beveiligingstaken</p> <p><b>Kerntaak 2: Bereidt voedingscomponenten en voert cateringwerkzaamheden uit</b> (Zie: Facilitair medewerker +...)</p> <p>2.6. Stelt menuplannen samen 2.7. Ontwerpt en implementeert de routing van de keuken</p> <p><b>Kerntaak 3: Ondersteunt het secretariaat en faciliteert de organisatie van bijeenkomsten en evenementen</b> (Zie: Facilitair medewerker +...)</p> <p>3.5. Faciliteert de organisatie van evenementen</p> <p><b>Kerntaak 4: Beheert de voorraad en verzorgt de logistiek</b> (Zie: Facilitair medewerker +...)</p> <p>4.2. Vraagt offertes op en selecteert leveranciers 4.3. Bestelt materialen en middelen</p> <p><b>Kerntaak 5: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <p>5.1. Maakt een afdelingsplan 5.2. Maakt een personeelsplanning 5.3. Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen 5.4. Bewaakt budgetten 5.5. Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers 5.6. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken 5.7. Plant en verdeelt de werkzaamheden 5.8. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan 5.9. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team 5.10. Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer 5.11. Voert werkoverleg 5.12. Rapporteert aan het management</p>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	X2	Y1	Y1		
<b>Talen</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
<b>Nederlands MVT</b>	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	C1	C1	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B1	B1	B1	A2	A2
	MVT 2	-	-	-	-	-
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

# FD4 Certificeerbare eenheden

SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING Kwalificatiedossier versie 2009-2010	
Uitvoeren van schoonmaakonderhoud (Certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.) (Huishoudelijk medewerker)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur</b> 1.1. Voert schoonmaakwerkzaamheden uit
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING Kwalificatiedossier versie 2009-2010	
Uitvoeren van voedingstaken en cateringwerkzaamheden (Certificeerbare eenheid 2, crebo: n.v.t.) (Voedingsassistent)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 2: Bereidt voedingscomponenten en voert cateringwerkzaamheden uit</b> 2.1. Treft voorbereidingen voor de bereiding van voedingscomponenten en verkoop 2.2. Informeert en begeleidt cliënten en gasten bij de menukeuze 2.3. Bereidt (warme- en brood)maaltijden 2.4. Bereidt huishoudelijke dranken en distribueert deze 2.5. Geeft dranken en gerechten uit en distribueert / serveert deze
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING Kwalificatiedossier versie 2009-2010	
Uitvoeren en beheren van catering en organisatie van evenementen (Certificeerbare eenheid 3, crebo: n.v.t.) (Party- en businesscateringmedewerker)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 3: Ondersteunt het secretariaat en faciliteert de organisatie van bijeenkomsten en evenementen</b> 3.5. Faciliteert de organisatie van evenementen
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

# FD4 Certificeerbare eenheden (vervolg)

SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING Kwalificatiedossier versie 2009-2010	
Uitvoeren en beheren van schoonmaak en textiel (Certificeerbare eenheid 4, crebo: n.v.t.) (Executive housekeeper)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur</b> 1.1 Voert schoonmaakwerkzaamheden uit 1.2. Verzorgt textiel 1.3. Beheert textiel
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING Kwalificatiedossier versie 2009-2010	
Uitvoeren en beheren van risicopreventie en Arbo-taken (Certificeerbare eenheid 5, crebo: n.v.t.) (Kwaliteitscontroleur)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur</b> 1.6. Signaleert onveilige situaties 1.7. Voert activiteiten op het gebied van risicopreventie uit 1.8. Voert toelatingsbeleid uit 1.9. Voert brand- en sluitrondes uit 1.10. Coördineert de uitvoering van beveiligingstaken
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING Kwalificatiedossier versie 2009-2010	
Uitvoeren en beheren van voorraad en inkoop (Certificeerbare eenheid 6, crebo: n.v.t.) (Magazijnmedewerker)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 4: Beheert de voorraad en verzorgt de logistiek</b> 4.1. Onderhoudt de voorraad 4.2. Vraagt offertes op en selecteert leveranciers 4.3. Bestelt materialen en middelen 4.4. Neemt goederen in ontvangst en slaat deze op 4.5. Zorgt voor de interne goederenstroom
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

# FRO REC

<b>SECTOR: HORECA/TOERISME EN REIZEN (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: FRONTOFFICEMEDEWERKER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: REC</b> <b>Receptionist</b> <b>(Niveau 3, crebo: 90622)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Voert frontofficewerkzaamheden uit</b> 1.1. Neemt reserveringen aan 1.2. Checkt de gast in 1.3. Informeert en adviseert de gast/klant 1.4. Biedt producten en diensten aan voor verkoop 1.5. Treedt op als centraal aanspreekpunt 1.6. Handelt klachten af 1.7. Bewaakt de veiligheid 1.8. Checkt de gast uit  <b>Kerntaak 2: Voert backofficewerkzaamheden uit</b> 2.1. Treft voorbereidingen voor de informatievoorziening en verkoop 2.2. Verwerkt reserveringen 2.3. Voert administratieve werkzaamheden uit 2.4. - 2.5. - 2.6. - 2.7. - 2.8. - 2.9. - 2.10. -					
	<b>Rekenen en Wiskunde</b>					
<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>						
Getallen/hoeveelheden, maten		Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
X1		X1	X2	X1		
<b>Talen</b> <b>Nederlands</b> <b>MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	C1	C1	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B1	B1	A2	B1	A2
	MVT 2	A2	A2	A2	A2	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

<b>SECTOR: HORECA/TOERISME EN REIZEN (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: FRONTOFFICEMEDEWERKER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: IMW</b> <b>Informatiemedewerker</b> <b>(Niveau 3, crebo: 90621)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Voert frontofficewerkzaamheden uit</b> 1.1. Neemt reserveringen aan 1.2. - 1.3. Informeert en adviseert de gast/klant 1.4. Biedt producten en diensten aan voor verkoop 1.5. Treedt op als centraal aanspreekpunt 1.6. Handelt klachten af 1.7. - 1.8. -					
	<b>Kerntaak 2: Voert backofficewerkzaamheden uit</b> 2.1. Treft voorbereidingen voor de informatievoorziening en verkoop 2.2. - 2.3. Voert administratieve werkzaamheden uit 2.4. Verzamelt informatie 2.5. Sluit de kassa af 2.6. Houdt de winkelvoorraad bij 2.7. Verzorgt communicatie met de markt 2.8. - 2.9. Beheert contracten en relaties 2.10. -					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X1	-	X2	-		
<b>Talen</b>  <b>Nederlands MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B2	B2	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B1	B1	B2	B2	B1
	MVT 2	A2	A2	A2	A2	A2
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

# FRO FOM

<b>SECTOR: HORECA/TOERISME EN REIZEN (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: FRONTOFFICEMEDEWERKER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: FOM</b> <b>Frontofficemanager</b> <b>(niveau 4, crebo: 94072)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Voert frontofficewerkzaamheden uit</b> (Zie: Receptionist)					
	<b>Kerntaak 2: Voert backofficewerkzaamheden uit</b> (Zie: Receptionist +...) 2.5. Sluit de kassa af 2.7. Verzorgt communicatie met de markt 2.8. Verbeterd producten en diensten 2.9. Beheert contracten en relaties 2.10. Zorgt voor een goed functionerend reserveringssysteem  <b>Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b> 3.1. Maakt een afdelingsplan 3.2. Maakt een personeelsplanning 3.3. Levert informatie aan voor begrotingen 3.4. Zorgt voor inkoop van materialen en middelen 3.5. Bewaakt budgetten 3.6. Werft en selecteert nieuwe medewerkers 3.7. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken 3.8. Plant en verdeelt de werkzaamheden 3.9. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan 3.10. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team 3.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer 3.12. Voert werkoverleg 3.13. Rapporteert aan het management					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	Y1	X1	Y1	X2		
<b>Talen</b>  <b>Nederlands MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	C1	C1	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B1	B1	A2	B1	A2
	MVT 2	A2	A2	A2	A2	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

# FRO HIN

<b>SECTOR: HORECA/TOERISME EN REIZEN (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: FRONTOFFICEMEDEWERKER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroomdifferentiatie: HIN</b> <b>Hoofd Informatie</b> <b>(niveau 4, crebo: 94071)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Voert frontofficewerkzaamheden uit</b> (Zie: Informatiemedewerker)					
	<b>Kerntaak 2: Voert backofficewerkzaamheden uit</b> (Zie: Informatiemedewerker +...) 2.8. Verbetert producten en diensten					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	Y1	-	Y1	Y1		
<b>Talen</b>  <b>Nederlands MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	C1	C1	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B2	B2	B2	B2	B2
	MVT 2	B1	B1	B1	B1	B1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

# FRO Certificeerbare eenheden

SECTOR: HORECA/TOERISME EN REIZEN (KENWERK) DOSSIER: FRONTOFFICEMEDEWERKER Kwalificatiedossier versie 2009-2010	
Medewerker reserveringen (certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Voert frontoffice werkzaamheden uit</b> 1.1. Neemt reserveringen aan 1.2. - 1.3. - 1.4. - 1.5. - 1.6. Handelt klachten af 1.7. - 1.8. -  <b>Kerntaak 2: Voert backoffice werkzaamheden uit</b> 2.1. - 2.2. Behandelt annuleringen en wijzigingen in reserveringen 2.3. Voert administratieve werkzaamheden uit 2.4. - 2.5. - 2.6. - 2.7. - 2.8. - 2.9. - 2.10. -
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENGROEP: HORECA-ASSISTENT</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroomdifferentiatie: HAS</b> <b>Horeca-assistent</b> <b>(Niveau 1 crebo: 90660)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b> 1.1. Maakt werkruimtes bedrijfsklaar 1.2. Maakt de mise en place 1.3. Bewerkt producten voor de uitgifte 1.4. Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte 1.5. Rekent de bestelling af 1.6. Vult de dagvoorraad aan 1.7. Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X1	-	-	-		
<b>Talen</b>  <b>Nederlands MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	A2	A2	A2	A2	A2
	MVT 1: Engels	A1	-	A1	A1	-
	MVT 2	-	-	-	-	-
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Geen					

# HAS Certificeerbare eenheid

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENGROEP: HORECA-ASSISTENT</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Assistent keuken (certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b> 1.1. Maakt werkruimtes bedrijfsklaar 1.2. Maakt de mise en place 1.3. Bewerkt producten voor uitgifte 1.6. Vult de grijpvoorraad aan 1.7. Maakt de werkruimten, gereedschappen en machines schoon
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

<b>SECTOR: HORECA (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: ONDERNEMER HORECA / BAKKERIJ</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b> <b>Uitstroombdifferentiatie: MOH</b> <b>Manager / Ondernemer Horeca</b> <b>(Niveau 4, crebo: 90303)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Onderneemt</b>					
	1.1. Ontwikkelt een ondernemingsplan 1.2. Start een onderneming 1.3. Implementeert het ondernemingsplan 1.4. Maakt marktanalyses 1.5. Innoveert de onderneming 1.6. Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs 1.7. Bepaalt personeelsbeleid 1.8. Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid 1.9. Onderhoudt externe contacten					
	<b>Kerntaak 2: Geeft leiding aan de onderneming</b>					
	2.1. Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie 2.2. Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie 2.3. Bewaakt de voorraad 2.4. Koopt artikelen in en ontvangt deze 2.5. Werft, selecteert en ontslaat medewerkers 2.6. Introduceert nieuwe medewerkers 2.7. Voert gesprekken met medewerkers 2.8. Zorgt voor informatie naar medewerkers 2.9. Plant en verdeelt de werkzaamheden 2.10. Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan 2.11. Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften 2.12. Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer 2.13. Promoot de onderneming 2.14. Onderzoekt gast-/klanttevredenheid 2.15. Signaleert en handelt klachten af 2.16. Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris					
	<b>Kerntaak 3: Werkt mee in de bakkerij: n.v.t.</b>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>Kerntaak 4: Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven</b>					
	4.1. Neemt tafelreserveringen aan 4.2. Verricht voorbereidende werkzaamheden in het horecabedrijf 4.3. Ontvangt en informeert/adviseert de gast 4.4. Neemt de bestelling op en serveert deze 4.5. - 4.6. - 4.7. Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast 4.8. Creëert en bewaakt sfeer 4.9. Neemt speciale arrangementen, partijen of bestellingen aan 4.10. Voert afrondende werkzaamheden uit in het horecabedrijf 4.11. Sluit het bedrijf af					
	<b>Kerntaak 5: Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven</b>					
	5.1. Neemt reserveringen aan voor kamers en/of zalen en arrangementen 5.2. Checkt de gast in 5.3. Verleent service aan gasten tijdens hun verblijf 5.4. Bewaakt de veiligheid 5.5. Checkt de gast uit 5.6. Maakt night audit rapportages van de omzet 5.7. Ontwikkelt arrangementen en speciale activiteiten					
	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	Y1	X2	X2	X2		
<b>Talen</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B2	C1	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B2	B2	B2	B2	B2
	MVT 2	B1	B1	B1	B1	B1
MVT 3	-	-	-	-	-	
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

# KOK KOK

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENGROEP: KOK</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: KOK</b> <b>Kok</b> <b>(Niveau 2, crebo: 90760)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Bereidt gerechten</b> 1.1. – 1.2. Maakt de mise en place 1.3. Past recepten aan 1.4. Bereidt gerechten en componenten 1.5. Werkt gerechten voor de uitgifte af 1.6. Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon 1.7. Verricht onderhoud aan keukeninventaris 1.8. –  <b>Kerntaak 2: Beheert de keukenvoorraden</b> 2.1. Bestelt benodigde producten 2.2. Ontvangt en controleert geleverde producten 2.3. Slaat de geleverde producten op 2.4. Controleert producten en voert keukenadministratie uit					
	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	-	-	-		
<b>Talen</b>  <b>Nederlands</b> <b>MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B1	B1	A2	A2	A2
	MVT 1: Engels	A1	A1	A1	A1	A1
	MVT 2	A1	A1	A1	A1	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Geen					

# KOK ZWK

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENGROEP: KOK</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroomdifferentiatie: ZWK</b> <b>Zelfstandig werkend kok</b> <b>(Niveau 3, crebo: 90772)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Bereidt gerechten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Plant zijn werkzaamheden</li> <li>1.2. Maakt de mise en place</li> <li>1.3. Past recepten aan</li> <li>1.4. Bereidt gerechten en componenten</li> <li>1.5. Werkt gerechten voor de uitgifte af</li> <li>1.6. Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon</li> <li>1.7. Verricht onderhoud aan de keukeninventaris</li> <li>1.8. Delegeert en bewaakt werkzaamheden</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Beheert de keukenvorraden</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Bestelt benodigde producten</li> <li>2.2. Ontvangt en controleert geleverde producten</li> <li>2.3. Slaat de geleverde producten op</li> <li>2.4. Controleert producten en voert keukenadministratie uit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Ontwikkelt nieuwe receptuur</li> <li>3.2. Voert menu-engineering uit</li> <li>3.3. –</li> <li>3.4. Stelt menukaarten op</li> <li>3.5. Ondersteunt de verbetering van efficiency en de beheersing van kosten</li> <li>3.6. Ondersteunt de verbetering van de kwaliteit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b> (Zie: Instellingskok)</p>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	-	X1	X1		
<b>Talen</b>  <b>Nederlands</b> <b>MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B2	B2	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	A2	A1	A2	A1	A1
	MVT 2	A1	A1	A1	A1	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Geen					

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENSGROEP: KOK</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: INK</b> <b>Instellingskok</b> <b>(Niveau 3, crebo: 90771)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Bereidt gerechten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Plant zijn werkzaamheden</li> <li>1.2. Maakt de mise en place</li> <li>1.3. Past recepten aan</li> <li>1.4. Bereidt gerechten en componenten</li> <li>1.5. Werkt gerechten voor de uitgifte af</li> <li>1.6. Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon</li> <li>1.7. Verricht onderhoud aan de keukeninventaris</li> <li>1.8. Delegeert en bewaakt werkzaamheden</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Beheert de keukenvoorraden</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Bestelt benodigde producten</li> <li>2.2. Ontvangt en controleert geleverde producten</li> <li>2.3. Slaat de geleverde producten op</li> <li>2.4. Controleert producten en voert keukenadministratie uit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Ontwikkelt nieuwe receptuur</li> <li>3.2. –</li> <li>3.3. –</li> <li>3.4. –</li> <li>3.5. Ondersteunt de verbetering van efficiency en de beheersing van kosten</li> <li>3.6. Ondersteunt de verbetering van de kwaliteit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. –</li> <li>4.2. –</li> <li>4.3. –</li> <li>4.4. –</li> <li>4.5. –</li> <li>4.6. Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers</li> <li>4.7. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> <li>4.8. –</li> <li>4.9. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan</li> <li>4.10. –</li> <li>4.11. –</li> <li>4.12. –</li> <li>4.13. –</li> </ol>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	-	X1	X1		
<b>Talen</b>  <b>Nederlands</b> <b>MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B2	B2	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	A2	A1	A2	A1	A1
	MVT 2	A1	A1	A1	A1	A1
MVT 3	-	-	-	-	-	
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Geen					

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENGROEP: KOK</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: LGK</b> <b>Leidinggevende keuken</b> <b>(Niveau 4, crebo: 93360)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Bereidt gerechten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Plant zijn werkzaamheden</li> <li>1.2. Maakt de mise en place</li> <li>1.3. Past recepten aan</li> <li>1.4. Bereidt gerechten en componenten</li> <li>1.5. Werkt gerechten voor de uitgifte af</li> <li>1.6. Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon</li> <li>1.7. Verricht onderhoud aan de keukeninventaris</li> <li>1.8. Delegeert en bewaakt werkzaamheden</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Beheert de keukenvoorraden</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Bestelt benodigde producten</li> <li>2.2. Ontvangt en controleert geleverde producten</li> <li>2.3. Slaat de geleverde producten op</li> <li>2.4. Controleert producten en voert keukenadministratie uit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Ontwikkelt nieuwe receptuur</li> <li>3.2. Voert menu-engineering uit</li> <li>3.3. Stelt een menuplan op</li> <li>3.4. Stelt menukaarten op</li> <li>3.5. Ondersteunt de verbetering van efficiency en de beheersing van kosten</li> <li>3.6. Ondersteunt de verbetering van de kwaliteit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Maakt een afdelingsplan</li> <li>4.2. Maakt een personeelsplanning</li> <li>4.3. Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen</li> <li>4.4. Zorgt voor inkoop van materialen en middelen</li> <li>4.5. Bewaakt budgetten</li> <li>4.6. Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers</li> <li>4.7. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> <li>4.8. Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>4.9. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan</li> <li>4.10. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team</li> <li>4.11. Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer</li> <li>4.12. Voert werkoverleg</li> <li>4.13. Rapporteert aan de ondernemer</li> </ol>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	Y1	X1	Y1	X2		
<b>Talen</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
<b>Nederlands MVT</b>	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	C1	C1	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B1	B1	B1	A2	A2
	MVT 2	A2	A2	A2	A1	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Geen					

<b>SECTOR: RECREATIE (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: LEISURE &amp; HOSPITALITY</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: LHA</b> <b>Leisure &amp; Hospitality Assistant</b> <b>(Niveau 2, crebo: 94110)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie</b> 1.1. Treedt op als centraal aanspreekpunt 1.2. Voert administratieve handelingen uit aan de balie 1.3. - 1.4. Signaleert en handelt klachten af  <b>Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten</b> 2.1. - 2.2. - 2.3. - 2.4. - 2.5. Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit 2.6. Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten 2.7. - 2.8. Zorgt voor de veiligheid van gasten 2.9. Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten 2.10. - 2.11. - 2.12. verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie  <b>Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit: n.v.t.</b>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X1	-	X1	-		
<b>Talen</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
<b>Nederlands MVT</b>	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B1	B1	B1	B1	B1
	MVT 1: Engels	A2	A2	A2	A2	A2
	MVT 2	-	-	-	-	-
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

<b>SECTOR: RECREATIE (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: LEISURE &amp; HOSPITALITY</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: LHH</b> <b>Leisure &amp; Hospitality Host</b> <b>(Niveau 3, crebo: 94120)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie</b></p> <p>1.1. Treedt op als centraal aanspreekpunt            1.2. Voert administratieve handelingen uit aan de balie            1.3. Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt            1.4. Signaleert en handelt klachten af</p> <p><b>Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten</b></p> <p>2.1. Levert een bijdrage aan het recreatieplan            2.2. Stelt een activiteitenprogramma samen            2.3. Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit            2.4. Organiseert een recreatieve activiteit            2.5. Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit            2.6. Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten            2.7. Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit            2.8. Zorgt voor de veiligheid van gasten            2.9. Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten            2.10. Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten            2.11. Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten            2.12. Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie</p> <p><b>Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit: n.v.t.</b></p>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	-	X2	-		
<b>Talen</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
<b>Nederlands MVT</b>	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B2	B2	B1	B1	B1
	MVT 1: Engels	B1	B1	B1	A2	A2
	MVT 2	A2	A2	A2	A1	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

<b>SECTOR: RECREATIE (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: LEISURE &amp; HOSPITALITY</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombdifferentiatie: LHE</b> <b>Leisure &amp; Hospitality Executive</b> <b>(niveau 4, crebo: 94130)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie</b> (Zie: Leisure & Hospitality Host)					
	<b>Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten</b> (Zie: Leisure & Hospitality Host)					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
<b>Talen</b>  <b>Nederlands</b> <b>MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	C1	C1	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B1	B1	B1	A2	A2
	MVT 2	A2	A2	A2	A1	A1
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

# LHH Certificeerbare eenheden

<b>SECTOR: RECREATIE (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: LEISURE &amp; HOSPITALITY</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>	
<b>Reception Host (Certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie</b> 1.1. Treedt op als centraal aanspreekpunt 1.2. Voert administratieve handelingen uit aan de balie 1.3. Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt 1.4. Signaleert en handelt klachten af
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>BEROEPENGROEP: LEISURE &amp; HOSPITALITY</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>	
<b>Activity Host (Certificeerbare eenheid 2, crebo: n.v.t.)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten</b> 2.1. - 2.2. - 2.3. - 2.4. - 2.5. - 2.6. Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten 2.7. Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit 2.8. Zorgt voor de veiligheid van gasten 2.9. Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten 2.10. - 2.11. Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten 2.12. -
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>SECTOR: LUCHTVAART (VTL)</b> <b>DOSSIER: LUCHTVAARDIENSTVERLENER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroombifferentiatie: LVD</b> <b>Luchtvaartdienstverlener</b> <b>(Niveau 4, crebo: 91850)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Begeleidt de passagiers op de luchthaven</b> 1.1. Verzorgt het floorwalken 1.2. Handelt bagage af 1.3. Begeleidt bij de full service check-in 1.4. Begeleidt het instaproces op de luchthaven 1.5. Verricht controles bij het instaproces 1.6. Informeert collega's ten aanzien van passagiers aan boord 1.7. Begeleidt het uitstaproces op de luchthaven 1.8. Begeleidt bijzondere passagiers 1.9. Verstrekt informatie 1.10. Inventariseert klachten en wensen 1.11. Begeleidt probleempassagiers 1.12. Volgt (vlieg)veiligheidsprocedures op					
	<b>Kerntaak 2: Bereidt de vlucht voor en begeleidt de passagiers in het vliegtuig</b> 2.1. Bereidt de vlucht voor 2.2. Controleert de uitrusting 2.3. Begeleidt het instaproces in het vliegtuig 2.4. Verzorgt passagiers tijdens de vlucht 2.5. Begeleidt het uitstaproces uit het vliegtuig 2.6. Verstrekt informatie 2.7. Inventariseert klachten en wensen 2.8. Begeleidt probleempassagiers 2.9. Volgt (vlieg)veiligheidsprocedures op					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	Y1	X2	Y1	X2		
<b>Talen</b>  <b>Nederlands</b> <b>MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B2	B2	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B2	B2	B2	B2	B1
	MVT 2	B1	B1	B1	B1	A2
	MVT 3	A2	A2	A2	A2	A2
<b>LLB</b> <b>Leren</b> <b>Loopbaan</b> <b>Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

# LVD Certificeerbare eenheid

SECTOR: LUCHTVAART Kwalificatiedossier versie 2009-2010	
Drop off functionaris (Certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Begeleidt de passagiers op de luchthaven</b> 1.1. Verzorgt het floorwalken 1.2. Handelt bagage af 1.12. Volgt (vlieg) veiligheidsprocedures op
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

# SB2 (tevens afstroom voor SB4)

<b>SECTOR: WELZIJN EN SPORT</b> <b>DOSSIER: SPORT- EN BEWEGINGSBEGELEIDER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroomdifferentiatie: SB2</b> <b>Sport- en Bewegingsbegeleider</b> <b>(Niveau 2, crebo: 91380)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Assisteren bij SB-activiteiten</b> 1.1. Inventariseert en signaleert de vraag van SB-deelnemer(s) 1.2. Bereidt SB-activiteiten voor 1.3. Begeleidt SB-deelnemers 1.4. Voert (delen van) SB-activiteiten uit 1.5. Houdt toezicht bij SB-activiteiten					
	<b>Kerntaak 2: Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie</b> 2.1. Bereidt (neven)activiteiten voor en voert ze uit 2.2. Past EHBSO en reanimatie toe 2.3. Verricht onderhoudstaken 2.4. Voert eenvoudige frontoffice-werkzaamheden uit 2.5. Neemt deel aan intern overleg 2.6. Evalueert SB-activiteiten					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	X1	X1	-		
<b>Talen  Nederlands MVT</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B1	B1	B1	B1	B1
	MVT 1: Engels	-	-	-	-	-
	MVT 2	-	-	-	-	-
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

# SB4 SB3

<b>SECTOR: WELZIJN EN SPORT</b> <b>DOSSIER: SPORT EN BEWEGEN</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>						
<b>Uitstroomdifferentiatie: SB3</b> <b>Sport- en Bewegingsleider</b> <b>(Niveau 3, crebo: 91390)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten</b></p> <p>1.1. Bereidt SB-activiteiten voor            1.2. Voert SB-activiteiten uit            1.3. Coacht en begeleidt SB-deelnemers            1.4. Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers            1.5. Evalueert SB-activiteiten</p> <p><b>Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen</b></p> <p>2.1. Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement            2.2. Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor            2.3. Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit            2.4. Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen</p> <p><b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b></p> <p>3.1. Organiseert nevenactiviteiten            3.2. Past EHBSO en reanimatie toe            3.3. Verricht beheer- en onderhoudstaken            3.4. Voert frontoffice-werkzaamheden uit            3.5. Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties            3.6. Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep            3.7. Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg            3.8. -</p> <p><b>Kerntaak 4: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten: n.v.t.</b></p> <p><b>Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers: n.v.t.</b></p> <p><b>Kerntaak 6: Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie: n.v.t.</b></p>					
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	X2	X2	-		
<b>Talen</b>	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>					
<b>Nederlands MVT</b>	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B2	B2	B1	B1	B1
	MVT 1: Engels	B1	B1	B1	B1	B1
	MVT 2	-	-	-	-	-
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>	<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>					

# SB4 SB4

<b>SECTOR: WELZIJN EN SPORT</b> <b>DOSSIER: SPORT- EN BEWEGEN</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>Uitstroomdifferentiatie: SB4</b> <b>Operationeel Sport- en Bewegingsmanager</b> <b>(Niveau 4, crebo: 91403)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten</b> 1.1. Bereidt SB-activiteiten voor 1.2. Voert SB-activiteiten uit 1.3. Coacht en begeleidt SB-deelnemers 1.4. Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers 1.5. Evalueert SB-activiteiten  <b>Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen</b> 2.1. Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement 2.2. Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor 2.3. Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit 2.4. Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen  <b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b> 3.1. Organiseert nevenactiviteiten 3.2. Past EHBSO en reanimatie toe 3.3. Verricht beheer- en onderhoudstaken 3.4. Voert frontoffice-werkzaamheden uit 3.5. Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties 3.6. Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep 3.7. Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg 3.8. Voert beleidsmatige taken uit.  <b>Kerntaak 4: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b> 4.1. Stelt een projectplan op voor een SB-project. 4.2. Bereidt het SB-project voor. 4.3. Voert het SB-project uit. 4.4. Evalueert het SB-project.  <b>Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers: n.v.t.</b>  <b>Kerntaak 6: Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.</b> 6.1. Geeft leiding aan personeel. 6.2. Beheert accommodatie en faciliteiten. 6.3. Beheert financiën. 6.4. Ontwikkelt en positioneert het SB-programma.					
	<b>Rekenen en Wiskunde</b>					
<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>						
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	X2	X2	Y1	-		
<b>Talen</b>						
<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID PER TAAL</b>						
<b>Nederlands MVT</b>	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands	B2	B2	B2	B2	B2
	MVT 1: Engels	B1	B1	B1	B1	B1
	MVT 2	-	-	-	-	-
	MVT 3	-	-	-	-	-
<b>LLB Leren Loopbaan Burgerschap</b>						
<b>BRONDOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP</b> <b>7 kerntaken met bijbehorende werkprocessen</b>						

Opmerking: - Vanuit Coördinatiepunt zijn de certificeerbare eenheden uit de zwembadbranche verplicht geschrapt uit dit dossier. Het gaat hier om WSI en ALA.

<b>SECTOR: ALLE</b> <b>DOSSIER: ALLE</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2009-2010</b>						
<b>BRONDOCUMENT: LLB</b> <b>LEREN, LOOPBAAN, BURGERSCHAP</b> <b>(Niveau: alle, crebo: alle)</b>						
<b>Kerntaken / werkprocessen</b>	<p><b>Kerntaak 1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken</b></p> <p>1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling.  1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren.  1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren.  1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit.  1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.</p> <p><b>Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan</b></p> <p>2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven  2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past.  2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.</p> <p><b>Kerntaak 3: Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding</b></p> <p>3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden.  3.2 Vormt een eigen mening.  3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.</p> <p><b>Kerntaak 4: Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie</b></p> <p>4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk.  4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten.  4.3 Stelt zich collegiaal op.</p> <p><b>Kerntaak 5: Functioneert als kritisch consument</b></p> <p>5.1 Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden.  5.2 Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.</p> <p><b>Kerntaak 6: Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte</b></p> <p>6.1 Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte.  6.2 Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.</p> <p><b>Kerntaak 7: Zorg dragen voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)</b></p> <p>7.1: Zoekt informatie over een gezonde leefwijze.  7.2: Beslist op basis van informatie en handelt ernaar.  7.3: Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen. .</p>					
<b>Nederlands</b>  (MVT geen info)	<b>EINDNIVEAU PER VAARDIGHEID NEDERLANDS</b>					
	<b>TAAL</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
	Nederlands Niveau 4	B2	B2	B2	B2	B2
	Nederlands Niveau 3	B2	B2	B1	B1	B1
	Nederlands Niveau 2	B1	B1	B1	B1	B1
	Nederlands Niveau 1	B1	B1	A2	A2	A2
<b>Rekenen en Wiskunde</b>	<b>EINDNIVEAU PER REKENVAARDIGHEID</b>					
	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.		

## NED NEDERLANDS

Taalvaardigheid A2	Descriptoren
Luisteren	<p><b>1. Luisteren naar aankondigingen en instructies</b> Kan voldoende feitelijke informatie halen uit instructies en aanwijzingen om routinetaken uit te kunnen voeren.</p> <p><b>2. Luisteren naar gesprekken</b> Begrijpt hoofdlijn van gesprekken tussen anderen over vertrouwde onderwerpen, waarbij niet of nauwelijks door elkaar gesproken wordt.</p> <p><b>3. Luisteren naar colleges, presentaties, lezingen, sprekers op informatiebijeenkomsten</b> Kan de hoofdlijn volgen van korte informatieve teksten met een duidelijke structuur en voldoende herhaling.</p>
Lezen	<p><b>1. Aanwijzingen en instructies lezen</b> Kan alledaagse (verkeers)tekens en kennisgevingen begrijpen: in het openbaar, bijvoorbeeld op straat, in restaurants en op stations; op het werk, bijvoorbeeld richtingaanwijzers, aanwijzingen, waarschuwingen voor gevaar. Herkent en begrijpt een eenvoudige instructie.</p> <p><b>2. Correspondentie lezen</b> Kan elementaire soorten standaardbrieven, e-mails en faxen (inlichtingen, bestellingen, bevestigingsbrieven enzovoort) over vertrouwde onderwerpen begrijpen.</p> <p><b>3. Rapporten, verslagen, artikelen lezen</b> Kan specifieke informatie herkennen en begrijpen in eenvoudig schriftelijk materiaal waarmee hij of zij in aanraking komt, zoals brochures, werkverslagen en korte krantenartikelen waarin gebeurtenissen worden beschreven.</p> <p><b>4. Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen</b> Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudig alledaags materiaal, zoals advertenties, folders, menu's, lijsten en dienstregelingen. Kan informatie opzoeken in eenvoudige schema's met niet meer dan 2 variabelen.</p>
Gesprekken voeren	<p><b>1. Informele gesprekken voeren</b> Kan over het algemeen zonder moeite sociale gesprekken voeren in informele situaties en kan zich redelijk makkelijk aanpassen aan de loop van zo'n gesprek. Kan in beperkte mate deelnemen aan informele discussies over vertrouwde onderwerpen.</p> <p><b>2. Vakgesprekken voeren</b> Kan eenvoudige beroepsgerelateerde routinegesprekken voeren, soms met hulp van de ander. Kan een gesprek voeren volgens een eenvoudig en vooraf aangeboden protocol, een leidraad of duidelijke instructie. Kan anderen uitleg geven omtrent eenvoudige routinetaken. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden in werksituaties.</p> <p><b>3. Reflectiegesprekken voeren</b> Kan tijdens een evaluatiegesprek over een project of stage concrete vragen beantwoorden. Kan vertellen wat hij gedaan heeft en waarom. Kan op eenvoudige wijze zijn mening geven wanneer dat rechtstreeks gevraagd wordt.</p> <p><b>4. Deelnemen aan overleg</b> Kan over het algemeen de hoofdpunten volgen van een eenvoudige formele discussie of vergadering wanneer er in een rustig tempo gesproken wordt. Kan in werkoverleg zijn mening geven over praktische zaken wanneer dat rechtstreeks gevraagd wordt.</p>
Spreken	<p><b>1. Een monoloog houden</b> Kan alledaagse aspecten beschrijven van zijn of haar omgeving, zoals mensen, plaatsen en werk- of studie-ervaring. Kan korte, elementaire beschrijvingen geven van gebeurtenissen en activiteiten en persoonlijke ervaringen. Kan plannen en kan afspraken, gewoonten en routinehandelingen overbrengen. Kan een korte eenvoudige beschrijving geven van dingen en bezittingen. Kan uitleggen wat hij goed of slecht vindt aan iets. Kan een uitleg geven: hoe je ergens komt. Kan eenvoudige standaardinformatie over producten en diensten geven aan derden.</p> <p><b>2. Een presentatie geven</b> Kan een eenvoudig, kort, vooraf inge oefende presentatie houden over een bekend onderwerp. Kan op eenvoudige vragen reageren als enige hulp geboden kan worden bij het formuleren van het antwoord. Kan zeer korte ingestudeerde mededelingen doen met een voorspelbare, uit het hoofd geleerde inhoud, die verstaanbaar zijn voor aandachtige luisteraars.</p>
Schrijven	<p><b>1. Corresponderen</b> Kan beperkt chatten, korte e-mails schrijven. Kan een kort en eenvoudig briefje of kaart schrijven om iemand te bedanken, te feliciteren, uit te nodigen e.d. Voorziet een brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening. Kan met behulp van standaardformuleringen zeer eenvoudige routinematige correspondentie in het dagelijks werk voeren.</p> <p><b>2. Formulieren invullen, berichten en aantekeningen maken</b> Kan een kort bericht schrijven dat eenvoudige informatie bevat. Kan eenvoudige standaardformulieren invullen. Kan een korte eenvoudige boodschap noteren.</p> <p><b>3. Verslagen, werkstukken en samenvattingen maken</b> Kan aan de hand van een voorbeeld een kort verslag schrijven.</p> <p><b>4. Grafische informatie uitwerken</b> Kan een bestaande illustratie toevoegen die past bij de tekst.</p> <p><b>5. Vrij schrijven</b> Kan met ondersteuning eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een eenvoudig, kort verhaal of een eenvoudig gedicht, al dan niet op rijm.</p>

Taalvaardigheid B1	Descriptor
Luisteren	<p><b>1. Luisteren naar aankondigingen en instructies</b>            Begrijpt details van uitleg en instructies over dagelijkse werkzaamheden.            Begrijpt wat er gedaan moet worden en in welke volgorde.            Begrijpt uitleg bij apparaten.            Begrijpt aankondigingen op radio en televisie.</p> <p><b>2. Luisteren naar gesprekken</b>            Kan bij routinematige bijeenkomsten over vertrouwde onderwerpen de lijn van de discussie volgen.            Begrijpt gesprekken over zaken die met het eigen werk of opleiding te maken hebben, zoals discussies over de juiste aanpak, overleg tijdens vergaderingen.</p> <p><b>3. Luisteren naar colleges, presentaties, lezingen, sprekers op informatiebijeenkomsten</b>            Kan een helder gestructureerde voordracht of toespraak volgen over vertrouwde onderwerpen binnen het eigen vakgebied.</p>
Lezen	<p><b>1. Aanwijzingen en instructies lezen</b>            Kan helder geschreven veel voorkomende instructies, aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen begrijpen zoals de gebruiksaanwijzing van een printer of dvd-speler, instructies voor het in elkaar zetten van een kast, aanwijzingen voor het gebruik van medicijnen in een bijsluiter.</p> <p><b>2. Correspondentie lezen</b>            Kan uit een helder geschreven brief, fax of e-mail met een verzoek om informatie halen welke informatie in het antwoord verwerkt moet worden.            Kan correspondentie over afspraken over offertes, levertijden, annuleringen enzovoort controleren op inhoud. Kan persoonlijk getinte correspondentie voldoende begrijpen om er adequaat op te kunnen reageren.</p> <p><b>3. Rapporten, verslagen en artikelen lezen</b>            Begrijpt dagelijks nieuws en korte berichten uit de plaatselijke krant of uit het personeelsblad.            Begrijpt informatie over producten, materialen op eigen werkterrein. Kan de hoofdlijnen uit artikelen, rapporten en verslagen halen.            Begrijpt voorlichtingsmateriaal zoals folders en brochures.</p> <p><b>4. Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen</b>            Kan standaardformulieren begrijpen zoals een schadeformulier. Kan schema's en tabellen lezen met een aantal gegevens.            Kan standaardformulieren en standaardoverzichten controleren op inhoudelijke juistheid.            Kan informatie voor het uitvoeren van werkzaamheden halen uit tekeningen, bestekken en dergelijke in combinatie met een eenvoudige handleiding.</p>
Gesprekken voeren	<p><b>1. Informele gesprekken voeren</b>            Kan gesprekken op de juiste manier beginnen, gaande houden en afsluiten.            Kan gevoelens van verrassing, geluk, verdriet, belangstelling, onverschilligheid enzovoort, uitdrukken en beantwoorden.</p> <p><b>2. Vakgesprekken voeren</b>            Kan korte, beroepsgerelateerde gesprekken voeren.            Kan aangeboden gesprekstechnieken voor beroepsgerelateerde gesprekken ook toepassen in andere situaties dan die waarin dit expliciet geoefend wordt.            Kan langere beroepsgerelateerde gesprekken voeren volgens een bepaald protocol, mits hij daarvoor een instructie of een opdracht heeft gekregen.            Kan voldoende begrijpen om een taak uit te voeren, kan doeltreffende vragen stellen, oplossingen aandragen en beargumenteerde suggesties doen tijdens de uitvoering van de taak.            Kan beschrijven hoe iets gedaan moet worden, met gedetailleerde aanwijzingen.            Kan standaard onderhandelings-, klachten- of verkoopgesprekken voeren die zich voordoen binnen zijn functieniveau.            Kan verzamelde informatie over vertrouwde alledaagse en niet-alledaagse zaken binnen zijn of haar vakgebied uitwisselen, controleren en bevestigen.</p> <p><b>3. Reflectiegesprekken voeren</b>            Kan gedachten, meningen, gevoelens en ervaringen verwoorden tijdens een evaluatie van een project of stage.            Kan verantwoorden waarom hij bepaalde keuzes heeft gemaakt.            Kan aangeven welke ervaringen hij tijdens het proces heeft opgedaan, welke gevoelens dat heeft opgeroepen en welke conclusies hij daaruit heeft getrokken.</p> <p><b>4. Deelnemen aan overleg</b>            Kan lijn van de discussie volgens tijdens een overleg over het eigen werk.            Kan uitleggen waarom iets een probleem is en zijn mening geven over de oplossing van een probleem.            Kan beknopt commentaar geven op de visie van anderen.            Kan alternatieven vergelijken en tegenover elkaar stellen.            Kan bespreken wat er gedaan moet worden.            Kan tijdens een overleg (op beleefde wijze) een overtuiging, mening, instemming en afkeuring uitdrukken.</p>

Spreken	<p><b>1. Een monoloog houden</b>  Kan zonder omhaal een beschrijving geven van vertrouwde zaken binnen zijn interessegebied.  Kan gedetailleerd verslag doen van ervaringen, en meningen en reacties beschrijven.  Kan details vertellen van onverwachte gebeurtenissen, zoals een ongeluk.  Kan een argument zo goed opbouwen dat het meestal probleemloos kan worden gevolgd.  Kan in grote lijnen redenen en verklaringen geven voor meningen, plannen en handelingen.  Kan een kort verhaal vertellen.</p> <p><b>2. Een presentatie geven</b>  Kan een voorbereide presentatie geven over een vertrouwd onderwerp binnen zijn vak- of interessegebied, die helder genoeg is om het grootste deel van de tijd moeiteloos te worden gevolgd en waarin de belangrijkste punten met een redelijke mate van nauwkeurigheid worden uitgelegd.  Kan vragen beantwoorden naar aanleiding van de presentatie.  Kan korte ingestudeerde mededelingen doen over een onderwerp dat betrekking heeft op alledaagse gebeurtenissen op zijn gebied.</p>
Schrijven	<p><b>1. Corresponderen</b>  Kan over allerlei onderwerpen in het dagelijks leven en werk chatten, e-mails of informele brieven schrijven en deelnemen aan fora.  Kan daarbij meningen en gevoelens uitdrukken.  Kan met behulp van standaardformuleringen korte eenvoudige zakelijke brieven produceren.</p> <p><b>2. Formulieren invullen, berichten en aantekeningen maken</b>  Kan notities/berichten schrijven en aantekeningen maken binnen de dagelijkse routine (privé, opleiding, werk), waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten, collega's en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen, overgebracht wordt en waarbij de belangrijkste punten begrijpelijk overkomen.  Kan de tekst voor een korte, simpele Powerpoint-presentatie schrijven.</p> <p><b>3. Verslagen, werkstukken en samenvattingen maken</b>  Kan korte rapporten en verslagen schrijven volgens een vastgestelde standaard over zaken binnen de dagelijkse praktijk.  Kan kleine stukjes informatie uit meerdere bronnen samenvoegen en samenvatten.</p> <p><b>4. Grafische informatie uitwerken</b>  Kan een of twee informatie-eenheden omzetten in een eenvoudig schema of overzicht met behulp van een eenvoudig computerprogramma.</p> <p><b>5. Vrij schrijven</b>  Kan ervaringen, gevoelens en reacties in een lopende tekst of gedicht opschrijven.  Kan een gebeurtenis beschrijven.  Kan een collage, een krant of muurkrant maken.</p>

Taalvaardigheid B2	Descriptor
Luisteren	<p><b>1. Luisteren naar aankondigingen wijzingen en instructies</b> Begrijpt aanwijzingen en instructies over concrete en abstracte onderwerpen. Begrijpt technische informatie op het eigen werktein.</p> <p><b>2. Luisteren naar gesprekken</b> Begrijpt hoofdlijnen en details in gesprekken en discussies, ook bij minder routinematige bijeenkomsten en gesprekken.</p> <p><b>3. Luisteren naar colleges, presentaties, lezingen, sprekers op informatiebijeenkomsten</b> Kan in een langere uiteenzetting over een onderwerp op het eigen werktein en interessegebied de grote lijn en hoofdpunten volgen, ook als het onderwerp en de taal complex zijn.</p>
Lezen	<p><b>1. Aanwijzingen en instructies lezen</b> Kan lange, complexe aanwijzingen op het eigen vakgebied begrijpen, met inbegrip van details over voorwaarden en waarschuwingen. Kan een handboek raadplegen bij het inwerken op nieuwe machines of nieuwe procedures.</p> <p><b>2. Correspondentie lezen</b> Kan een ingewikkelde klachtenbrief lezen en er de informatie uit halen die nodig is voor de beantwoording van de brief. Begrijpt brieven van instanties of overheden, zoals brieven van de belastingdienst.</p> <p><b>3. Rapporten, verslagen, artikelen lezen</b> Kan een studieboek lezen op het eigen vakterrein. Kan voorwaarden in polis, offertes en contracten begrijpen en controleren. Begrijpt formele verslagen en rapporten van bijvoorbeeld een ondernemingsraad. Kan in voorlichtings- en wervingsmateriaal over moeilijke onderwerpen zoals subsidiemaatregelen en opleidingsmogelijkheden informatie zoeken.</p> <p><b>4. Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen</b> Kan vereiste informatie halen uit complexe formulieren, schema's en overzichten met een hoge informatiedichtheid, ook als de structuur daarvan niet doorzichtig is. Kan de gegevens zelf combineren of vergelijken en conclusies trekken.</p>
Gesprekken voeren	<p><b>1. Informele gesprekken voeren</b> Kan een uitgebreid gesprek voeren over de meeste algemene onderwerpen en daarin nuances aanbrengen. Kan gradaties van emoties overbrengen en het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen benadrukken.</p> <p><b>2. Vakgesprekken voeren</b> Kan relevante beroepsgerelateerde gesprekken voeren waarbij het protocol gerespecteerd wordt, zonder dat hij daarvoor een instructie of een opdracht heeft gekregen. Kan gespreksprotocollen voor beroepsgerelateerde gesprekken toepassen in relevante situaties, maar kan hiervan afwijken als de situatie daarom vraagt. Kan een probleem in de beroepspraktijk helder schetsen, speculeren over oorzaken of gevolgen, en voor- en nadelen van verschillende benaderingen afwegen. Kan betrouwbaar gedetailleerde informatie doorgeven. Kan een heldere, gedetailleerde beschrijving geven van hoe een procedure uitgevoerd moet worden. Kan een probleem uitleggen en met de desbetreffende instantie of personen onderhandelen over een oplossing voor een onenigheid.</p> <p><b>3. Reflectiegesprekken voeren</b> Kan actief deelnemen aan een evaluatie van een project of stage. Kan initiatief nemen in het verantwoorden waarom hij bepaalde keuzes heeft gemaakt. Kan genuanceerd uitleggen hoe het proces is verlopen, door wie of waardoor er problemen zijn ontstaan, wat zijn aandeel daarin is geweest en hoe hij het heeft opgelost.</p> <p><b>4. Deelnemen aan overleg</b> Kan actief deelnemen aan (in)formele discussies, allerlei vormen van overleg en vergaderingen. Kan zijn mening verwoorden in een discussie over zaken met betrekking tot zijn vakgebied, alternatieve voorstellen doen en beoordelen, hypothesen stellen en beoordelen.</p>
Spreken	<p><b>1. Een monoloog houden</b> Kan duidelijke, gedetailleerde informatie geven over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn vak- en interessegebied. Kan een heldere argumentatie ontwikkelen en daarbij zijn gezichtspunten uitvoerig uitwerken en ondersteunen met aanvullende punten en relevante voorbeelden. Kan een argument stelselmatig opbouwen met de juiste benadrukking van belangrijke punten en relevante ondersteunende details. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voor- en nadelen van verschillende opties uiteenzetten. Kan een verhaal vertellen met een inleiding, een kern en een slot.</p> <p><b>2. Een presentatie geven</b> Kan een duidelijke presentatie geven waarbij hij argumenten kan noemen voor of tegen een bepaald standpunt, of voor- en nadelen van diverse opties. Kan omgaan met een aantal daaropvolgende vragen met een mate van vloeiendheid en spontaniteit die noch voor hem, noch voor het publiek ongemak oplevert. Kan aankondigingen over de meeste algemene onderwerpen zo helder, vlot en spontaan brengen dat toehoorders deze zonder inspanning kunnen volgen. Kan indien nodig afwijken van een voorbereide inhoud als de situatie daar aanleiding toe geeft.</p>
Schrijven	<p><b>1. Corresponderen</b> Kan over algemeen maatschappelijke onderwerpen en over de meest voorkomende zaken in de dagelijkse beroepspraktijk adequate brieven en mails schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken, een standpunt beargumenteren. Kan deelnemen aan online-offline conferenties en bijdragen leveren aan websites en wikipedia.</p> <p><b>2. Formulieren, berichten en aantekeningen maken</b> Kan over allerlei onderwerpen in werk of opleiding belangrijke informatie noteren en in de vorm van een memo aan collega's doorgeven. Kan aantekeningen maken van een helder gestructureerd verhaal.</p> <p><b>3. Verslagen, werkstukken en samenvattingen maken</b> Kan vanuit een vraagstelling een werkstuk of rapport schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt en daarbij redenen aangeven voor of tegen een bepaalde mening, en de voor- en nadelen van verschillende keuzes uitleggen. Kan informatie uit een aantal bronnen samenvatten.</p> <p><b>4. Grafische informatie uitwerken</b> Kan verschillende informatie-eenheden combineren en weergeven in verschillende typen schema's en tabellen ter illustratie, ondersteuning of vervanging van tekst</p> <p><b>5. Vrij schrijven</b> Kan ideeën, ervaringen, fantasieën, kennis en inzichten onder woorden brengen en een geschikte vorm en geschikt genre kiezen.</p>

Taalvaardigheid C1	Descriptoren
Luisteren	<p><b>1. Luisteren naar aankondigingen en instructies</b> Begrijpt complexe technische informatie zoals bedieningsvoorschriften en specificaties van producten en diensten. Begrijpt complexe en langere aanwijzingen en instructies.</p> <p><b>2. Luisteren naar gesprekken</b> Begrijpt complexe interacties van derden in een groepsdiscussie of debat, zelfs over abstracte, complexe en niet-vertrouwde onderwerpen.</p> <p><b>3. Luisteren naar colleges, presentaties, lezingen, sprekers op informatiebijeenkomsten</b> Kan de meeste voordrachten, discussies en debatten zonder moeite volgen.</p>
Lezen	<p><b>1. Aanwijzingen en instructies lezen</b> Kan lange, complexe aanwijzingen bij een nieuwe machine of procedure op detailniveau begrijpen, ongeacht of de aanwijzingen betrekking hebben op zijn eigen vakgebied.</p> <p><b>2. Correspondentie lezen</b> Kan alle correspondentie begrijpen, een enkele keer met behulp van een woordenboek. Kan 'tussen de regels door' lezen om ongenoegen bij de schrijver tijdig te signaleren.</p> <p><b>3. Rapporten, verslagen en artikelen lezen</b> Kan snel lange, complexe teksten doorlezen en de relevante details vinden. Kan snel de inhoud en relevantie herkennen van nieuwsberichten, artikelen en verslagen over uiteenlopende professionele onderwerpen en dan beslissen of nadere bestudering de moeite waard is. Begrijpt gespecialiseerde bedrijfspresentaties en jaarverslagen. Kan op detailniveau een breed scala van lange, complexe teksten begrijpen die veel worden aangetroffen in het sociale, professionele of academisch leven, en fijnere details herkennen, zoals houdingen en impliciete meningen. Kan contracten analyseren.</p> <p><b>4. Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen</b> Kan vereiste informatie halen uit zeer complexe formulieren, schema's en overzichten met een hoge informatiedichtheid, ook als de structuur daarvan niet doorzichtig is. Kan de gegevens zelf combineren of vergelijken en conclusies trekken.</p>
Gesprekken voeren	<p><b>1. Informele gesprekken voeren</b> Kan de taal flexibel en doeltreffend gebruiken voor sociale doeleinden, met inbegrip van emotioneel, dubbelzinnig en humoristisch taalgebruik.</p> <p><b>2. Vakgesprekken voeren</b> Kan een probleem in de beroepspraktijk helder schetsen, speculeren over oorzaken of gevolgen, en voor- en nadelen van verschillende benaderingen afwegen. Kan overtuigend een formeel standpunt beargumenteren door vloeiend, spontaan en adequaat te reageren op vragen en commentaar en gecompliceerde tegenargumenten te beantwoorden. Kan complexe informatie en adviezen begrijpen en uitwisselen op het complete gebied dat gerelateerd is aan zijn/haar beroepstaak. Kan ingewikkelde transacties uitvoeren, overredende taal gebruiken om genoegdoening te eisen, duidelijk maken dat een dienstverlener of klant een concessie zal moeten doen.</p> <p><b>3. Reflectiegesprekken voeren</b> Kan initiatief nemen in het verantwoorden waarom hij bepaalde keuzes heeft gemaakt. Kan genuanceerd uitleggen hoe het proces is verlopen, door wie of waardoor er problemen zijn ontstaan, wat zijn aandeel daarin is geweest en hoe hij het heeft opgelost.</p> <p><b>4. Deelnemen aan overleg</b> Kan zonder moeite deelnemen aan een geanimeerde discussie of debat, ook over abstracte, complexe en niet-vertrouwde onderwerpen en daarbij uitgesproken en overtuigende argumenten geven. Kan een constructieve bijdrage leveren aan beschouwende gesprekken over complexe onderwerpen.</p>
Spreeken	<p><b>1. Een monoloog houden</b> Kan duidelijke, gedetailleerde informatie geven over complexe onderwerpen. Kan uitgebreide verhalen vertellen en beschrijvingen geven en daarbij ingaan op subthema's en het betoog afronden met een passende conclusie. Kan een argumentatie ontwikkelen, daarbij belangrijke punten extra aandacht geven en relevante details ter ondersteuning presenteren.</p> <p><b>2. Een presentatie geven</b> Kan een heldere, goed gestructureerde presentatie geven van een ingewikkeld onderwerp en daarbij gezichtspunten uitvoerig uitwerken en ondersteunen met aanvullende punten, redenen en relevante voorbeelden. Kan overweg met tussendoor geplaatste opmerkingen en deze spontaan en vrijwel moeiteloos beantwoorden. Kan mededelingen vloeiend, vrijwel moeiteloos brengen, met gebruikmaking van nadruk en intonatie om fijnere betekenissen precies over te brengen.</p>
Schrijven	<p><b>1. Corresponderen</b> Kan met gemak corresponderen/e-mailen over alle voorkomende zaken die met het werk/opleiding te maken hebben. Kan zich duidelijk en precies uitdrukken in persoonlijke correspondentie, en daarbij flexibel en effectief gebruik maken van de taal, inclusief toespelingen en grappen en emotionele taal. Kan met gemak complexe zakelijke correspondentie afhandelen. Kan alle digitale vormen van schriftelijk verkeer hanteren.</p> <p><b>2. Formulieren invullen, berichten en aantekeningen maken</b> Kan notities/berichten schrijven waarin informatie van relevantie voor derden overgebracht wordt waarbij belangrijke punten begrijpelijk overkomen. Kan tijdens een lezing over een onderwerp op zijn interessegebied gedetailleerde aantekeningen maken en de informatie zo nauwkeurig en waarheidsgetrouw vastleggen dat de informatie ook door anderen gebruikt kan worden.</p> <p><b>3. Verslagen, werkstukken en samenvattingen maken</b> Kan heldere, goed gestructureerde uiteenzettingen schrijven over complexe onderwerpen en relevante opmerkelijke punten daarin benadrukken. Kan standpunten vrij uitvoerig uitwerken en ondersteunen met ondergeschikte punten, redenen en relevante voorbeelden. Kan lange complexe teksten samenvatten.</p> <p><b>4. Grafische informatie uitwerken</b> Kan complexe informatie verduidelijken door deze in schema, tabel of grafiek weer te geven.</p> <p><b>5. Vrij schrijven</b> Kan vrij schrijven in een persoonlijke stijl die past bij een beoogde lezer.</p>

## MVT MODERNE VREEMDE TALEN

Taalniveau	Taalvaardigheid	Descriptoren
A1	Luisteren	A1.1 Direct contact: Begrijpt eenvoudige instructies, uitleg, een waarschuwing, een routebeschrijving.
	Lezen	A1.1 Overzichten en formulieren: Kan basale informatie opzoeken in eenvoudige werkroosters, dienstregelingen, een 'Gouden Gids', reclamefolders, rekeningen, prijslijsten. Begrijpt eenvoudige formulieren voldoende om ze te kunnen verwerken (invullen, sorteren). A1.2 Aanwijzingen en instructie: Begrijpt basale informatie in teksten als borden, opschriften, eenvoudige geïllustreerde gebruiksaanwijzingen. A1.3 Correspondentie: Begrijpt een korte mededeling op een ansichtkaart.
	Gesprekken voeren	A1.1 Werkcontacten in face to face situaties: Kan korte antwoorden geven op gestelde vragen en zelf korte vragen stellen over het dagelijkse werk. Kan waarschuwen en hulp invoeren A1.2 Omgaan met getallen: Kan cijfers, data, prijzen, verstaan en uitspreken in face to face situaties. A1.3 Onderhouden van sociaal contact: Kan op een eenvoudig niveau sociale contacten leggen met collega's en bezoekers.
	Spreeken	A1.1 Monologen: Kan basale informatie over zichzelf, de eigen woonplaats en werkplek geven.
	Schrijven	A1.1 Aantekeningen, memo's en formulieren: Kan bekende en vertrouwde gegevens invullen op een eenvoudig formulier. Kan eenvoudige aantekeningen maken tijdens een gesprek. A1.2: Onderhouden van sociaal contact Kan (vakantie)groeten of een gelukwens sturen aan collega's.

<b>Taalniveau</b>	<b>Taalvaardigheid</b>	<b>Descriptoren</b>
<b>A2</b>	Luisteren	A2.1 Direct contact: Kan voldoende feitelijke informatie halen uit instructies en aanwijzingen om routinetaken uit te kunnen voeren. A2.1 Audiovisuele media: Begrijpt hoofdpunten van korte en duidelijke berichten op radio en tv en van de uitleg op een eenvoudige instructievideo.
	Lezen	A2.1 Overzichten en formulieren: Kan informatie uit standaardformulieren en overzichten in het dagelijks werk in voldoende mate begrijpen om ernaar te handelen. A2.2 Aanwijzingen en instructie: Begrijpt voorschriften, instructies en eenvoudige gebruiksaanwijzingen in het dagelijks werk. A2.3 Correspondentie: Begrijpt korte standaardbrieven en faxen in persoonlijk leven en werk. A2 4: Rapporten, verslagen en artikelen: Kan in korte, eenvoudige teksten over onderwerpen gerelateerd aan eigen werk of levenssfeer specifieke informatie vinden..
	Gesprekken voeren	A2.1 Werkcontacten in face to face situaties: Kan eenvoudige informatie uitwisselen over routinematige zaken in het werk. A2.2 Omgaan met getallen: Kan eenvoudige informatie over cijfers, data en prijzen uitwisselen in face to face situaties en telefonisch. A2.3 Onderhouden van sociaal contact: Kan in beperkte mate sociale contacten onderhouden met collega's en met bezoekers. A2 4: Telefoneren: Kan eenvoudige telefoongesprekken voeren met behulp van elementaire conventies. A2 5: Zaken regelen op reis: Kan zaken regelen in de meeste eenvoudige en voorspelbare situaties tijdens een buitenlandse reis.
	Spreken	A2.1 Monologen: Kan een uitleg geven: hoe je ergens komt, hoe iets gedaan moet worden. Kan eenvoudige standaardinformatie over producten en diensten geven aan klanten. A2 2 Presentaties: Kan een vooraf ingeoeffend kort en eenvoudig praatje houden over een vertrouwd onderwerp. Kan op een beperkt aantal vragen reageren, als er hulp wordt geboden bij het formuleren van het antwoord.
	Schrijven	A2.1 Aantekeningen, memo's en formulieren: Kan met behulp van standaardformuleringen routinematige zaken in het dagelijks werk noteren. A2 2: Onderhouden van sociaal contact: Kan een kort en eenvoudig briefje of kaart schrijven om ergens voor te bedanken, te vertellen hoe het gaat, en dergelijke.

Taalniveau	Taalvaardigheid	Descriptoren
<b>B1</b>	Luisteren	<p>B1.1 Direct contact: Begrijpt details van informatie over dagelijkse werkzaamheden. Begrijpt eenvoudige technische informatie zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten.</p> <p>B1.2 Audiovisuele media: Begrijpt hoofdzaken en specifieke informatie van aankondigingen en radio- en tv-programma's, en instructievideo's, over actuele zaken of onderwerpen van persoonlijk of professioneel belang, mits er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt</p> <p>B1.3 Bijeenkomsten en vergaderingen: Kan bij routinematige bijeenkomsten over vertrouwde onderwerpen de grote lijn van de discussies volgen.</p> <p>B1 4 Presentaties: Kan een korte uiteenzetting volgen over een vertrouwd onderwerp.</p>
	Lezen	<p>B1.1 Overzichten en formulieren: Kan informatie in complexe formulieren en standaarddocumenten in het dagelijks werk snel vinden en in voldoende mate begrijpen om ernaar te handelen.</p> <p>B1.2 Aanwijzingen en instructie: Kan informatie halen uit technische documenten. Begrijpt eenvoudige handleidingen en werkinstructies.</p> <p>B1.3 Correspondentie: Begrijpt de feitelijke informatie en de emotionele lading in persoonlijke en zakelijke brieven goed genoeg om adequaat te kunnen reageren.</p> <p>B1 4: Rapporten, verslagen en artikelen: Kan de belangrijkste punten halen uit beschrijvende en opiniërende teksten over bekende onderwerpen.</p>
	Gesprekken voeren	<p>B1.1 Werkcontacten in face to face situaties: Kan vertrouwde en routinematige taken in het werk zelfstandig uitvoeren.</p> <p>B1.2 Omgaan met getallen: Kan de meest voorkomende informatie over cijfers, data en prijzen uitwisselen.</p> <p>B1.3 Onderhouden van sociaal contact: Kan sociaal contact leggen en onderhouden met collega's, klanten en bezoekers door middel van 'small talk'.</p> <p>B1 4: Telefoneren: Kan routinematige telefoongesprekken voeren.</p> <p>B1 5: Zaken regelen op reis: Kan zaken regelen in voorspelbare situaties tijdens een buitenlandse reis.</p> <p>B1 6: Deelnemen aan bijeenkomsten en vergaderingen: Kan in beperkte mate deelnemen aan informele bijeenkomsten over praktische problemen in het dagelijks werk.</p>
	Spreken	<p>B1.1 Monologen: Kan een verhaal vertellen, een ervaring beschrijven, een standpunt of mening verwoorden.</p> <p>B1 2 Presentaties: Kan informatie geven over bestaande producten en kan vertrouwde werkprocessen beschrijven. Kan op vragen reageren, maar zal als iemand snel spreekt moeten vragen om herhaling.</p>
	Schrijven	<p>B1.1 Aantekeningen, memo's en formulieren: Kan binnen de dagelijkse werkroutine aantekeningen maken en korte berichten schrijven.</p> <p>B1 2: Onderhouden van sociaal contact: kan over allerlei onderwerpen uit het dagelijkse leven en werk persoonlijke briefjes schrijven: nieuwtjes vertellen, mensen en gebeurtenissen beschrijven, eigen gevoel uitdrukken, een mening of oordeel geven.</p> <p>B1 3: Zakelijke correspondentie: Kan met behulp van standaardformuleringen routinematige korte brieven produceren.</p> <p>B1 4 Verslagen, voorstellen en contracten: Kan in een standaardformat een kort verslag of rapport opstellen over feitelijke zaken binnen het dagelijkse werk.</p>

Taalniveau	Taalvaardigheid	Descriptor
<b>B2</b>	Luisteren	<p>B2.1 Direct contact: Kan uit langere betogen gedetailleerde informatie halen over vertrouwde en minder vertrouwde werkzaamheden. Begrijpt technische informatie op het eigen werkterrein.</p> <p>B2.2 Audiovisuele media: Kan radio- en tv-programma's en instructievideo's binnen de eigen interessesfeer goed volgen, mits gepresenteerd in een standaard uitspraak in een normaal spreektempo.</p> <p>B2.3 Bijeenkomsten en vergaderingen: Kan de hoofdlijnen volgen en specifieke informatie over het eigen werkterrein halen uit discussies, ook bij minder routinematige bijeenkomsten.</p> <p>B2.4 Presentaties: Kan in een langere uiteenzetting over een onderwerp op het eigen werkterrein de grote lijn en de hoofdpunten volgen, ook als het betoog inhoudelijk en qua taal ingewikkeld is.</p>
	Lezen	<p>B2.1 Overzichten en formulieren: -</p> <p>B2.2 Aanwijzingen en instructie: Begrijpt complexe handleidingen en werkinstructies binnen het eigen werk- of vakterrein als moeilijke passages herlezen kunnen worden.</p> <p>B2.3 Correspondentie: Kan correspondentie met betrekking tot het eigen werkterrein of interessegebied lezen en vlot en met gemak de bedoeling van de schrijver achterhalen.</p> <p>B2 4: Rapporten, verslagen en artikelen: Kan snel de relevantie bepalen van en informatie vinden in teksten over een breed scala aan onderwerpen in de eigen werksfeer. Kan met behulp van een woordenboek passages uit moeilijke teksten nauwkeurig begrijpen.</p>
	Gesprekken voeren	<p>B2.1 Werkcontacten in face to face situaties: Kan een breed scala aan taken in het werk zelfstandig uitvoeren.</p> <p>B2.2 Omgaan met getallen: Kan complexe informatie over cijfers, data en prijzen uitwisselen.</p> <p>B2.3 Onderhouden van sociaal contact: Kan zich op effectieve wijze sociaal onderhouden met collega's en in zakelijke contacten.</p> <p>B2 4: Telefoneren: Kan alle telefoongesprekken voeren die deel uitmaken van de normale werkzaamheden.</p> <p>B2 5: Zaken regelen op reis: Kan zaken regelen in minder voorspelbare situaties tijdens een buitenlandse reis.</p> <p>B2 6: Deelnemen aan bijeenkomsten en vergaderingen: Kan deelnemen aan bijeenkomsten over zaken die rechtstreeks te maken hebben met het eigen werk.</p>
	Spreken	<p>B2.1 Monologen: Kan duidelijke en gedetailleerde beschrijvingen geven met betrekking tot allerlei onderwerpen op het eigen interesse- of werkgebied. Kan een standpunt of mening onderbouwen met behulp van voorbeelden</p> <p>B2 2 Presentaties: Kan een goed uitgewerkte presentatie houden over onderwerpen op het eigen werkterrein waarin de voor- en nadelen van bepaalde opties toegelicht worden. Kan met gemak reageren op vragen uit de zaal.</p>
	Schrijven	<p>B2.1 Aantekeningen, memo's en formulieren: Kan over allerlei onderwerpen in het werk belangrijke informatie noteren en in de vorm van een memo aan collega's doorgeven</p> <p>B2 2: Onderhouden van sociaal contact: Kan over algemeen maatschappelijke en abstracte onderwerpen schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken, een standpunt beargumenteren.</p> <p>B2 3: Zakelijke correspondentie: Kan adequate brieven, e-mails en faxberichten schrijven rond de meest voorkomende zaken in de dagelijkse beroepspraktijk.</p> <p>B2 4 Verslagen, voorstellen en contracten: Kan problemen, processen en handelingen beschrijven, informatie uit verschillende bronnen samenvatten en evalueren, voor- en nadelen van keuzes toelichten.</p>

Taalniveau	Taalvaardigheid	Descriptoren
C1	Luisteren	<p>C1.1 Direct contact: Kan gedetailleerde informatie halen uit langere, complexe en inhoudelijk ingewikkelde betogen. Begrijpt complexe technische informatie op het eigen vakterrein.</p> <p>C1.2 Audiovisuele media: Kan een breed scala aan aankondigingen en radio- en tv-programma's volgen, ook met afwijkingen van de standaard in taalgebruik en uitspraak. Begrijpt details en impliciete verwijzingen naar de relaties tussen personen.</p> <p>C1.3 Bijeenkomsten en vergaderingen: Kan een complexe argumentatie over onderwerpen op het eigen vakterrein volgen. Kan de interactie tussen verschillende sprekers met gemak volgen, ook als het over ingewikkelde of onbekende onderwerpen gaat</p> <p>C1 4 Presentaties: Kan de meeste uiteenzettingen met redelijk gemak volgen. Kan gedetailleerde informatie begrijpen bij onderwerpen op het eigen werkterrein, en kan de grote lijn en de hoofdpunten volgen bij onderwerpen buiten het eigen werkterrein.</p>
	Lezen	<p>C1.1 Overzichten en formulieren: -</p> <p>C1.2 Aanwijzingen en instructie: Begrijpt tot in detail lange en complexe handleidingen en werkinstructies binnen en buiten het eigen werk- of vakterrein als moeilijke passages herlezen kunnen worden.</p> <p>C1.3 Correspondentie: Begrijpt alle persoonlijke en zakelijke correspondentie met incidenteel gebruik van een woordenboek.</p> <p>C1 4: Rapporten, verslagen en artikelen: Kan een breed scala aan lange en ingewikkelde teksten binnen de brede context van het persoonlijke en professionele leven tot in detail begrijpen</p>
	Gesprekken voeren	<p>C1.1 Werkcontacten in face to face situaties: Kan complexe informatie uitwisselen over het eigen werk, het eigen beroep of vakgebied.</p> <p>C1.2 Omgaan met getallen: -</p> <p>C1.3 Onderhouden van sociaal contact: Kan in alle sociale situaties, ook zeer formele, een actieve bijdrage leveren aan gesprekken.</p> <p>C1 4: Telefoneren: Kan telefoongesprekken voeren in minder voorspelbare omstandigheden.</p> <p>C1 5: Zaken regelen op reis: -</p> <p>C1 6: Deelnemen aan bijeenkomsten en vergaderingen: Kan een actieve bijdrage leveren aan de meeste overleggen, vergaderingen en aan algemene onderhandelingsgesprekken.</p>
	Spreken	<p>C1.1 Monologen: Kan duidelijke en gedetailleerde beschrijvingen geven met betrekking tot allerlei complexe onderwerpen. Kan lange en ingewikkelde verhalen vertellen.</p> <p>C1 2 Presentaties: Kan een duidelijke en goed opgebouwde presentatie houden over een complex onderwerp. Kan standpunten uitwerken en onderbouwen met argumenten en voorbeelden. Kan spontaan en met gemak reageren op opmerkingen en vragen uit de zaal.</p>
	Schrijven	<p>C1.1 Aantekeningen, memo's en formulieren: -</p> <p>C1 2: Onderhouden van sociaal contact: -</p> <p>C1 3: Zakelijke correspondentie: Kan met gemak corresponderen over de meeste zaken die met het werk te maken hebben.</p> <p>C1 4 Verslagen, voorstellen en contracten: Kan een breed scala aan zakelijke teksten schrijven waarin beoordelingen worden gegeven, voorstellen worden gedaan, standpunten worden toegelicht.</p>

## RWI REKENEN / WISKUNDE



Getallen/hoeveelheden, maten	Subvaardigheden Getallen/hoeveelheden, maten
Niveau Z2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan een (numeriek) wiskundig model opstellen bij een probleemsituatie.</li> <li>2. Heeft inzicht in de getalskarakteristieken absoluut/relatief, continu/discreet en stochastisch/deterministisch en gebruikt dat bij de beslissing welk type model relevant is voor de gegeven situatie.</li> <li>3. Kent de onderscheiden getsystemen.</li> </ol>
Niveau Z1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan in nieuwe en zeer complexe situaties bepalen welke (combinaties van) rekenprocedures en welke hulpmiddelen nodig zijn om een probleem op te lossen.</li> <li>2. Kan rekenprocedures ontwikkelen met gebruikmaking van tools (spreadsheets, beroepsspecifieke software) om problemen op te lossen.</li> <li>3. Kan de context loslaten en een abstract (wiskundig) model van een praktijksituatie bijstellen.</li> </ol>
Niveau Y2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan in nieuwe situaties bepalen welke rekenprocedures nodig zijn om een probleem op te lossen, kan daarbij veronderstellingen doen over ontbrekende gegevens.</li> <li>2. Kan de context loslaten en werken in een abstract model van de situatie.</li> <li>3. Kan met inzicht beslissen of er met absolute dan wel relatieve presentaties moet worden gewerkt.</li> <li>4. Kan combinaties van complexe rekenprocedures gebruiken in bekende situaties.</li> <li>5. Kan rekenprocedures aanpassen aan veranderde omstandigheden of aan beperkende voorwaarden, kan dat ook m.b.v. ict (spreadsheets bijv.).</li> <li>6. Kan vaardig en met inzicht rekenen met procenten, kommagetallen, verhoudingen en (samengestelde) maten.</li> <li>7. Kan de mate van nauwkeurigheid van een resultaat bepalen en kan werken met foutmarges.</li> </ol>
Niveau Y1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Past in complexere en in eenvoudige niet-standaard situaties (bekende) rekenprocedures toe om een probleem op te lossen of een gewenst resultaat te krijgen, doet dit schattend, uit het hoofd, op papier of met de rekenmachine.</li> <li>2. Leest (ook onbekende) meetinstrumenten af kan daarbij vaardig interpoleren, gebruikt het systeem van maateenheden en kan daarbinnen maten omrekenen (bijv. bij recepten 0,5 dl omzetten in 50 ml).</li> <li>3. Kan in bekende situaties vaardig werken met de voorkomende decimale getallen, percentages en eraan gerelateerde breuken, verhoudingen en maten (bijv. BTW uitrekenen), met gebruikmaking van de samenhang ertussen.</li> <li>4. Kan nagaan of een resultaat van een berekening de juiste orde van grootte heeft en wat de 'foutmarge' is.</li> <li>5. Kan berekeningen en de resultaten ervan helder en gestructureerd presenteren.</li> </ol>
Niveau X2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekent in bekende, enigszins complexe situaties met hele getallen en met benoemde decimale getallen (lengte, geld) en kan bekende (eenvoudige) rekenprocedures toepassen, doet dit schattend, uit het hoofd, op papier of met de rekenmachine.</li> <li>2. Rondt af op mooie getallen of hoeveelheden passend bij de situatie t.b.v. het schatten van een uitkomst.</li> <li>3. Leest meetinstrumenten af, gebruikt daarbij het systeem van maateenheden, kan eenvoudig interpoleren en enkelvoudige berekeningen met maten uitvoeren.</li> <li>4. Begrijpt en gebruikt de samenhang tussen eenvoudige stambreuken en percentages in bekende enigszins complexe situaties.</li> <li>5. Voert in functionele situaties eenvoudige berekeningen uit met breuken, percentages en verhoudingen.</li> <li>6. Kan binnen de situatie een resultaat controleren op juistheid.</li> </ol>
Niveau X1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Is in bekende situaties in staat passende getallen, aantallen, hoeveelheden en maten te gebruiken, te vergelijken en te begrijpen.</li> <li>2. Rekent in bekende situaties met eenvoudige getallen en hoeveelheden met gebruikmaking van kennis van basisbewerkingen, kan dit schattend, uit het hoofd, op papier, of met de rekenmachine.</li> <li>3. Kan maten, in de veelvoorkomende maateenheden, aflezen op relevante meetinstrumenten (klok, weegschaal, liniaal, beroepsspecifieke instrumenten) en uit eenvoudige teksten en tabellen verpakkingen, gebruiksaanwijzingen, recepten).</li> <li>4. Kan in bekende situaties rekenen met tijd en geld.</li> <li>5. Kan aan de hand van relevante referentiematen en – hoeveelheden (lichaamslengte, aantal inwoners, voetbalveld, pak melk) andere maten en hoeveelheden schattend bepalen.</li> <li>6. Kan omgaan met negatieve getallen binnen een context (tekort, temperatuur, schuld).</li> <li>7. Leest en begrijpt de meest voorkomende notaties van eenvoudige decimale getallen (geld, maten), kernbreuken (<math>1/2</math>, <math>1/3</math>, <math>1/4</math>, <math>1/10</math>), -percentages (100%, 50%, 25%, 10%) en verhoudingen, in praktische situaties en kent de bijbehorende 'taal'.</li> </ol>

Ruimte en vorm	Subvaardigheden
	Ruimte en vorm
Niveau Z2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan een meetkundige probleemsituatie beschrijven met algebraïsche middelen en daarmee de situatie doorrekenen.</li> <li>2. Kan switchen tussen meetkundige en algebraïsche representaties.</li> <li>3. Kan bewegingen in vlak en ruimte in een wiskundig model beschrijven met parameterkrommen en kan hierin rekenen en redeneren.</li> </ol>
Niveau Z1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan in nieuwe en complexe situaties bepalen welke (combinaties van) meetkundige representaties zinvol zijn en welke (reken)technieken, redeneringen en hulpmiddelen nodig zijn om een probleem op te lossen.</li> <li>2. Kan algebraïsche beschrijvingen van meetkundige systemen opstellen en daaraan rekenen.</li> <li>3. Kan eenvoudige figuren (lijn in 2D en plat vlak in 3D) algebraïsch beschrijven met behulp van vectoren en vergelijkingen.</li> <li>4. Kent en gebruikt een breed arsenaal aan formele meetkundige begrippen, eigenschappen, constructies en (reken)technieken.</li> </ol>
Niveau Y2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyseert en combineert informatie uit 2D en 3D tot een meetkundige representatie (3D model, hoogtekaart, werktekening) van een complex object of situatie, kan daarbij gebruik maken van computerprogramma's, meetkundige procedures en technieken.</li> <li>2. Kan in een wiskundig (meetkundig) model van een situatie met behulp van meetkundige eigenschappen en technieken redeneren en relevante berekeningen uitvoeren.</li> <li>3. Kent en gebruikt een breed arsenaal aan meetkundige begrippen, eigenschappen, constructies en (reken)technieken.</li> </ol>
Niveau Y1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyseert complexere samengestelde vormen, patronen, voorwerpen plaatsen in de ruimte, routes en situaties en gebruikt meetkundige begrippen om deze te beschrijven.</li> <li>2. Kan complexe werktekeningen analyseren, interpreteren, controleren en als nodig aanpassen, gebruikt daarbij ruimtelijk inzicht en schaalbegrip.</li> <li>3. Kan in bekende situaties op basis van specificaties complexere werktekeningen, uitslagen en ruimtelijke constructies (vd. maquette) maken, ook met behulp van ict, gebruikt daarbij voorgeschreven meetkundige procedures en technieken.</li> <li>4. Kan in de situatie tbv het oplossen van een praktisch probleem meetkundige eigenschappen gebruiken (symmetrie, gelijkvormigheid, ligging en stand, etc.) en kan op basis van bekende procedures hoeken, helling, lengtes, oppervlaktes en inhoud (ook: benodigd materiaal) etc. berekenen.</li> </ol>
Niveau X2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kent veelgebruikte meetkundige begrippen en kan deze gebruiken om vormen, voorwerpen en situaties (waaronder plaatsen in de ruimte en routes) te beschrijven.</li> <li>2. Kan ten behoeve van concrete taken een eenvoudige situatieschets maken en veelvoorkomende meetkundige vormen tekenen en benoemen.</li> <li>3. Kan eenvoudige werktekeningen (ook in aanzichten) lezen en gebruiken (tuinaanleg, verbouwing, naaipatroon) voor het maken van constructies, kan daarbij eenvoudige schaal aanduidingen aflezen en correct interpreteren.</li> <li>4. Kan eenvoudige meetkundige berekeningen maken (omtrek, oppervlakte, inhoud) in vertrouwde, eenduidige situaties.</li> </ol>
Niveau X1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan in bekende situaties (3D) plaats bepalen en de weg vinden aan de hand van 2D representaties (plattegrond, situatietekening) en beschrijvingen waarin alledaagse meetkundige begrippen zijn gebruikt (links, rechts, loodrecht, halve draai, <math>\frac{3}{4}</math> rond, hoek, eenvoudige coördinaten).</li> <li>2. Kent en begrijpt veelgebruikte meetkundige begrippen uit de alledaagse taal (rond, recht, vierkant, midden, loodrecht, horizontaal etc.) en kan situaties waarin deze begrippen gebruikt worden correct interpreteren.</li> <li>3. Kan eenvoudige werk- en situatietekeningen lezen en gebruiken (aanzichten, mono-tekeningen, routes) ten behoeve van concrete eenduidige taken, gebruikt daarbij ruimtelijk inzicht.</li> </ol>

Gegevensverwerking, onzekerheid	<b>Subvaardigheden</b> <b>Gegevensverwerking, onzekerheid</b>
Niveau Z2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan bij het beschrijven van een probleemsituatie gebruik maken van methoden en technieken uit de mathematische statistiek.</li> <li>2. Kan risicoanalyses uitvoeren in situaties met maatschappelijke en economische gevolgen.</li> <li>3. Heeft inzicht in de verschillende meetniveaus en de daarbij passende beschrijvingen en analysetechnieken en kan deze op professioneel niveau inzetten.</li> </ol>
Niveau Z1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan een statistisch onderzoek opzetten en uitvoeren ten behoeve van het beantwoorden van een praktische onderzoeksvraag en kan daarbij technieken uit de beschrijvende statistiek inzetten.</li> <li>2. Kan complexe gegevens interpreteren, combineren en analyseren en er passende wiskundige bewerkingen op toepassen om tot een bruikbaar resultaat te komen.</li> <li>3. Kan in niet standaard situaties geavanceerde statistische technieken gebruiken (bijv. significantie interpreteren) en zondig aanpassen.</li> <li>4. Kan een gegeven wiskundig model van een praktijksituatie indien nodig bijstellen en daarbinnen rekenen en redeneren.</li> <li>5. Kan in werkprocessen onzekerheden en risico's berekenen met behulp van daartoe geëigende (kans)modellen.</li> </ol>
Niveau Y2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyseert en combineert complexe numerieke informatie uit verschillende bronnen.</li> <li>2. Kan onderbouwde beslissingen nemen op grond van (numerieke) gegevens (data).</li> <li>3. Kan gegevens verzamelen, analyseren en verwerken ten behoeve van het oplossen van een praktisch probleem, kan daarbij als nodig de relatie met de concrete situatie loslaten.</li> <li>4. Kan een geschikte representatie van gegevens (centrum- en spreidingsmaten en grafische representatie) koppelen aan het meetniveau van de gegevens.</li> <li>5. Kan in een wiskundig model van een praktijksituatie begrepen (statistische) procedures toepassen om tot de oplossing van een probleem te komen.</li> <li>6. Kan in praktijksituaties in werkprocessen onzekerheden en risico's inschatten en relevante kansen bepalen en deze interpreteren.</li> </ol>
Niveau Y1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpreteert en combineert numerieke informatie uit diverse formulieren, schema's en diagrammen en kan deze op diverse manieren weergeven passend bij de situatie, ook met gebruik van ict (bijv. spreadsheet).</li> <li>2. Kan gegevens verzamelen ten behoeve van het oplossen van een praktisch probleem. Kan deze ordenen, weergeven en samenvatten. Kan hierbij bekende rekenprocedures toepassen (bepaling gemiddelde, mediaan, spreidingsbreedte).</li> <li>3. Kan complexe informatie uit diverse bronnen interpreteren en vergelijken.</li> <li>4. Kan in praktijksituaties relevante kansen inschatten en in eenvoudige gevallen bepalen of een resultaat op toeval kan berusten.</li> </ol>
Niveau X2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leest numerieke informatie uit standaardformulieren, schema's en diagrammen af en gebruikt deze in bekende situaties, redeneert erover en kan eenvoudige conclusies trekken.</li> <li>2. Kan in bekende situaties gegevens verzamelen (van 1 soort), ordenen en weergeven in een gegeven format (tabel, lijst, staafgrafiek, schema, rooster). Hoeft hiervoor geen of slechts eenvoudige bewerkingen op de gegevens uit te voeren.</li> <li>3. Kan eenvoudige informatie uit diverse bronnen (media, handboeken, gebruiksaanwijzingen, montagevoorschriften) binnen de situatie interpreteren en vergelijken.</li> <li>4. Kan in bekende situaties eenvoudige kansen inschatten (kans op kruis bij tossen).</li> </ol>
Niveau X1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leest basale getalsmatige informatie af uit eenvoudige relevante tabellen, schema's en diagrammen (prijzlijsten, ienstregelingen en - roosters, weerbericht, staafdiagram) en kan deze in concrete bekende situaties gebruiken.</li> <li>2. Kan in eenvoudige geordende situaties nagaan hoeveel mogelijkheden er zijn.</li> <li>3. Begrijpt begrippen als 'gemiddelde', 'modaal' en 'uitschieters' als ze gebruikt worden in de alledaagse betekenis in bekende relevante contexten.</li> <li>4. Herkent dat in bepaalde situaties variatie en onzekerheid een rol spelen (bijv. weer, loterij, gezondheid, ...).</li> </ol>

Verbanden, veranderingen	Subvaardigheden
	Verbanden, veranderingen
Niveau Z2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan algebraïsche en numerieke methoden hanteren, waaronder ict-simulatiepakketten.</li> <li>2. Kan dynamische systemen modelleren en analyseren met behulp van geavanceerde wiskundetechnieken.</li> </ol>
Niveau Z1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan om een probleem op te lossen een wiskundig model opstellen en binnen dat model rekenen en redeneren met behulp van het geëigend wiskundig instrumentarium op het gebied van verbanden en veranderingen, waaronder eenvoudige differentiaalrekening.</li> <li>2. Heeft inzicht in de werking van variabelen en parameters en kan hiermee werken in een complex wiskundig model.</li> <li>3. Kan verbanden en veranderingen karakteriseren met behulp van standaard-verbanden, zoals: evenredig, omgekeerd evenredig, lineair, kwadratisch, exponentieel, logaritmisch, periodiek. Kan los van de situatie met deze verbanden als wiskundige functies werken.</li> <li>4. Kan een breed scala aan algebraïsche technieken en bewerkingen adequaat inzetten, waaronder numerieke benaderingsmethoden met behulp van ict</li> </ol>
Niveau Y2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan om een praktisch probleem op te lossen binnen een gegeven wiskundig model van de concrete situatie rekenen en redeneren. Kan de binnen het model gevonden oplossing terugvertalen naar en toetsen aan de praktijksituatie.</li> <li>2. Heeft inzicht in de werking van variabelen en parameters, en kan wiskundige notaties begrippen en symbolen hanteren, en kan hiermee werken in een (eenvoudig) wiskundig model van een bekende praktische situatie.</li> <li>3. Kan verbanden karakteriseren met behulp van standaardverbanden, zoals: evenredig, omgekeerd evenredig, lineair, kwadratisch, exponentieel, periodiek, en kan deze weergeven in de vorm van tekst, tabel, grafiek of formule en kan hiermee werken om een probleem op te lossen.</li> <li>4. Kan rekenkundige verbanden, los van de situatie waar ze uit voort komen, weergeven in formules en kan deze formules bewerken met behulp van algebraïsche technieken.</li> </ol>
Niveau Y1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herkent, vergelijkt en gebruikt verbanden tussen grootheden, zoals die zijn weergegeven in grafiek, tabel, tekst of (woord)formule, en kan nagaan of het verband de onderliggende situatie adequaat beschrijft.</li> <li>2. Kan tekst, tabel, grafiek en eenvoudige (woord)formule met elkaar in verband brengen, in elkaar omzetten, en er in bekende situaties over redeneren.</li> <li>3. Brengt gegevens met elkaar in verband en kan dit verband beschrijven in tekst, tabel, grafiek of (woord)formule, ook met behulp van een spreadsheet.</li> <li>4. Past begrepen standaardprocedures toe op voorstellingen van verbanden in vertrouwde situaties, kan bijvoorbeeld interpoleren in lineaire tabel of grafiek, kan berekeningen uitvoeren met een eenvoudige(woord)formule.</li> <li>5. Kan bij een enkelvoudige verandering in tekst, tabel of formule de grafiek en de formule, tabel of tekst hieraan aanpassen, ook met behulp van een spreadsheet.</li> </ol>
Niveau X2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herkent en gebruikt patronen in reeksen getallen, tabellen en grafieken in bekende situaties.</li> <li>2. Kan een tabel voortzetten en kan tussenliggende waarden in een tabel bepalen op grond van geconstateerde regelmaat.</li> <li>3. Herkent eenvoudige rekenkundige verbanden tussen grootheden in bekende situaties, in tekst of tabel, kan die formuleren als vuistregel en kan daarmee berekeningen uitvoeren.</li> <li>4. Kan verschillende soorten rekenkundige verbanden onderscheiden als die in een tekst geformuleerd zijn en kan deze koppelen aan een gegeven tabel, grafiek of vuistregel.</li> <li>5. Kan gegevens uit een tabel aflezen en deze verwerken in een eenvoudige, deels gegeven grafiek en kan ook het omgekeerde.</li> </ol>
Niveau X1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herkent en gebruikt eenvoudige patronen in (reeksen) getallen (huisnummers ven/oneven) en in tabellen in bekende situaties.</li> <li>2. Herkent en gebruikt eenvoudige verbanden tussen grootheden binnen bekende situaties weergegeven in tekst, tabel, grafiek of in de vorm van een vuistregel (als de hoeveelheid toeneemt, dan neemt de prijs evenredig toe).</li> <li>3. Kan uit een (globale) grafiek bij een concrete, vertrouwde situatie, opmaken of het verloop al dan niet regelmatig is en dit verloop in alledaagse termen beschrijven ('steeds sterkere groei').</li> <li>4. Kan uit een eenvoudige, bekende grafiek of tabel de voor een concrete taak benodigde waarden aflezen.</li> </ol>