

**VMBO INTERSECTORAAL, VMBO-HTV/TR/SDV**

**HDB VMBO**

**HANDBOEK VMBO-TOTAALCONCEPT**

**Versie januari 2009**

**UITGEVERIJ DE TOERIST / DE DIENST**  
**[WWW.UITGEVERSGROEP.NL](http://WWW.UITGEVERSGROEP.NL)**

# VOORWOORD

Uitgeverij De Toerist / De Dienst is een docentencollectief dat sinds 1991 MBO-studiematerialen ontwikkelt. Sinds 2006 werken we voor het CompetentieGerichte MBO vanuit een CGO-totaalconcept. In het kader van de doorlopende leerlijnen zijn we in 2008 gestart met het VMBO-totaalconcept.

Voor u ligt het VMBO handboek met daarin het VMBO-Totaalconcept van Uitgeverij De Toerist / De Dienst. We noemen het een totaalconcept omdat we in ons aanbod uitgaan van:

- Onderwijsaanbod
  - o beroepsgerichte onderwijsprogramma's middels studiewerkboeken;
  - o AVO-onderwijsprogramma's middels studiewerkboeken;
  - o [www.digiplein.com](http://www.digiplein.com) voor digitale ondersteuning van de studiewerkboeken.
- Toetsaanbod
  - o Praktijkopdrachten in beroepsgerichte boeken;
  - o Examen voorbereidingsboeken voor beroepsgerichte examens (vanaf 2010);
  - o Diagnostisch toetsmateriaal (WIN-toets) bij alle boeken (vanaf 2010).
- Begeleidingsaanbod
  - o Studiewerkboek POP voor VMBO;
  - o Edupas.nl (leerlingvolgsysteem);
  - o Eduscore.nl (cijferregistratiesysteem);
  - o leerlingbegeleidingsprogramma's.

Alle uitgaven zijn los inzetbaar waardoor flexibiliteit gewaarborgd is.

Met dit VMBO handboek geven we leraren, directies en examenbureau medewerkers inzicht in onze werkwijze m.b.t.:

- het opleiden van leerlingen voor de examenprogramma's:
  - o VMBO-Intersectoraal, Dienstverlening en Commercie;
  - o VMBO-HTV (Horeca-Toerisme-Voeding);
  - o VMBO-TR (Toerisme-Recreatie);
  - o VMBO-SDV (Sport-Dienstverlening-Veiligheid).
- het voorbereiden van leerlingen voor het MBO.

Het VMBO-totaalconcept is en blijft in ontwikkeling. Ter informatie:

- We ontwikkelen jaarlijks nieuwe studiewerkboeken;
- We doorontwikkelen uiterlijk na drie jaar onze bestaande studiewerkboeken;
- De onderwijs site wordt jaarlijks doorontwikkeld;
- We hebben een folder met het VMBO-totaalconcept;
- We hebben boekenlijsten per leerjaar (bovengrens is € 300,- per leerjaar);
- We organiseren studiedagen;
- We ontwikkelen toetsplannen per opleiding;
- Informatie is te vinden op onze sites: [www.toerist.com](http://www.toerist.com) en [www.dedienst.com](http://www.dedienst.com).

Ik wens u veel leesplezier toe. Voor vragen, opmerkingen, suggesties, neem gerust contact met me op.

Jeroen van Esch  
Uitgever

Uitgeverij De Toerist / Uitgeverij De Dienst  
Het sterrenbeeld 13  
5215 MK, 's-Hertogenbosch  
T: 073-6130309  
F: 073-6901440  
I: [www.dedienst.com](http://www.dedienst.com) / [www.toerist.com](http://www.toerist.com)  
E: [info@dedienst.com](mailto:info@dedienst.com) / [info@toerist.com](mailto:info@toerist.com)

Ps. De informatie in dit handboek is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Er kunnen echter geen rechten aan ontleend worden.

# INHOUDSOPGAVE

<b>DEEL A: HET TOTAALCONCEPT</b>	<b>p. 5</b>
<b>I. VMBO Totaalconcept</b>	<b>p. 6</b>
<b>II. VMBO onderwijsaanbod</b>	<b>p. 7</b>
<b>III. Beschrijving VMBO totaalconcept</b>	<b>p. 8</b>
<b>IV. De inhoud van het totaalconcept in een notendop</b>	<b>p. 12</b>
<b>DEEL B: EXAMENEISEN</b>	<b>p. 13</b>
<b>I. Toelichting exameneisen</b>	<b>p. 14</b>
<b>II. Preambule</b>	<b>p. 15</b>
<b>III. Intersectoraal BB/KB</b>	<b>p. 17</b>
<b>IV. Eindtermen intersectoraal</b>	<b>p. 19</b>
<b>V. Nieuwe exameneenheden</b>	<b>p. 21</b>
<b>VI. Exameneenheden Toerisme en Recreatie</b>	<b>p. 25</b>
a. Exameneenheden Toerisme en Recreatie BB	<b>p. 25</b>
b. Exameneenheden Toerisme en Recreatie KB	<b>p. 26</b>
c. Studiewerkboeken VMBO TR	<b>p. 27</b>
d. Eindtermen van het kerndeel Toerisme en Recreatie	<b>p. 28</b>
<b>VII. Exameneenheden Consumptief breed</b>	<b>p. 41</b>
a. Exameneenheden Consumptief Breed BB	<b>p. 41</b>
b. Exameneenheden Consumptief Breed KB	<b>p. 41</b>
c. Exameneenheden Consumptief Horeca BB	<b>p. 42</b>
d. Exameneenheden Consumptief Horeca KB	<b>p. 42</b>
e. Exameneenheden Consumptief Bakken BB	<b>p. 43</b>
f. Exameneenheden Consumptief Bakken KB	<b>p. 43</b>
g. Studiewerkboeken VMBO HTV Consumptief Breed	<b>p. 44</b>
h. Studiewerkboeken VMBO HTV Horeca/Bakken	<b>p. 45</b>
i. Eindtermen van het kerndeel Consumptief Breed	<b>p. 46</b>
j. Eindtermen van het kerndeel Consumptief Horeca	<b>p. 50</b>
k. Eindtermen van het kerndeel Consumptief Bakken	<b>p. 54</b>
<b>VIII. Exameneenheden Sport, Dienstverlening en Veiligheid</b>	<b>p. 57</b>
a. Exameneenheden Sport, Dienstverlening en Veiligheid BB	<b>p. 57</b>
b. Exameneenheden Sport, Dienstverlening en Veiligheid KB	<b>p. 57</b>
c. Studiewerkboeken VMBO SDV	<b>p. 58</b>
d. Eindtermen van het kerndeel SDV, versie 1	<b>p. 59</b>
e. Eindtermen van het kerndeel SDV, versie 2	<b>p. 63</b>



# **DEEL A: HET TOTAALCONCEPT**

## **(TOELICHTING, WERKWIJZE, ACHTERGRONDEN)**

# I. VMBO-TOTAALCONCEPT

Uitgeverij De Toerist / Uitgeverij De Dienst (Educatieve Uitgeversgroep):

- ontwikkelen volgens het principe ‘**voor en door docenten**’;
- **betaalbare** en **flexibel inzetbare** studiewerkboeken, toetsmaterialen, onderwijssites;
- voor het **totaalconcept** (integratie van onderwijsmodel, toetsmodel, begeleidingsmodel);
- gericht op **vakkenintegratie** van de beroepsgerichte leerlijnen en de AVO-leerlijnen;
- gericht op de **doorlopende studieloopbaan** van het VMBO naar het MBO (VMBO-MBO2);
- gebaseerd op **exameneisen**, zoals de:
  - o sectorbrede exameneisen van VMBO-Intersectoraal, Dienstverlening en Commercie;
  - o sectorgerichte exameneisen van VMBO-HTV (Horeca-Toerisme-Voeding);
  - o sectorgerichte exameneisen van VMBO-TR (Toerisme-Recreatie);
  - o sectorgerichte exameneisen van VMBO-SDV (Sport-Dienstverlening-Veiligheid).

## Het totaalconcept en de doorlopende studieloopbaan VMBO-MBO

Het totaalconcept is gericht op een nauwe aansluiting van VMBO naar MBO. De opbouw van zowel het totaalconcept als de studiematerialen zijn voor het VMBO gelijk aan die van het MBO.

- De **beroepsgerichte studiewerkboeken** zijn verdeeld in series per leerlijn. Elke serie bestaat uit 5 studiewerkboeken. Het eerste deel in de serie is gericht op beroepenoriëntatie. De delen 2 t/m 5 zijn enerzijds gericht op de beroepsgerichte exameneisen en anderzijds voorbereidend voor het MBO.
- Er zijn ook **beroepsondersteunende studiewerkboeken** (in het kader van vakkenintegratie) voor de AVO-leerlijnen.
- De leerling kan zijn/haar vorderingen bijhouden in het **studiewerkboek Persoonlijk OntwikkelingsPlan (VMBO POP)**, gebaseerd op de VMBO-preambule en het LOB.
- De studiematerialen worden ondersteund door een digitale leeromgeving **www.digiplein.com**.
- Voor de onderbouw wordt het **studiewerkboekje VMBO SO** genaamd, gericht op sectororiëntatie.
- Voor de gemengde leerweg worden zogenaamde specials ontwikkeld, **studiewerkboeken VMBO SPC** gericht op kennismaking met een doorstroomprofiel.

Opleiding	VMBO Leerjaar 2	VMBO BB/KB Leerjaar 3			VMBO BB/KB Leerjaar 4			MBO 2 1 à 2 jarige vervolgopleiding	
leerlijnen	Keuzebepaling	1	2	3	4	5	6	1 t/m 4 / 1 t/m 8	
Beroepsgerichte leerlijnen * (doorstroomprofielen)	VMBO SO VMBO Sectororiëntatie Onderbouw	VMBO HO 1	VMBO HO 2	VMBO HO 3	VMBO HO 4	VMBO HO 5	VMBO Examen-voorbereiding + Stageboeken	Kok Gastheer	MBO 3 en 4 Doorstroommogelijkheden
		VMBO BB 1	VMBO BB 2	VMBO BB 3	VMBO BB 4	VMBO BB 5		Brood en banketbakker	
		VMBO TO 1	VMBO TO 2	VMBO TO 3	VMBO TO 4	VMBO TO 5		Verkoper (afstroom reizen)	
		VMBO FO 1	VMBO FO 2	VMBO FO 3	VMBO FO 4	VMBO FO 5		Receptionist	
		VMBO RC 1	VMBO RC 2	VMBO RC 3	VMBO RC 4	VMBO RC 5		Verkoper	
		VMBO SB 1	VMBO SB 2	VMBO SB 3	VMBO SB 4	VMBO SB 5		Leisure & Hospitality assistant	
		VMBO DV 1	VMBO DV 2	VMBO DV 3	VMBO DV 4	VMBO DV 5		Sport- en bewegingsbegeleider	
		VMBO TV 1	VMBO TV 2	VMBO TV 3	VMBO TV 4	VMBO TV 5		Facilitair dienstverlener	
		VMBO VV 1	VMBO VV 2	VMBO VV 3	VMBO VV 4	VMBO VV 5		Medewerker toezicht veiligheid	
		VMBO AS 1	VMBO AS 2	VMBO AS 3	VMBO AS 4	VMBO AS 5		Medewerker vrede, veiligheid	
		VMBO HV 1	VMBO HV 2	VMBO HV 3	VMBO HV 4	VMBO HV 5		Administratief medewerker	
Beroepsondersteunende leerlijnen (AVO-vakken)	Nederlands								
	Engels								
	Economie								
	Maatschappijleer								
	Keuzevakken: Duits, Wiskunde								
Extra keuzevakken: Informatiekunde, Frans, Spaans, Creativiteit									
POP Leren, Loopbaan Burgerschap	POP voor het VMBO (Preambule-programma en LOB-programma)							POP voor het MBO (LLB-programma)	

### \* Opbouw per studiewerkboek voor beroepsgerichte leerlijnen:

Ieder studiewerkboek (bronnen- en werkboek in één) bestaat uit vier onderdelen:

Deel A is de **praktijkopdracht** die is onderverdeeld in verschillende deelopdrachten.

Deel B bestaat uit de **ondersteunende theorie** met daarbij behorende verwerkingsopdrachten.

Deel C zijn **extra opdrachten** bestemd voor de kaderleerlingen of de snelle leerlingen gebruikt worden (differentiatie).

Deel D zijn de bijlagen en bevat vooral **werkkaarten**. Een werkkaart is bedoeld om een leerling bepaalde vaardigheden eigen te maken en zijn voor alle VMBO boeken hetzelfde.

## II. VMBO-ONDERWIJSAANBOD (Basis/Kader)

LEERLIJNEN	VMBO BB/KB Leerjaar 3			VMBO BB/KB Leerjaar 4		
	1	2	3	4	5	6
Horeca	VMBO HO 1	VMBO HO 2	VMBO HO 3	VMBO HO 4	VMBO HO 5	VMBO Examen- voorbereiding  Stageboeken per leerlijn
Brood en banket	VMBO BB 1	VMBO BB 2	VMBO BB 3	VMBO BB 4	VMBO BB 5	
Toerisme	VMBO TO 1	VMBO TO 2	VMBO TO 3	VMBO TO 4	VMBO TO 5	
Frontoffice	VMBO FO 1	VMBO FO 2	VMBO FO 3	VMBO FO 4	VMBO FO 5	
Recreatie	VMBO RC 1	VMBO RC 2	VMBO RC 3	VMBO RC 4	VMBO RC 5	
Sport en bewegen	VMBO SB 1	VMBO SB 2	VMBO SB 3	VMBO SB 4	VMBO SB 5	
Dienstverlening en veiligheid	VMBO DV 1	VMBO DV 2	VMBO DV 3	VMBO DV 4	VMBO DV 5	
Toezicht en veiligheid	VMBO TV 1	VMBO TV 2	VMBO TV 3	VMBO TV 4	VMBO TV 5	
Vrede en veiligheid	VMBO VV 1	VMBO VV 2	VMBO VV 3	VMBO VV 4	VMBO VV 5	
Administratie en secretariael	VMBO AS 1	VMBO AS 2	VMBO AS 3	VMBO AS 4	VMBO AS 5	
Handel en commercie	VMBO HV 1	VMBO HV 2	VMBO HV 3	VMBO HV 4	VMBO HV 5	
Nog te ontwikkelen	?	?	?	?	?	
Nederlandse taal	VMBO NE 3			VMBO NE 4		
Engelse taal	VMBO EN 3			VMBO EN 4		
Maatschappijleer	VMBO ML 3			VMBO ML 4		
Economie	VMBO EC 3			VMBO EC 4		
Wiskunde	VMBO WI 3*			VMBO WI 4*		
Duitse taal	VMBO DU 3*			VMBO DU 4*		
Franse taal	VMBO FR 3**			VMBO FR 4**		
Spaanse taal	VMBO SP 3**			VMBO SP 4**		
Informatiekunde	VMBO IT 3**			VMBO IT 4**		
Nog te ontwikkelen	?			?		
Persoonlijk ontwikkelingsplan	VMBO POP 3			VMBO POP 4		

\* keuze examenvakken

\*\* extra keuzevakken

### III. BESCHRIJVING VMBO-TOTAALCONCEPT

#### ALGEMEEN

De studiewerkboeken zijn geschikt voor leerlingen die de basisberoepsgerichte leerweg of de kaderberoepsgerichte leerweg volgen binnen het VMBO. De opbouw en structuur van de verschillende boeken zijn grotendeels gelijk en de boeken kunnen dan ook prima naast elkaar gebruikt worden. Hierdoor is het mogelijk om als school je eigen 'unieke' onderwijsprogramma op te bouwen.

In de studiewerkboeken worden de zes algemene onderwijsdoelen uit de preambule onderschreven. Alle boeken zijn geschreven met inachtneming van de preambule VMBO. De exameneenheid IS/2 (professionele vaardigheden) is in ieder van de delen sterk vertegenwoordigd en moet op zowel het schoolexamen als het centraal examen afgetoetst worden.

#### UITGANGSPUNTEN EN DOELSTELLINGEN:

- De studiewerkboeken spreken de leerling aan op haar/zijn zelfstandigheid;
- De leerling kan zowel in samenwerkingsverband als individueel met de studiewerkboeken werken;
- De theorie in het boek is ondersteunend aan de praktijkopdrachten;
- De studiewerkboeken verbeteren de aansluiting VMBO en MBO;
- De beroepspraktijk staat centraal;
- Leerlingen werken daar waar nodig met praktijkgerichte ICT-toepassingen;
- De studiewerkboeken zijn flexibel toepasbaar zodat je als school je eigen 'unieke' onderwijsprogramma in kan vullen;
- Meer uitdaging voor 'snelle' leerlingen middels extra 'aantrekkelijke' praktische opdrachten;
- Variatie in studie- en toetsmateriaal, zowel in boekvorm als digitaal;
- Leerling wordt begeleid via een persoonlijk leerlingvolgsysteem met portfoliomogelijkheden;
- Competentiegericht leren.

#### VAKSPECIFIEKE INFORMATIE

Bij deze studiewerkboeken worden gebruikersdagen aangeboden daarnaast is het mogelijk om persoonlijke voorlichting te krijgen op de locatie. Docenten worden op de hoogte gehouden middels een digitale nieuwsbrief. Er is ook een onderwijssite (methodesite) te weten [www.digiplein.com](http://www.digiplein.com). Deze site is bedoeld voor leerlingen en docenten. Op het docentdeel van de site wordt, naast de aan de studiewerkboeken gebonden informatie, ook vakinformatie gegeven.

#### LEERSTOFINHOUD

De **beroepsgerichte studiewerkboeken** zijn verdeeld in series per leerlijn. Elke serie bestaat uit 5 studiewerkboeken. Het eerste deel in de serie is gericht op beroepenoriëntatie. De delen 2 t/m 5 zijn enerzijds gericht op de beroepsgerichte exameneisen en anderzijds voorbereidend voor het MBO:

- VMBO Horeca, deel 1 t/m 5;
- VMBO Brood en Banket, deel 1 t/m 5;
- VMBO Toerisme, deel 1 t/m 5;
- VMBO Frontoffice, deel 1 t/m 5;
- VMBO Recreatie, deel 1 t/m 5;
- VMBO Sport en Bewegen, deel 1 t/m 5;
- VMBO Dienstverlening en Veiligheid, deel 1 t/m 5;
- VMBO Toezicht en Veiligheid, deel 1 t/m 5;
- VMBO Vrede en Veiligheid, deel 1 t/m 5;
- VMBO Administratie en Secretarieel, deel 1 t/m 5;
- VMBO Handel en Verkoop, deel 1 t/m 5.

Er zijn ook **beroepsondersteunende studiewerkboeken** (in het kader van vakkenintegratie) voor de AVO-leerlijnen.

De leerling kan zijn/haar vorderingen bijhouden in een **Persoonlijk ontwikkelingsplan**, gebaseerd op de VMBO-preambule en het LOB.

De studiematerialen worden ondersteund door een digitale leeromgeving [www.digiplein.com](http://www.digiplein.com).

Voor de onderbouw komt er een studiewerkboekje gericht op sectororiëntatie.

#### OPBOUW VAN DE STUDIEWERKBOEKEN

Ieder studiewerkboek (bronnen- en werkboek in één) bestaat uit vier onderdelen:

- Deel A is de praktijkopdracht die is onderverdeeld in verschillende deelopdrachten.
- Deel B bestaat uit de ondersteunende theorie met daarbij behorende opdrachten.
- Deel C zijn extra opdrachten bestemd voor de kaderleerlingen of de snelle leerlingen gebruikt worden.
- Deel D zijn de bijlagen en bevat vooral werkkaarten. Een werkkaart is bedoeld om een leerling bepaalde vaardigheden eigen te maken en zijn voor alle VMBO boeken hetzelfde.

Op de volgende bladzijde wordt dit uitgewerkt.

## **TOELICHTING OPBOUW BEROEPSGERICHTE STUDIEWERKBOEKEN**

### **DEEL A**

Dit is de praktijkopdracht. De praktijkopdracht is de competentieopdracht, waarbij de leerling vooral vaardigheden aangeleerd krijgt. De praktijkopdracht kan individueel zijn, maar wordt soms ook als groep uitgevoerd. Indien het een groepsoopdracht is, dan wordt ook altijd het individuele proces getoetst.

De praktijkopdracht is onderverdeeld in deelopdrachten. Iedere deelopdracht is een apart deel in het proces om tot een goed product te komen. De praktijkopdracht begint altijd met de uitleg van de opdracht, dan de planning die de leerling zelf moet invullen. Het is belangrijk dat de leerling weet hoe hij/zij de lestijd gaat indelen. Hierna volgen de deelopdrachten, waarbij de leerling stap voor stap werkt aan het product. De laatste opdracht is een evaluatie waar de leerling reflecteert en terugkijkt op zijn eigen leerproces.

### **DEEL B**

Dit deel bestaat uit ondersteunende theorie. De theorie is ondersteunend aan de praktische opdracht. De theorie kent ook weer eigen opdrachten. Dit zijn met name opdrachten die leerlingen na het lezen van de tekst zelfstandig kunnen maken. De meeste theorie kan de leerling zelfstandig maken. Indien een opdracht in tweetallen of in een groep uitgevoerd dient te worden, wordt dit aangegeven.

### **DEEL C**

Deel C zijn extra opdrachten. Deze opdrachten zijn bedoeld voor de kaderleerlingen of de 'snelle' leerlingen. Ieder hoofdstuk theorie heeft één of twee extra opdrachten. Dit zijn praktische opdrachten. Deze opdrachten worden vaak als 'leuk' ervaren en zijn ook prima geschikt voor de basisleerlingen.

### **DEEL D**

Hierin vindt u de werkkaarten. De leerlingen worden in het boek verwezen naar deze werkkaarten. Deze werkkaarten zijn gemaakt om leerlingen te ondersteunen tijdens de praktische opdrachten.

## **DIFFERENTIATIE**

De studiewerkboeken kennen geen aparte editie voor de basisberoepsgerichte leerweg of de kaderberoepsgerichte leerweg. Wel is er een speciale reeks ontwikkeld voor de gemengde (theoretische) leerweg. Binnen de BB/ KB studiewerkboeken kun je differentiëren door gebruik te maken van deel C van de studiewerkboeken.

## **EVALUATIE EN TOETSING**

Bij deze studiewerkboeken hoort een POP MAP. De leerling kan op deze manier zijn eigen vorderingen bijhouden.

Bij ieder studiewerkboek horen toetsen. Deze zijn enerzijds te vinden in de bijbehorende docentenhandleidingen welke weer te vinden zijn via [www.digiplein.com](http://www.digiplein.com). Anderzijds worden ze digitaal aangeleverd. In de toetsen die aangeleverd zijn wordt de theorie uit de studiewerkboeken afgetoetst.

De praktische opdracht kan worden beoordeeld aan de hand van een bijgeleverd protocol beoordelingsformulieren die te vinden zijn in ieder studiewerkboek:

- Het protocol opdrachtbeoordeling:
  - Dit formulier kan worden toegevoegd aan het portfolio;
  - Elke deelopdracht wordt gewaardeerd in +/- of cijfers;
  - Aan elke deelopdracht kan een weging gegeven worden;
  - Op het einde van de praktijkopdracht kan door optelling een waardering gegeven worden.
- De toelichting beoordelingsprotocol:

In deze toelichting wordt uitleg gegeven op de beoordelingsmethode. Hierbij wordt uitgegaan van het beheersingsniveau, de zelfstandigheid en de complexiteit.
- De checklist productbeoordeling:

De checklist kunnen de leerling en de docent gebruiken om overzichtelijk te maken aan welke onderdelen is voldaan. De onderdelen van de checklist is voor de leerling in duidelijk leesbare taal geschreven en zijn afgeleid van de eindtermen.

## RELATIE VMBO- MBO

Het VMBO-totaalconcept is gericht op leerjaar 3 en 4 van het VMBO. Voor leerjaar 2 zijn er voorbereidende sectorkeuze boekjes beschikbaar. De studiewerkboeken verzorgen de aansluiting VMBO en MBO. Enerzijds doordat ze de MBO-thema's centraal stelt en anderzijds doordat de VMBO-series aansluiten op de MBO-series niveau 2. De beroepsgerichte leerlijnen (MBO) worden als het ware gekoppeld aan de beroepsgerichte programma's (VMBO). Hoe die koppeling is valt af te lezen in onderstaande tabel:

Beroepsgerichte programma's (VMBO)		Beroepsgerichte leerlijnen (MBO)
Intersectoraal	Toerisme en Recreatie	Reizen (toerisme)
		Frontoffice
		Leisure (recreatie)
	Consumptief (breed, horeca, bakken)	Kok
		Bediening (gastheer/vrouw)
		Brood en Banket
		Leisure (recreatie)
	Sport, Dienstverlening en Veiligheid	Sport en Bewegen
		Facilitaire dienstverlening
		Vrede en Veiligheid
		Toezicht en veiligheid

## OVERIGE INFORMATIE

De onderwijssite (methodesite) kent een specifieke inlogprocedure voor docenten. Hierdoor is het deel voor docenten afgeschermd voor leerlingen. Hierop zijn de docentenhandleidingen te vinden en extra praktische opdrachten. Per studiewerkboek kan de inhoud verschillen.

## ADVIEZEN ALGEMEEN

Omdat het voor leerlingen in het VMBO steeds belangrijker wordt om zich te oriënteren op verschillende werkvelden (LOB) is het raadzaam om naast de noodzakelijke studiewerkboeken, extra aandacht te besteden aan dit onderwerp. U zou dit kunnen doen door te 'shoppen' uit andere studiewerkboeken uit dezelfde reeks. Stel uw leerlingen volgen het programma Toerisme en Recreatie. Dit lesprogramma is opgebouwd uit 10 studiewerkboeken. Daarnaast kunt u uit de serie Dienstverlening, Horeca, Bakken of Sport & Bewegen de studiewerkboeken nemen die dieper ingaan op de beroepenvelden in de desbetreffende richting. Dit voorbeeld gaat natuurlijk op binnen elk lesprogramma.

## ADVIEZEN VMBO-TR: TOERISME EN RECREATIE

- TR/K/1 Gebruik voor extra verdieping boek HO1;
- TR/K/10 Gebruik voor extra verdieping en dekking van alle eindtermen binnen de Horeca reeks;
- TR/K/13 Gebruik voor extra verdieping en dekking van alle eindtermen binnen de Sport & Bewegen reeks.

## ADVIEZEN VMBO-HTV: HORECA-TOERISME-VOEDING

### Consumptief-Breed

- CB/K/22 Gebruik voor de dekking van deze exameneis met name de boeken uit de reeks Toerisme, ook kan de reeks Recreatie hierbij een rol spelen.
- CB/K/23 Gebruik voor de dekking van deze exameneis met name de boeken uit de reeks Toerisme, ook kan de reeks Recreatie hierbij een rol spelen.

### Consumptief-Horeca

Met name in deze bedrijfstak is het combineren van Horeca, Toerisme en Recreatie een must. In de exameneisen wordt dit niet of nauwelijks genoemd. Het is leerzaam voor de leerling om ook eens over de grenzen van de horeca te kijken en zo kennis te verkrijgen van andere beroepen in de vrije tijd sector. Gebruik hiervoor de boeken uit de reeks Toerisme en Recreatie.

### Consumptief-Bakken

Geen mededelingen.

## ADVIEZEN VMBO-SDV: SPORT DIENSTVERLENING EN VEILIGHEID

- SDV/ 4 Voor extra opdrachten gebruik boeken uit de reeks Toerisme en Recreatie (TO1, RC1 en RC5);
- SDV/ 6 Voor extra opdrachten en dekking van deze eindterm gebruik boeken uit de reeks Toerisme en Recreatie (TO1, TO2, TO4, RC3);
- SDV/ 7 Voor deze eindterm wordt een speciale reeks ontwikkeld gebaseerd op Veiligheid in het kader van de doorlopende leerlijn.

**REACTIES VAN VANUIT HET VMBO:**

- Door het legoblokken-systeem hadden we in één dag een complete opleiding ingericht.
- Het geheel is goed uitvoerbaar, ook zonder veel klassikaal onderwijs.
- Duidelijke structuur voor zowel docenten als leerlingen.
- Je merkt aan het taalgebruik en de inhoud dat de leerstof door docenten ontwikkeld is.
- Veel variatie in leermiddelen.
- Leerlingen ervaren het werken met de boeken als prettig.
- Het protocol is zeer gebruiksvriendelijk door maximale omvang van 1-A4.
- Geweldig dat er zoveel keus is aan praktijkboeken.
- Het is geen bureaucratisch leerlingenvolgsysteem.
- De instrumenten geven veel houvast voor begeleidingsgesprekken met leerlingen.

**REACTIES VANUIT HET MBO:**

- Eindelijk een pragmatische doorlopende leerlijn VMBO-MBO.
- Onze VMBO-leerlingen raken door deze aanpak goed voorbereid op het MBO.
- Onze VMBO-leerlingen kunnen alvast wennen aan de MBO-werkwijze van toetsing.
- Onze VMBO-leerlingen worden op dezelfde competenties begeleid als in het MBO.

#### IV. DE INHOUD VAN HET TOTAALCONCEPT IN EEN NOTENDOP

<b>Methodiek/ didactiek</b>	
Vakkenintegratie	X
Thematisch	X
Oriënteren, verwerken, toetsen	X
Opdracht gestuurd	X
Probleem gestuurd	X
Project gestuurd	
<b>Docentenmateriaal</b>	
Handleiding	X
Uitwerking opdrachten	X
Toetsen	X
Uitwerking toetsen	X
Videoband	
CD-rom	
<b>Inhoud boeken</b>	
Inhoudsopgave	X
Samenvatting	
Verwijzing naar website of cd-rom	X
Studiewijzer	
Opdrachten	X
Bronverwijzing	X
<b>Onderwijsite (methodesite) <a href="http://www.digiplein.com">www.digiplein.com</a></b>	
<i>Docentendeel</i>	
Uitwerkingen	X
Actueel aanvullend materiaal	X
<i>Leerlingendeel</i>	
Extra opdrachten	X
Interactief	X
Internet links	X
Videofragmenten	X
Begrippenlijst	
<b>Type opdrachten</b>	
Open vragen	X
Meerkeuze vragen	X
Invulvragen	X
Onderzoeksopdrachten	X
Groepsopdrachten	X
Individuele opdrachten	X
<b>Differentiatie</b>	
Extra opdrachten (gelijk niveau)	X
Extra opdrachten (moeilijker niveau)	
Extra leerstof	X
Aparte uitgave voor de leerling	X
Antwoorden in docentenhandleiding	X
<b>Toetsen</b>	
Diagnostische toetsen	X
Eindtoetsen	X

# **DEEL B: EXAMENEISEN**

## **(EXAMENEENHEDEN, STUDIEWERKBOEKEN, EINDTERMEN)**

Op de volgende bladzijden zijn de diverse exameneisen te vinden voor:

- Preambule
- VMBO Intersectoraal
- VMBO TR
- VMBO HTV
- VMBO SDV

# I TOELICHTING EXAMENEISEN

## **Toelichting exameneisen**

Vanaf 1 augustus 2007 hebben scholen meer vrijheid in de inrichting en toetsing van het Schoolexamen. De eindtermen van de verschillende beroepsgerichte programma's zijn geglobaliseerd. Dat betekent dat een school een eigen interpretatie kan geven aan de eindtermen mits deze enkel getoetst hoeven worden in het Schoolexamen.

## **Centraal Examen (CE)**

De eindtermen die op het Centraal Examen getoetst worden staan nauwkeurig beschreven in de syllabus gemaakt door het CEVO ([www.cevo.nl](http://www.cevo.nl)). De functie van een syllabus is een leraar in staat te stellen zich een goed beeld te vormen van wat in het Centraal Examen wel of niet gevraagd kan worden. Een syllabus doet dienst als hulpmiddel aan degene die anderen of zichzelf op het Centraal Examen moeten voorbereiden.

## **Schoolexamen (SE)**

Voor het schoolexamen heeft de SLO verschillende 'handreikingen School Examen' geproduceerd die u kunnen helpen vorm te geven aan het Schoolexamen ([www.slo.nl](http://www.slo.nl)). De CEVO-syllabus is dus niet van belang bij het Schoolexamen.

## **Keuzevrijheid**

Ons totaalconcept speelt in op beide examenvormen. Aan de hand van de 'verdeling examinering' (per afdelingsprogramma) kan de docent een studieplanner opstellen voor leerjaar drie en vier. Hij weet dan precies wanneer hij welke stof moet behandelen. In de docentenhandleidingen die horen bij de studiewerkboeken zijn ook plannings opgenomen. Deze kunnen dienen als leidraad voor het maken van een studieplanner voor uw eigen leerlingen.

Wanneer je de eindtermen van de verschillende afdelingsprogramma's met elkaar vergelijkt valt het direct op dat er sprake is van overlap. Dit betekent dat je de studiewerkboeken uit verschillende leerlijnen (series/reeksen) prima met elkaar kunt combineren om zo tot een afwisselend programma te komen voor uw leerlingen. Met name doordat de eindtermen zijn geglobaliseerd ontstaat er meer ruimte om uw eigen lesprogramma op te stellen. Er is dus als het ware ruimte gecreëerd om recht te doen aan de verschillen tussen leerlingen en in te spelen op hun interesses en talenten.

## **Studiewerkboeken en exameneisen (kwaliteitszorg)**

Alle studiewerkboeken worden beoordeeld op basis van de geglobaliseerde eindtermen. In het bijbehorende x/- schema staat per afdelingsprogramma beschreven in hoeverre het desbetreffende studiewerkboek tegemoet komt aan de verschillende eindtermen. Op basis hiervan en op basis van binnengekomen reacties worden de studiewerkboeken doorontwikkeld.

U kunt deze informatie gebruiken bij het opstellen van studieplanners.

## II PREAMBULE

### Verantwoording

In de studiewerkboeken voor VMBO Intersectoraal worden de zes algemene onderwijsdoelen uit de preambule onderschreven. Alle studiewerkboeken zijn geschreven met inachtneming van de preambule VMBO.

De zes algemene onderwijsdoelen die voor alle vakken en sectoren in het VMBO gelden, zijn:

### 1 Werken aan vakoverstijgende thema's.

De leerling leert, in het kader van een brede en evenwichtige oriëntatie op mens en samenleving, enig zicht te krijgen op relaties met de persoonlijke en maatschappelijke omgeving. Daarbij wordt expliciet aandacht besteed aan:

- 1.1 het kennen van en omgaan met eigen en andermans normen en waarden;
- 1.2 het onderkennen van en omgaan met de verschillen tussen de seksen;
- 1.3 de relatie tussen de mens en de natuur en het concept van duurzame ontwikkeling;
- 1.4 het functioneren als democratisch burger in een multiculturele samenleving, ook in internationaal verband;
- 1.5 het op een voor henzelf en anderen veilige manier van functioneren in de beroepspraktijk en in eigen omgeving;
- 1.6 de maatschappelijke betekenis van technologische ontwikkeling, waaronder met name moderne informatie- en communicatietechnologie;
- 1.7 de maatschappelijke betekenis van betaalde en onbetaalde arbeid;
- 1.8 de verworvenheden en mogelijkheden van kunst en cultuur, waaronder ook de media.

### 2 Leren uitvoeren.

De leerling leert in zoveel mogelijk herkenbare situaties, mede met gebruikmaking van ICT, een aantal schoolse vaardigheden verder te ontwikkelen. Het gaat daarbij om:

- 2.1 Nederlandse en Engelse teksten lezen en beluisteren;
- 2.2 schriftelijke en mondelinge teksten produceren in correct Nederlands;
- 2.3 informatie in verschillende gegevensbestanden opzoeken, selecteren, verzamelen en ordenen;
- 2.4 de rekenvaardigheden hoofdrekenen, rekenregels gebruiken, meten en schatten toepassen;
- 2.5 voldoen aan eisen van milieu, hygiëne, gezondheid en ergonomie;
- 2.6 doelmatig en veilig omgaan met materialen, gereedschappen en apparatuur;
- 2.7 Computervaardigheden.

### 3 Leren leren.

De leerling leert, mede met gebruikmaking van ICT, zoveel mogelijk eigen kennis en vaardigheden op te bouwen. Daartoe leert hij onder andere een aantal strategieën die het leer- en werkproces kunnen verbeteren. Het gaat daarbij om:

- 3.1 informatie beoordelen op betrouwbaarheid, representativiteit en bruikbaarheid, informatie verwerken en benutten;
- 3.2 strategieën gebruiken voor het aanleren van nieuwe kennis en vaardigheden zoals memoriseren, aantekeningen maken, schematiseren, verbanden leggen met aanwezige kennis;
- 3.3 strategieën gebruiken voor het begrijpen van mondelinge en schriftelijke informatie;
- 3.4 op een doordachte wijze keuzeproblemen oplossen;
- 3.5 een eenvoudig bedrijfsmatig, natuurwetenschappelijk of maatschappelijk vraagstuk planmatig onderzoeken;
- 3.6 persoonlijke ervaringen en opdrachten van anderen verwerken in woord, klank, beeld en beweging;
- 3.7 op basis van argumenten tot een eigen standpunt komen.

### 4 Leren communiceren.

De leerling leert, mede via een proces van interactief leren, een aantal sociale en communicatieve vaardigheden verder te ontwikkelen. Het gaat daarbij om:

- 4.1 elementaire sociale conventies in acht nemen;
- 4.2 overleggen en samenwerken in teamverband;
- 4.3 passende gesprekstechnieken hanteren;
- 4.4 verschillen in meningen en opvattingen benoemen en hanteren;
- 4.5 culturele en seksegebonden verschillen tussen mensen benoemen en hanteren;
- 4.6 omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures;
- 4.7 zichzelf en eigen werk presenteren.

### **5 Leren reflecteren op het leer- en werkproces.**

De leerling leert, door te reflecteren op het eigen cognitief en emotioneel functioneren, zicht te krijgen op en sturing te geven aan het eigen leer- en werkproces.

Het gaat daarbij om:

- 5.1 een leer- en/of werkplanning maken;
- 5.2 het leer- en/of werkproces bewaken;
- 5.3 een eenvoudige product- en procesevaluatie maken en hieruit conclusies trekken.

### **6 Leren reflecteren op de toekomst.**

De leerling leert, door te reflecteren op het eigen cognitief en emotioneel functioneren, zicht te krijgen op de eigen toekomstmogelijkheden en interesses. Daarbij wordt expliciet aandacht besteed aan:

- 6.1 het inventariseren van de eigen mogelijkheden en interesses;
- 6.2 het onderzoeken van de mogelijkheden voor verdere studie;
- 6.3 het zicht krijgen op beroepen, de beroepspraktijk en actuele ontwikkelingen daar binnen;
- 6.4 de rol en het belang van op school geleerde kennis, inzicht en vaardigheden voor het maatschappelijk leven, dagelijks leven, vrije tijd, vrijwilligerswerk;
- 6.5 de kenmerken van de arbeidsmarkt op dit moment en in de nabije toekomst;
- 6.6 de organisatie van branches en bedrijven;
- 6.7 het beoordelen van de eigen mogelijkheden en interesses in het licht van vervolgstudie, beroepen en maatschappelijk functioneren;
- 6.8 het kunnen maken van een verantwoorde keuze voor een vervolgopleiding

### III INTERSECTORAAL BB/KB Verdeling examinering CE/SE 2008-2009

Tabel:

Verdeling van de examenstof intersectoraal BB/KB over centraal examen en schoolexamen

<b>Verplichte Exameneenheden</b> <b>Alle onze beroepsgerichte studiewerkboeken moeten hieraan voldoen.</b>		<b>B/K</b>	<b>CE</b>	<b>Moet op SE</b>	<b>Mag op SE</b>
IS/ 1	Oriëntatie op de sectoren Techniek, Commercie en Zorg en Welzijn	X		X	
IS/2	Professionele vaardigheden	X	X	X	
IS/3	Intersectorale methodische vaardigheden	X	X		X
<b>Verplichte Exameneenheden*</b> <b>Keuze uit IS/4, IS/5 of IS/6</b> <b>Alle onze beroepsgerichte studiewerkboeken moeten voorlopig alleen aan IS/4 voldoen.</b>		<b>B/K</b>	<b>CE</b>	<b>Moet op SE</b>	<b>Mag op SE</b>
IS/4	Vaardigheden voor Technologie en Dienstverlening*	X	X		X
IS/5	Vaardigheden voor Technologie en Commercie*	X	X		X
IS/6	Vaardigheden voor Dienstverlening en Commercie*	X	X		X
<b>Vrije Exameneenheden (landelijk opgesteld)**</b> <b>Keuze uit IS/4 t/m IS/14</b> <b>Op de volgende bladzijde is te zien welke van onze beroepsgerichte studiewerkboeken voorlopig aan de diverse exameneenheden voldoen.</b>		<b>B/K</b>	<b>CE</b>	<b>Moet op SE</b>	<b>Mag op SE</b>
IS/7	Sport en gezondheid **	X		X	
IS/8	Voedsel en gezondheid**	X		X	
IS/9	Onderneming, administratie en handel**	X		X	
IS/10	Multi- en grafimedia**	X		X	
IS/11	Productie, meten, regelen en sturen**	X		X	
IS/12	Veiligheid, energie en milieu**	X		X	
IS/13	Welzijn**	X		X	
IS/14	Transport, logistiek en magazijnbeheer**	X		X	
<b>Vrije Exameneenheden (door ons opgesteld)***</b> <b>Elke serie voldoet aan 1 exameneenheid.</b>		<b>B/K</b>	<b>CE</b>	<b>Moet op SE</b>	<b>Mag op SE</b>
IS/ 20	Horeca***	X		X	
IS/ 21	Brood en Banket***	X		X	
IS/22	Frontoffice***	X		X	
IS/23	Toerisme***	X		X	
IS/24	Recreatie***	X		X	
IS/25	Sport en bewegen***	X		X	
IS/26	Dienstverlening en veiligheid***	X		X	
IS/27	Toezicht en veiligheid***	X		X	
IS/28	Vrede en veiligheid***	X		X	
IS/29	Administratie en secretariael***	X		X	
IS/30	Handel en Verkoop***	X		X	

**Hieronder ziet u een overzicht van exameneenheden, verdeeld over de studiewerkboeken. Dit op basis van analyses in 2008.**

<b>exameneenheid</b>	IS/ 7	IS/ 8	IS/ 9	IS/ 10	IS/ 11	IS/ 12	IS/ 13	IS/ 14	IS/20 t/m IS/30
VMBO HO 1		x							20
VMBO HO 2		x							
VMBO HO 3		x							
VMBO HO 4		x							
VMBO HO 5		x							
VMBO BB 1		x							21
VMBO BB 2		x							
VMBO BB 3		x							
VMBO BB 4		x							
VMBO BB 5		x							
VMBO FO 1			x						22
VMBO FO 2			x						
VMBO FO 3			x						
VMBO FO 4			x						
VMBO FO 5			x						
VMBO TO 1									23
VMBO TO 2									
VMBO TO 3									
VMBO TO 4									
VMBO TO 5									
VMBO RC 1							x		24
VMBO RC 2		x							
VMBO RC 3	x					X	x		
VMBO RC 4							x		
VMBO RC 5							x		
VMBO SB 1	x						x		25
VMBO SB 2	x								
VMBO SB 3	x								
VMBO SB 4	x								
VMBO SB 5	x								
VMBO DV 1							x		26
VMBO DV 2							x		
VMBO DV 3							x		
VMBO DV 4							x		
VMBO DV 5							x		
VMBO TV 1						x			27
VMBO TV 2						x			
VMBO TV 3						x			
VMBO TV 4						x			
VMBO TV 5						x			
VMBO VV 1						x			28
VMBO VV 2						x			
VMBO VV 3						x			
VMBO VV 4						x			
VMBO VV 5						x			
VMBO AS 1			x						29
VMBO AS 2			x						
VMBO AS 3			x						
VMBO AS 4			x						
VMBO AS 5			x						
VMBO HV 1			x						30
VMBO HV 2			x						
VMBO HV 3			x						
VMBO HV 4			x						
VMBO HV 5			x						

#### IV. EINDTERMEN INTERSECTORAAL

IS/1	Oriëntatie op de sectoren Techniek, Commercie en zorg en Welzijn	BB	KB
1	De kandidaat heeft inzicht in: -Het werkterrein en beroepen in de sectoren zorg en welzijn, handel en administratie en techniek -Diverse klanten, afnemers en opdrachtgevers binnen de werkterreinen dienstverlening,commercie, technologie, cultuur en ICT -Nieuwe ontwikkelingen op het gebied van arbeid -Eigen mogelijkheden van opleiding en werken	X	X
<b>IS/2</b>	<b>Professionele vaardigheden</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
2	De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken.	X	X
3	De kandidaat kan tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken.	X	X
4	De kandidaat kan binnen het vakgebied gericht informatie verwerven, verwerken en verstrekken met behulp van geautomatiseerde systemen.	X	X
5	De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.	X	X
6	De kandidaat kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden.	X	X
7	De kandidaat kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.	X	X
8	De kandidaat kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen.	X	X
9	De kandidaat kan hygiënisch werken.	X	X
10	De kandidaat kan milieubewust handelen.	X	X
11	De kandidaat kan voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche(s).	X	X
12	De kandidaat kan omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.	X	X
13	De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.	X	X
14	De kandidaat kan zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur.	X	X
15	De kandidaat kan reflecteren op het eigen handelen.	X	X
<b>IS/ 3</b>	<b>Intersectorale methodische vaardigheden</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
16	De kandidaat kan planmatig werken.	X	
17	De kandidaat kan projectmatig werken.	X	X
18	De kandidaat kan in zijn werk rekening houden met voorkomende dilemma's en die toelichten.	X	X
19	De kandidaat kan communiceren met behulp van moderne technische middelen.	X	X
<b>IS/4</b>	<b>Vaardigheden voor Technologie en Dienstverlening</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
20	De kandidaat kan binnen de context van Woning, Bedrijf en Omgeving en/ of Recreatie, Cultuur, Toerisme en Horeca: -Klanten adviseren bij de keuze van apparatuur voor gebruik in of om het huis -Offreren en factureren -Onderhouden -Materialen beheren -Een presentatie geven van een te leveren dienst	X	X
21	De kandidaat kan werken binnen een gegeven financiële taakstelling.		X
<b>IS/5</b>	<b>Vaardigheden voor Technologie en Commercie</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
22	De kandidaat kan binnen de context van Recreatie, Cultuur, Toerisme en Horeca en/ of Woning, Bedrijf en Omgeving op basis van een uitgevoerd marketingplan: -Een eenvoudig product vervaardigen -Materialen beheren -Een presentatie geven over een product	X	
23	De kandidaat kan binnen de context van Recreatie, Cultuur, Toerisme en Horeca en/ of Woning, Bedrijf en Omgeving: -Een marketingplan opstellen voor een product -Een eenvoudig product ontwerpen en vervaardigen -Materialen beheren -Werken binnen een gegeven financiële taakstelling -Een presentatie geven over een product		X
<b>IS/6</b>	<b>Vaardigheden voor Dienstverlening en Commercie</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
24	De kandidaat kan binnen de context van Recreatie, Cultuur, Toerisme en Horeca en/ of Zorginstellingen: -Assisteren bij de organisatie van een activiteit -Dienstverlenende werkzaamheden verrichten -Eenvoudige administratieve werkzaamheden verrichten -Een presentatie geven over een geleverde dienst	X	

25	De kandidaat kan binnen de context van Recreatie, Cultuur, Toerisme en Horeca en/ of Zorginstellingen: -Een activiteit organiseren -Dienstverlenende werkzaamheden verrichten -Kennis van groepsdynamische processen toepassen -Eenvoudige administratieve werkzaamheden verrichten -Een presentatie geven over een geleverde dienst		X
<b>IS/ 7</b>	<b><i>Sport en gezondheid**</i></b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
26	De kandidaat kan bewegingsactiviteiten aanbieden en begeleiden in de recreatieve of medische sfeer.	X	X
<b>IS/ 8</b>	<b><i>Voedsel en gezondheid**</i></b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
27	De kandidaat kan verse, voorbereide en kant en klare producten bewaren en verwerken. De kandidaat heeft kennis van voedingsgewoonten en gezonde voeding.	X	X
<b>IS/ 9</b>	<b><i>Onderneming, administratieve en handel**</i></b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
28	De kandidaat kan werkzaamheden binnen de context van een kantoor en winkel uitvoeren. Voorbeelden zijn: receptiewerkzaamheden, werken met een Officepakket, magazijnwerkzaamheden, kassawerkzaamheden, presenteren en promoten.	X	X
<b>IS/ 10</b>	<b><i>Multi- en grafimedia**</i></b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
27	De kandidaat kan producten leveren, processen beschrijven en gemaakte keuzes beargumenteren binnen één van de beroepswerelden: -Printmedia -Audiovisueel/ theater -Multimedia	X	X
<b>IS/ 11</b>	<b><i>Productie, meten, regelen en sturen**</i></b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
27	De kandidaat kan producten maken die voldoen aan vooraf gestelde maatvorm-, en kwaliteitseisen. Daarnaast kan de kandidaat schakelingen opbouwen aan de hand van schematekeningen.	X	X
<b>IS/ 12</b>	<b><i>Veiligheid, energie en milieu**</i></b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
27	De kandidaat heeft kennis van middelen voor zijn eigen veiligheid en die van anderen. Daarnaast heeft de kandidaat kennis van vormen van energie, het gebruik ervan en van de milieuaspecten bij het gebruik van energie.	X	X
<b>IS/ 13</b>	<b><i>Welzijn**</i></b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>
27	De kandidaat kan één of meerdere aspecten van welzijn uitvoeren: -Activiteiten aanbieden en begeleiden -Sociaal- pedagogisch werk uitvoeren -Zorg en hulpverlening bieden -EHBO- handelingen uitvoeren	X	X
<b>IS/ 14</b>	<b><i>Transport, logistiek en magazijnbeheer**</i></b>	<b>B B</b>	<b>KB</b>
27	De kandidaat heeft kennis van de opbouw van infrastructuur, kan verkeersstromen geleiden, goederen in-, op-, over-, en uitslaan en kan inkoop- en voorraadbeheertechnieken toepassen.	X	X
<b>Voor IS/ 20 t/m IS/ 30, zie overzicht op volgende bladzijden.</b>			

\*\*Is keuze onderwerp c.q. keuze-exameneenheid

De school geeft in een leerplan Intersectoraal aan welke niet-verplichte exameneenheden worden aangeboden en licht deze keuze toe. In het leerplan Intersectoraal vermeldt de school welke eindtermen de school binnen de exameneenheden aanbiedt, welke keuze de kandidaten maken binnen het beschikbare aanbod.

## V. NIEUWE EXAMENEENHEDEN (KEUZE IN IS/ 20 T/M IS/ 30)

De exameneenheden IS20 t/m IS30 zijn door ons zelf samengesteld en kunnen scholen gebruiken om hun eigen leerplan op te stellen. Opleidingen zijn hier namelijk vrij in. De invulling is nog in ontwikkeling.

<b>IS 20</b> <b>Keuze exameneenheid SE</b>	<b>Horeca</b>	
<p>De keuze exameneenheid Horeca schenkt veel aandacht aan praktische vaardigheden binnen de context van hotel, restaurant en café, denk hierbij aan: koken, serveren en het ontvangen van gasten. Naast de praktische vaardigheden wordt er veel aandacht besteed aan productkennis en de strenge eisen binnen de horeca die gesteld worden aan hygiëne. De toekomstige werknemer zal later werken in een hotel, restaurant, café of ruimer genomen in de vrijetijdssector.</p>		
Activiteiten	Handelingen	Lesvoorbeelden

<b>IS 21</b> <b>Keuze exameneenheid SE</b>	<b>Brood en Banket</b>	
<p>De keuze exameneenheid Brood en Banket schenkt veel aandacht aan praktische vaardigheden binnen de context van bakkerij. Er wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de broodbakker en de banketbakker. Naast de praktische vaardigheden zoals: het maken van verschillende soorten degen (korst,- en boterdegen), brood, beslagen en patisserie wordt er veel aandacht besteed aan productkennis en de verschillende machines en gereedschappen die in dit werkveld worden gebruikt. De toekomstige werknemer zal later zijn werk vinden in een bakkerij.</p>		
Activiteiten	Handelingen	Lesvoorbeelden

<b>IS 22</b> <b>Keuze exameneenheid SE</b>	<b>Front Office</b>	
<p>In de exameneenheid Front Office staat Service met een hoofdletter S centraal. Wanneer je binnen een bedrijf een functie uitoefent in de Front Office betekent dit dat jij als eerste de gasten of klanten ontvangt. Hoe je dit doet is zeer bepalend voor het beeld wat deze mensen krijgen van het bedrijf waar je voor werkt. Met andere woorden je bent het visitekaartje van het bedrijf. Binnen de beroepswereld Front office heb je verschillende functies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representatieve functie;</li> <li>• Ontvangst functie;</li> <li>• Distributie functie;</li> <li>• Administratieve functie;</li> <li>• Commerciële functie.</li> </ul> <p>Bij iedere functie ben je bezig met het verzamelen en verspreiden van informatie in combinatie met klantvriendelijkheid. Als toekomstig werknemer werk je in zeer uiteenlopende bedrijven, zoals: VVV kantoor of een bedrijf dat evenementen organiseert.</p>		
Activiteiten	Handelingen	Lesvoorbeelden

<b>IS 23</b> <b>Keuze exameneenheid SE</b>	<b>Toerisme</b>	
<p>De keuze exameneenheid Toerisme spitst zich toe op de verschillende werkvelden in de reisbranche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het reisbureau;</li> <li>• De Touroperator;</li> <li>• De reisbegeleiding;</li> <li>• Luchtvaartdienstverlening.</li> </ul> <p>De leerling maakt kennis met de afwisselende werkzaamheden binnen de reisbranche. De leerling krijgt inzicht in de verschillende beroepen die kunnen worden uitgevoerd in de hierboven geschetste werkvelden.</p>		
Activiteiten	Handelingen	Lesvoorbeelden

<b>IS 24</b> <b>Keuze exameneenheid SE</b>	<b>Recreatie</b>	
<p>Als toekomstig werknemer in de recreatieve branche heb je te maken met verschillende doelgroepen. Denk aan jongeren, ouderen, gehandicapten en jong volwassenen. Kenmerken van deze doelgroepen en hoe er mee om te gaan spelen een belangrijke rol in deze keuze exameneenheid. De praktische opdrachten die moeten worden uitgevoerd staan in relatie tot de doelgroep. Als recreatief medewerker kun je bij veel verschillende bedrijven aan het werk denken aan een hotel, camping, vakantiepark of attractiepark. De werkzaamheden die je bij de verschillende bedrijven gaat uitvoeren zijn zeer divers, al hebben ze allemaal iets gemeen: je krijgt altijd te maken met mensen die hun vrije tijd invullen. De toekomstig werknemer zal later zijn werk vinden in de vrije tijd sector.</p>		
Activiteiten	Handelingen	Lesvoorbeelden

<b>IS 25</b> <b>Keuze exameneenheid SE</b>	<b>Sport en Bewegen</b>	
<p>In deze keuze exameneenheid staat sport centraal. Het aanbieden, begeleiden en organiseren van activiteiten gerelateerd aan sport voeren de boventoon. De sporten fitness en zwemmen spelen een hoofdrol in deze lessenserie. Naast alle praktische opdrachten krijgt ook de theorie die bij de sport hoort een prominente rol. Hierbij moet je denken aan fysiologie, anatomie en EHBO. De spelregels en uitleg van diverse sporten komen in deze exameneenheid ook aanbod. De toekomstig werknemer zal later zijn werk vinden in de dynamische wereld van de sport.</p>		
Activiteiten	Handelingen	Lesvoorbeelden

<b>IS 26</b> <b>Keuze exameneenheid SE</b>	<b>Dienstverlening en Veiligheid</b>	
<p>In deze keuze exameneenheid speelt het werken in de facilitaire dienstverlening een grote rol. Het werken in de facilitaire dienst binnen een bedrijf kun je zien als één groot huishouden dat soepel moet verlopen. De taken die een werknemer uitvoert in de Facilitaire dienst zijn ondersteunend. Je zorgt ervoor dat andere mensen hun taken soepel kunnen uitvoeren. Een dienstverlenende houding is dan ook een pre als je ervoor kiest om in deze branche te gaan werken. Onderdelen van Facilitaire dienstverlening zijn onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebouwservice: bewaken, schoonmaken en onderhoud van gebouwen.</li> <li>• Catering: het verzorgen van voedsel en drankjes tijdens feestjes, evenementen of vergaderingen.</li> <li>• Voedingsservice: het verzorgen van voedsel en drankjes aan patiënten in bijvoorbeeld een ziekenhuis of een verzorgingstehuis.</li> <li>• Interne service; het werken in een bedrijf als receptionist of postsorteerder.</li> </ul> <p>De toekomstig werknemer kan werken in tal van bedrijven of instellingen. Voorbeelden hiervan zijn een school, kantoor of een hotel. De toekomstig werknemer kan zeer veel verschillende taken hebben binnen het bedrijf of instelling.</p>		
Activiteiten	Handelingen	Lesvoorbeelden

<b>IS 27</b> <b>Keuze exameneenheid SE</b>	<b>Toezicht en Veiligheid</b>	
<p>De keuze exameneenheid Toezicht en Veiligheid is op te delen in vier beroepswerelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stadswacht;</li> <li>• Beveiliging;</li> <li>• Brandweer;</li> <li>• Politie.</li> </ul> <p>Het veilig maken en handhaven van de openbare orde staat hier centraal.</p>		
Activiteiten	Handelingen	Lesvoorbeelden

<b>IS 28</b> <b>Keuze exameneenheid SE</b>	<b>Vrede en veiligheid</b>	
<p>De keuze exameneenheid Vrede en Veiligheid is op te delen in vier beroepswerelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Landmacht;</li> <li>• Luchtmacht;</li> <li>• Marine;</li> <li>• Marechaussee.</li> </ul> <p>Deze vier beroepswerelden vallen allemaal onder Defensie. Je kunt bij Defensie aan de slag als militair of burger. Binnen de hierboven genoemde beroepswerelden kun je kiezen uit zeer veel verschillende functies in zeer uiteenlopende vakgebieden.</p>		
Activiteiten	Handelingen	Lesvoorbeelden

<b>IS 29</b> <b>Keuze exameneenheid SE</b>	<b>Administratie en Secretarieel</b>	
<p>De keuze exameneenheid Administratie en Secretarieel is op te delen in een viertal beroepswerelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefoniste;</li> <li>• Receptioniste;</li> <li>• Administratief medewerker;</li> <li>• Secretaresse.</li> </ul> <p>De keuze exameneenheid Administratie en Secretarieel schenkt veel aandacht aan praktische vaardigheden die de toekomstig werknemer nodig zal hebben op kantoor. De opdrachten zijn geschreven aan de hand van handelingen en activiteiten die plaats vinden op een kantoor. Denk hierbij aan bijvoorbeeld het aannemen van de telefoon, het ontvangen van gasten, boekhouding verwerken en het bijhouden van agenda's. ICT speelt in deze exameneenheid een grote rol, met name het werken met het Officepakket. De toekomstig werknemer zal zijn werk vinden op kantoor van uiteenlopende bedrijven.</p>		
Activiteiten	Handelingen	Lesvoorbeelden

<b>IS 30</b> <b>Keuze exameneenheid SE</b>	<b>Handel en verkoop</b>	
<p>De keuze exameneenheid Handel en Verkoop besteedt veel aandacht aan het werken in een winkel en alles wat daarbij komt kijken. Zowel de verkoop van producten als de inkoop van producten wordt beschreven. Het omgaan met klanten en het voeren van een verkoopgesprek zijn voorbeelden van praktische vaardigheden die je worden aangeleerd in deze exameneenheid.</p> <p>De administratieve kant van een winkel en de marketing komen daarnaast ook uitgebreid aan bod. Hoe zet je een product weg in de markt en hoeveel omzet heb je gedraaid in een bepaalde periode.</p> <p>Naast de praktische vaardigheden binnen de context winkel speelt ook de theoretische ondersteuning een hoofdrol om later succesvol te worden in deze branche. De toekomstig werknemer zal later zijn werk vinden in de winkel of speelt een rol achter de schermen.</p>		
Activiteiten	Handelingen	Lesvoorbeelden

## VI. EXAMENEENHEDEN TOERISME EN RECREATIE

### a. EXAMENEENHEDEN TOERISME EN RECREATIE BB Verdeling examinering CE/SE 2008-2009

Tabel:

Verdeling van de examenstof Toerisme en Recreatie BB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		B	CE	Moet op SE	Mag op SE
TR/K/1	Oriëntatie op de werkvelden				
TR/K/2	Professionele vaardigheden				
TR/K/3	Sociale en communicatieve vaardigheden				
TR/K/4	Drama				
TR/K/5	Grondhouding				
TR/K/6	Topografie				
TR/K/7	Toeristische en recreatieve vaardigheden				
TR/K/8	Klantgericht handelen en dienstverlening				
TR/K/9	Omgeving: aankleding, decoratie, onderhoud				
TR/K/10	Horeca-assistent				
TR/K/11	Beheer: - kosten - materialen - bedrijfseconomisch / juridisch - betalingsverkeer				
TR/K/12	Commerciële presentatie				
TR/K/13	Sport en spel				
TR/K/14	Informatie- en communicatietechnologie				

**b. EXAMENEENHEDEN TOERISME EN RECREATIE KB**  
**Verdeling examinering CE/SE 2008-2009**

*Tabel:*

*Verdeling van de examenstof Toerisme en Recreatie KB over centraal examen en schoolexamen*

Exameneenheden		KB	CE	Moet op SE	Mag op SE
TR/K/1	Oriëntatie op de werkvelden				
TR/K/2	Professionele vaardigheden				
TR/K/3	Sociale en communicatieve vaardigheden				
TR/K/4	Drama				
TR/K/5	Grondhouding				
TR/K/6	Topografie				
TR/K/7	Toeristische en recreatieve vaardigheden				
TR/K/8	Klantgericht handelen en dienstverlening				
TR/K/9	Omgeving: aankleding, decoratie, onderhoud				
TR/K/10	Horeca-assistent				
TR/K/11	Beheer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kosten</li> <li>- materialen</li> <li>- bedrijfseconomisch / juridisch</li> <li>- betalingsverkeer</li> </ul>				
TR/K/12	Commerciële presentatie				
TR/K/13	Sport en spel				
TR/K/14	Informatie- en communicatietechnologie				

### c. STUDIEWERKWERKBOEKEN VMBO-TR

		Oriëntatie op de werkvelden	Professionele vaardigheden	Sociale en communicatieve vaardigheden	Drama	Grondhouding	Topografie	Toeristische en recreatieve vaardigheden	Klantgericht handelen en dienstverlening	Omgeving: aankleding, decoratie, onderhoud	Horeca-assistent	Beheer: kosten, bedrijfseconomisch, juridisch, betalingsverkeer	Commerciële presentatie	Sport en spel	Informatie- en communicatietechnologie
SE	X				X								X		X
CE		X													
KB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
examen	TR/K/1	TR/K/2	TR/K/3	TR/K/4	TR/K/5	TR/K/6	TR/K/7	TR/K/8	TR/K/9	TR/K/10	TR/K/11	TR/K/12	TR/K/13	TR/K/14	
<b>VMBO-TR: TOERISME / RECREATIE</b>															
<b>Beroepsgericht (BB/KB)</b>															
VMBO FO 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
VMBO FO 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
VMBO FO 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
VMBO FO 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
VMBO FO 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
VMBO TO 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
VMBO TO 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
VMBO TO 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
VMBO TO 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
VMBO TO 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
VMBO RC 1	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	
VMBO RC 2	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	
VMBO RC 3	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	
VMBO RC 4	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	
VMBO RC 5	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	

d. EINDTERMEN VAN HET KERNDEEL TOERISME EN RECREATIE

*TR/K/1 Oriëntatie op werkvelden*

De kandidaat kan		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	Beroepenvelden in de consumptieve en toeristische/recreatieve bedrijfstakken noemen. - beroepenvelden - verantwoordelijkheidsniveaus en de daarbij behorende taken - aanverwante bedrijfstakken	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
2	Verskillende beroepen, functies en afdelingen in de horeca met daarbij behorende werkzaamheden noemen. - beroepen in de keuken, café, restaurant en hotel - functies binnen ondernemingen voor horeca - uitvoerende en beleidsmatige taken zoals: • productietaak • voorraadtaak • verzorgingstaak • verkooptaak • afrekentaak • reclametaak • inkooptaak • leidinggevende taak	X	X	X	X	X	X	++	X	X	X
3	Verskillende beroepen, functies en afdelingen in toerisme en recreatie met daarbij behorende werkzaamheden noemen. - beroepen in reis- en toeristische informatie en recreatie - functies binnen onderneming voor toerisme en recreatie - uitvoerende en beleidsmatige taken zoals: • voorraadtaak • verzorgingstaak • verkooptaak • afrekentaak • reclametaak • inkooptaak • leidinggevende taak	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
4	Opleidingsmogelijkheden binnen de bedrijfstakken consumptief en toerisme/recreatie, die op het vmbo bestaan noemen.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Toekomstmogelijkheden binnen de bedrijfstakken consumptief en toerisme/recreatie omschrijven.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6	Een sollicitatie voorbereiden, uitvoeren en evalueren. - mondeling, schriftelijk	X	X	++	++	X	X	X	X	++	X
7	Organisatorische aspecten van de bedrijfsvoering in de consumptieve en toeristische/ recreatieve bedrijfstakken omschrijven. - organisatieschema - arbeidsvoorwaarden - doel van de organisatie - gewenste vaardigheden van werknemers (laag en middenkader)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

**TR/K/2 Professionele vaardigheden**

De kandidaat kan		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	Op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren. <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkplannen / werk voorbereiden</li> <li>- systematisch uitvoeren</li> <li>- volgens tijdschema, handleiding, instructie werken</li> <li>- tussentijds controleren en bijstellen</li> <li>- eindcontrole uitvoeren</li> <li>- afleveren / opleveren</li> <li>- evalueren (oog hebben voor verbeteringen volgende opdracht)</li> </ul>	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
2	De Nederlandse taal functioneel gebruiken. <ul style="list-style-type: none"> <li>- op basaal niveau lees- en schrijfvaardigheden toepassen bij de administratieve verwerking van werkzaamheden</li> <li>- een eenvoudig zakelijk verslag schrijven met gebruikmaking van geautomatiseerde systemen</li> <li>- zich mondeling en schriftelijk correct in de Nederlandse taal uitdrukken <ul style="list-style-type: none"> <li>• mondeling communiceren</li> <li>• werkoverleg</li> <li>• vaktaal</li> <li>• mondelinge opdrachten interpreteren</li> <li>• informeel communiceren</li> </ul> </li> </ul>	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
3	Tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken. <ul style="list-style-type: none"> <li>- hoofdrekenen</li> <li>- de zakrekenmachine doelmatig gebruiken</li> </ul>	++	++	++	++	++	X	++	X	X	X
4	Met gebruikmaking van een computer eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren. <ul style="list-style-type: none"> <li>- binnen het vakgebied gericht informatie opzoeken met behulp van moderne technieken <ul style="list-style-type: none"> <li>• bronnen gebruiken, geautomatiseerde gegevensbestanden, internet</li> <li>• informatie op waarde schatten, kiezen en ordenen</li> <li>• informatie bewerken: samenvatting, tabel, grafiek</li> <li>• gegevens uit informatiebronnen gebruiken <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefoongids</li> <li>○ trein- en busregeling</li> <li>○ routeplanner</li> <li>○ postcodes</li> <li>○ gouden gids</li> <li>○ reisgidsen, bedrijfspgidsen, brochures, catalogi</li> <li>○ plattegronden</li> <li>○ internet, e-mail, teleshopping, telebanking, e-commerce</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++

5	Economisch bewust omgaan met materialen en middelen. - Derving	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
6	De werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren. - Arbo risicoherkenning <ul style="list-style-type: none"> <li>• gezondheid</li> <li>• veiligheid</li> <li>• welzijn</li> </ul> - Maatregelen van diefstal- en brandpreventie noemen en toepassen - Wettelijke eisen en voorschriften bij het omgaan met materialen en middelen noemen - De functie van de ARBO-wet noemen - De functie van de warenwet noemen - De taken van de Inspectie Volksgezondheid noemen - De juiste werkhouding demonstreren bij werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> <li>• bij schoonmaakwerkzaamheden</li> <li>• bij 'til'werkzaamheden</li> </ul> - de benodigde handelingen in het geval van eerste hulp bij ongelukken noemen - veiligheid en veilig werken <ul style="list-style-type: none"> <li>• veilig omgaan met schoonmaakmiddelen</li> <li>• hanteren van gereedschappen</li> <li>• inrichten werkplek</li> <li>• samengaan water en elektriciteit</li> </ul> - adequaat kunnen handelen bij diefstal en storingsmeldingen van derden	X	X	X	X	X	-	-	++	-	+
7	Milieubewust handelen. - de juiste omgang met schadelijke materialen - kennis van milieukeurmerken en – logo's - aspecten met betrekking tot milieubewust handelen noemen - kennis van het begrip duurzaam toerisme en de betekenis ervan - de wijze en noodzaak van afvalvermindering, afvalscheiding, hergebruik en energiebesparing omschrijven	X	-	-	X	X	X	++	X	-	++
8	Hygiënisch werken. - werkzaamheden ten aanzien van de schoonmaak uitvoeren (doel, middelen, frequentie, milieubelasting) - het moment voor schoonmaak bepalen - de noodzaak van hygiënisch handelen uitleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• persoonlijke hygiëne</li> <li>• bedrijfshygiëne</li> <li>• levensmiddelenhygiëne</li> </ul> - de relatie tussen bedrijfscondities en levensmiddelenhygiëne omschrijven - kent HACCP en kan handelen volgens de richtlijnen van HACCP	X	X	X	X	X	X	++	X	-	++

**TR/K/3 Sociale en communicatieve vaardigheden**

<b>De kandidaat kan:</b>		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	Zich op een dienstverlenend beroep passende wijze presenteren en in praktijksituaties (simulaties) cliënten op correcte wijze tegemoet treden.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
2	In contacten kennismaken, iets vragen, een gesprek beginnen, luisteren en een gesprek afronden.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
3	Sociale vaardigheden binnen praktijksituaties (simulaties) hanteren. - iets bespreken - "nee" zeggen - telefoneren - beleefdheidsvormen hanteren - beslissingen nemen - omgaan met gevoelens - omgaan met kritiek - omgaan met klachten - omgaan met vervelende cliënten	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
4	Het belang van verbale en non-verbale communicatie omschrijven en beide vormen van communicatie in de praktijk hanteren.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
5	Het ontstaan en de invloed van vooroordelen uitleggen.	X	X	X	X	X	X	X	X	++	X
6	Mensen ontvangen en afscheid van hen nemen. - ontvangen en begeleiden naar plaats - naar wensen informeren - een gesprek beginnen, voeren en afsluiten - koffie/ thee presenteren - kleding aannemen en aanreiken - afscheid nemen	+	+	+	+	+	++	++	++	++	++
7	Klachten afhandelen en heeft inzicht in de consequenties van het niet correct handelen van klachten.	++	++	++	++	++	X	X	X	--	-

**TR/ K/ 4 Drama**

<b>De kandidaat kan:</b>		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	Zijn/haar non-verbale en verbale uitingsmogelijkheden zowel afzonderlijk als in samenhang in spel toepassen. Non-verbale uitingsmogelijkheden zijn: mimiek, gebaren Verbale uitingsmogelijkheden zijn: taal- en stemgebruik	++	++	++	++	++	++	X	X	++	++
2	Tijdens spel opgegeven spelgegevens geïntegreerd gebruiken. spelgegevens zijn: rol, actie, ruimte/plaats, verhaal, tijd motief	++	++	X	++	++	++	X	X	++	++
3	Functionele voorzetten geven waarop medespelers kunnen reageren.	++	++	X	++	++	++	X	X	++	++
4	Zowel ingestudeerd als geïmproviseerd functioneel inspelen op het spel van anderen.	++	++	X	++	++	++	X	X	++	++

De kandidaat kan:		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	De algemene voorwaarden noemen van een juiste grondhouding en er naar handelen in de praktijk situatie. - eerlijk zijn - verantwoordelijk zijn - inzet tonen - omgaan met informatie - rekening houden met privacy	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
2	Interesse tonen voor anderen.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
3	Met de gevoelens van anderen rekening houden.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
4	Omgaan met regels en zich houden aan afspraken.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
5	Zichzelf presenteren.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
6	De gewoonten, normen en waarden van anderen respecteren.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
7	Zich kritisch opstellen ten opzichte van werk en eigen belang. - werk en privé gescheiden houden - risico's onderdruk - belangenbehartiging - zorgvuldig handelen bij conflicten - speelruimte benutten	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
8	Servicebewust handelen.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
9	Zorg dragen voor een verzorgd uiterlijk.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
10	Zich gemakkelijk aanpassen aan wisselende werkomstandigheden.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
11	Onder druk werken en is daartoe ook bereid.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++

## TR/K/6 Topografie

De kandidaat kan:		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	Informatie verzamelen.	++	++	++	++	++	X	X	X	X	X
2	Informatie verstrekken over de belangrijkste toeristisch- recreatieve mogelijkheden in Nederland, Europa en de EU-regio.	++	++	++	++	++	X	X	X	X	X

## TR/ K/ 7 Toeristisch recreatieve vaardigheden

De kandidaat kan:		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	De verschillende soorten van verzorging omschrijven diensten en producten inbegrepen indien geboekt wordt voor.  - logies - logies met ontbijt - halfpension - vol pension  verschillende vormen van ontbijt: - Engels ontbijt - European / continental breakfast - Ontbijtbuffet  aanvullende diensten	--	+	+	X	X	X	X	X	X	X
2	De overeenkomsten en verschillen tussen openbaar en niet-openbaar vervoer omschrijven.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Kenmerken van vakantiegedrag omschrijven. - aangeven wat wordt verstaan onder toeristisch-recreatieve voorzieningen attracties en evenementen	++	++	++	++	X	X	X	X	++	X
4	Lokale en regionale vervoersmogelijkheden omschrijven.	--	++	++	-	+	X	X	X	X	X
5	De meest voorkomende elementen met betrekking tot accommodatie benoemen en omschrijven, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accommodatievormen</li> <li>• classificatiesystemen</li> <li>• nationale en internationale hotelketens</li> <li>• ketens van bungalowparken</li> <li>• ketens van campings</li> </ul>	--	+	++	X	X	X	X	X	X	X
6	Eenvoudige boekingen en reserveringen afhandelen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• basisbegrippen op het gebied van boeken en reserveren</li> <li>• aan de hand van een checklist de potentiële klant bevragen</li> <li>• gewenste verblijfsduur <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aantal kamers</li> <li>○ aantal personen</li> <li>○ gewenste verzorging</li> <li>○ overige wensen</li> </ul> </li> <li>• een eenvoudige boeking of reservering vastleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ handmatig</li> </ul> </li> </ul>	++	++	X	+	X	X	X	X	X	-
7	Gegevens op de meest voorkomende persoons- en vervoersdocumenten controleren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• soorten persoons- en vervoersdocumenten</li> <li>• informatie die op de documenten wordt vastgelegd</li> <li>• situaties in welke de verschillende documenten van belang zijn</li> </ul>	X	+	X	X	+	X	X	X	+	X

De kandidaat kan:		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	De eisen, die aan representativiteit gesteld worden, noemen.	++	X	X	++	++	X	+	X	+	++
2	Zorgen voor een representatief uiterlijk en gedrag.	++	X	X	++	++	X	+	X	+	++
3	Een zakelijk telefoongesprek voeren en telefoonnotities maken.	--	X	-	X	X	X	X	X	-	++
4	De meest voorkomende handelingen met betrekking tot telefoneren en faxen uitvoeren. <ul style="list-style-type: none"> <li>interne, lokale, interlokale en internationale telefoongesprekken tot stand brengen</li> <li>in- en uitgaande telefoongesprekken voeren</li> <li>eenvoudige telefoongesprekken aannemen en doorverbinden</li> <li>telefonische informatie opvragen</li> <li>telefoonnotities en memo's opvragen</li> <li>het nationale en <i>internationale</i> spelalfabet gebruiken</li> <li>randapparatuur bedienen: fax, modem en telefoonbeantwoorder</li> <li>eenvoudige archiefwerkzaamheden verrichten</li> </ul>	--	X	-	X	X	X	X	X	X	+
5	Op een correcte manier ingaan op vragen en/of klachten van cliënten.	++	++	X	++	++	X	+	X	++	++
6	Gasten/cliënten ontvangen en de garderobe beheren.	+	+	X	+	+	X	+	X	+	+
7	Met vertrouwelijke informatie omgaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X
8	Tactvol omgaan met cliënten.	++	++	X	++	++	X	+	X	++	++
9	Een klant informatie geven over service. <ul style="list-style-type: none"> <li>soorten service</li> <li>het belang van service</li> <li>de afhandeling van klachten</li> <li>soorten klachten</li> </ul>	++	++	X	++	++	X	-	X	+	+
10	Derving in relatie tot de klantenbenadering uitleggen. <ul style="list-style-type: none"> <li>preventie en corrigerende maatregelen</li> <li>oorzaken</li> <li>gedragsregels</li> <li>verdachte personen herkennen</li> <li>in geval van diefstal de politie waarschuwen</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	-	X	-	-

**TR/ K/ 9** *Omgeving: aankleding, decoratie, onderhoud*

<b>De kandidaat kan:</b>		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	<p>Onderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• volgens bedrijfsinrichting lijnen zorg dragen voor het op de juiste wijze afvoeren van bedrijfsafval.</li> <li>• eenvoudig onderhoud plegen aan de groenvoorzieningen.</li> <li>• eenvoudig onderhoud aanleg van groen- en watervoorzieningen uitvoeren</li> <li>• onderleiding. onderhoudswerkzaamheden plegen aan gebouwen, terreinen en materialen van een recreatiebedrijf</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	++
2	<p>Decoratie, aankleding en presentatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• volgens verschillende opstellingen ruimtes inrichten, zoals: theateropstelling, carréopstelling enz.</li> <li>• aan de hand van een instructie de aankleding en decoratie verzorgen in een ontvangstruimte</li> <li>• een verblijfruimte met eenvoudige materialen decoreren in relatie tot de activiteit</li> <li>• zowel met groen als met andere materialen eenvoudig decoratiestukken maken</li> <li>• een verband leggen tussen veiligheid en inrichting / decoratie van een ruimte</li> <li>• een presentatie geven met eenvoudige audiovisuele middelen</li> <li>• onder begeleiding de voor- en nazorg van een presentatie uitvoeren</li> <li>• eenvoudige begroting opstellen t.a.v. een presentatie, decoratie en aankleding</li> </ul>	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+

**TR/ K/ 10** *Horeca-assistent*

*Ontvangst, verblijf en afscheid van gasten*

<b>De kandidaat kan:</b>		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	<p>Gasten ontvangen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangst</li> <li>- vragen van gasten kunnen beantwoorden</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	++	++	++	++
2	<p>Procedures en technieken voor het verblijf van gasten toepassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- op een correcte manier service bieden</li> <li>- omgaan met gastenreacties</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	++	++	++	++
3	<p>Afscheid nemen van gasten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitgeleide doen</li> <li>- afscheid nemen</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	++	++	++	++

<b>De kandidaat kan:</b>		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	Warme en koude dranken bereiden en serveren.	X	X	X	X	X	X	++	X	X	X
2	Kleine hapjes bereiden en/of opwarmen.	X	X	X	X	X	++	++	++	X	X
3	Passend glaswerk, bestek en serviesgoed kiezen.	X	X	X	X	X	X	++	X	X	X
4	Omgaan met eenvoudige bedrijfsapparatuur, zoals: - koffiezetapparaten - afwasmachine - tostiapparaten - magnetron - citruspers	X	X	X	X	X	X	++	X	X	X
5	Een tafel gereed maken voor een eenvoudige maaltijd, bijv. ontbijt.	X	X	X	X	X	++	++	X	X	X
6	Kan een ontbijt bereiden, opdienen en afruimen.	X	X	X	X	X	X	++	X	X	X
7	Een hotelkamer gereed maken voor gasten.	X	X	X	X	X	X	+	X	X	X
8	Algemene ruimtes waarin gasten verblijven sfeervol inrichten en schoonhouden.	X	X	X	X	X	X	++	+	X	X

**TR/ K/ 11      Beheer**

*Kosten*

	<b>De kandidaat kan (eventueel met* en zonder hulp van geautomatiseerde systemen)</b>	TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	Met verhoudingen en gemiddelden rekenen.*	++	++	++	++	X	X	X	X	X	X
2	Op basis van gegevens de aanbiedingsprijs van een artikel berekenen.* - met behulp van de inkoopprijs, winstopslag, korting, BTW	++	++	++	++	X	X	X	X	X	X
3	Eenvoudige tabellen en grafieken lezen.* - enkelvoudige en samengestelde tabellen - lijn-, staaf- cirkel- en beelddiagrammen	+	+	+	+	X	X	X	X	X	X
4	De functie van de kostprijs noemen. - de prijsstelling - winstberekeningen	X	++	++	X	X	X	X	X	X	X
5	Diverse aspecten van de prijsvorming omschrijven. - het begrip "functie van de prijs" - de begrippen: price-range, psychologische prijs, prijscalculatie, prijstactiek, prijsimage, prijsbeschikking van de overheid, verticale prijsbinding, prijsdrempel, prijsconcurrentie, prijs en status, bodemprijs, adviesprijs	--	-	-	-	X	X	X	X	X	X

6	Kostensoorten omschrijven. - grond- en hulpstoffen - duurzame productiemiddelen - arbeid - diensten van derden - belastingen en heffingen	X	X	+	X	X	X	X	X	X	X
7	Kostenindelingen maken op basis van gegevens, onder andere het bedrijfsminimum berekenen.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Een eenvoudig exploitatie overzicht kunnen lezen. - omzet - inkoopwaarde - bedrijfskosten - brutowinst - nettowinst	X	-	++	-	X	X	X	X	X	X

*Materialen / goederen*

<b>De kandidaat kan (*= met behulp van geautomatiseerde systemen)</b>		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	Een bijdrage leveren aan voorraadbeheer.* - minimum voorraad en maximum voorraad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Een artikelpresentatie verzorgen. - het belang van een artikelpresentatie uitleggen - diefstalpreventie (relatie)	+	+	+	+	+	X	X	+	X	X

*Bedrijfseconomisch / juridisch*

<b>De kandidaat kan:</b>		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	Op hoofdlijnen de invloed van de verschillende belastingen voor een onderneming omschrijven. - inkomstenbelasting, loonbelasting, omzetbelasting, accijnzen, invoerrechten en belastingen van gemeente en provincie als vormen van directe en indirecte belastingen noemen en van elkaar onderscheiden	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Op hoofdlijnen de invloed van sociale wetten op het ondernemerschap noemen. - de instellingen die de sociale wetten uitvoeren - de rechten en plichten voor de verzekerden en de onderneming, die voorkomen uit de sociale wetten	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Op hoofdlijnen de functie van relevante wetgeving noemen en omschrijven. - de betekenis van de Arbeidswet - de functie van de Arbeidsinspectie - warenwet - HACCP - de functie en de uitvoering van de ARBOwet - de betekenis van de Leerplichtwet - de inhoud van het Jongerenstatuut - de betekenis van de Warenwet - de functie van de Inspectie Volksgezondheid	X	X	X	X	X	-	-	+	-	+

4	Op hoofdlijnen het verschil aan kunnen geven tussen de rechtsvormen. - eenmanszaak - VOF- - BV - NV - franchise - multinational	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

*Betalingsverkeer*

<b>De kandidaat kan:</b>	TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
Standaardformulieren in het betalingsverkeer invullen en verwerken. - girokaart, stortingskaart, betalingsopdracht, acceptgirokaart, girobetaalkaart en eurocheque - formulieren van banken verwerken - internetbankieren	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**TR/ K/ 12**      *Commerciële presentatie*

<b>De kandidaat kan (eventueel met behulp van geautomatiseerde systemen*):</b>	TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1 De samenhang tussen bedrijfs- en presentatiedoelstellingen enerzijds en marketingdoelstellingen anderzijds benoemen en <i>omschrijven</i> .	+	+	++	+	+	X	X	X	X	X
2 Een huisstijl vormgeven.* - het belang van image en huisstijl omschrijven - de commerciële presentatie omschrijven in ontwerpen van huisstijl	X	-	++	-	X	X	X	X	X	X
3 Een artikel presentatie uitvoeren. - promotiemateriaal aanbrengen - inzicht in de relatie tussen de eisen aan een artikel/activiteit plaatsing en gebruik - van presentatiemeubelen	+	+	++	+	++	X	X	X	X	X
4 Beeldschrift omzetten naar een mediatechniek (auditief en visueel).	++	+	++	-	++					
5 Het artikelen verkoopklaar maken omschrijven. - uitpakken, ompakken, prijzen, prijzen controleren - intern transport van goederen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6 Het belang van een artikelpresentatie uitleggen. - toepassing aangeven van de begrippen: • hoofd- en bijverkoop • uiterste verkoopdatum • diefstalpreventie • hygiëne	+	+	+	+	+	X	X	X	X	X
7 Omschrijven hoe een artikelpresentatie in stand wordt gehouden. - het aanvullen van presentaties - het verband tussen artikelpresentatie en consumentenbinding	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
8 De ontvangst van goederen omschrijven. - het lossen van goederen - voorkoming van breuk en diefstal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	+

	- de volgende formulieren <ul style="list-style-type: none"> <li>• pakbon</li> <li>• vrachtbrief</li> <li>• bestellijst</li> </ul> - de relatie tussen het lossen van goederen en derving										
9	De opslag van goederen omschrijven. <ul style="list-style-type: none"> <li>- een eenvoudig opslagsysteem</li> <li>- voorkoming van breuk, bederf, diefstal</li> <li>- de indeling van magazijn, open en gesloten magazijn</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-

**TR/ K/ 13      Sport en spel**

<b>De kandidaat kan:</b>		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	Van de meest gangbare teamsporten een beschrijving geven van de karakteristieke kenmerken in hun onderlinge samenhang.	X	X	X	X	X	X	X	++	X	X
2	Beschrijven aan welke eisen sport- en spelmaterialen moeten voldoen voor wat betreft de deugdelijkheid en veiligheid.	X	X	X	X	X	+	X	++	X	X
3	Beschrijven wat het verband is tussen gezondheid en het ontplooiën van geestelijke en lichamelijke activiteiten.	X	X	X	X	X	++	X	++	++	X
4	Assistentie verlenen bij de organisatie en uitvoering van sport en spelactiviteiten.	X	X	X	X	X	++	X	++	X	X
5	Sport- en spelactiviteiten mede organiseren; daarbij rekening houdend met de mogelijkheden van de beoogde doelgroep.	X	X	X	X	X	++	X	++	++	X
6	Maatregelen treffen om te voorkomen dat deelnemers aan sport- en spelactiviteiten blessures oplopen.	X	X	X	X	X	+	X	++	+	X
7	Recreatieprogramma's mede opstellen en uitwerken en de daarbij behorende kosten- en batenberekening maken.	++	++	++	++	X	++	X	+	+	X
8	In staat gasten enthousiast te maken voor deelname aan activiteiten.	++	--	X	++	X	+	X	++	++	X
9	Een kandidaat kan gasten begeleiden en instrueren tijdens deelname aan activiteiten.	X	X	X	--	X	+	X	++	+	X
10	Toeristische routes mede samenstellen en uitzetten t.b.v. verschillende doelgroepen.	++	++	++	++	X	X	X	X	X	X
11	A.d.h.v. eigen en andermans ervaringen een toeristische route evalueren en verbeteren.	X	X	X	--	X	X	X	X	X	X
12	M.b.v. schriftelijke en geautomatiseerde informatiebronnen relevante informatie verzamelen t.b.v. de organisatie van excursies.	++	++	++	++	X	X	X	X	X	X
13	Voor gasten creativiteitsactiviteiten mede organiseren.	++	++	X	++	X	++	X	++	++	X
14	Ingehuurde artiesten, sprekers en docenten ontvangen en begeleiden.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Materiaal en apparatuur verhuren en daarover administratie bijhouden.	X	X	X	++	X	X	X	X	X	X

De kandidaat kan:		TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	RC1	RC2	RC3	RC4	RC5
1	Binnen het vakgebied gericht informatie opzoeken met behulp van moderne technieken.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
2	Werken met eenvoudige, voor het vakgebied relevante software.	X	++	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Een eenvoudig zakelijk verslag schrijven met gebruikmaking van geautomatiseerde systemen.	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
4	Het doel van het opslaan van relevante cliëntgegevens noemen, mede in relatie tot de persoonlijke aandacht voor en de privacy van cliënten.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	--
5	Technologische ontwikkelingen binnen de sector Toerisme en Recreatie noemen, o.a. domotica.	-	-	+	X	++	X	X	X	X	X
6	Met gebruikmaking van een computer eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• binnen het vakgebied gericht informatie opzoeken met behulp van moderne technieken</li> <li>• bronnen gebruiken, geautomatiseerde gegevensbestanden, internet</li> <li>• informatie op waarde schatten, kiezen en ordenen</li> <li>• informatie bewerken: samenvatten, tabel, grafiek</li> </ul>	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++

## VII. EXAMENEENHEDEN CONSUMPTIEF-BREED

### a. EXAMENEENHEDEN CONSUMPTIEF-BREED BB

#### Verdeling examinering CE/SE 2008-2009

Tabel:

Verdeling van de examenstof Consumptief-breed BB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		B	CE	Moet op SE	Mag op SE
C/K/1	Oriëntatie op consumptief-breed	X		B	
C/K/2	Professionele vaardigheden	X	B	B	
C/K/3	Bedrijfsuitvoering en organisatie	X		B	
C/K/4	Grondstoffen en halffabricaten	X		B	
C/K/5	Producten en gerechten	X	B		B
C/K/6	Productietechnieken	X	B		B
C/K/7	Klantgericht handelen/sociale en commerciële vaardigheden	X		B	
C/K/8	Restaurant	X		B	
C/K/9	Winkel/verkoop	X		B	
C/K/10	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de horeca	X		B	
C/K/11	Ontvangst, verblijf en afscheid in een restaurant	X	B		B
C/K/12	Distributie en presentatie 1	X	B		B
C/K/17	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de bakkerij	X		B	
C/K/21	Verkoopregistratie	X		B	
C/K/22	Toeristische recreatieve vaardigheden 1	X	B		B

### b. EXAMENEENHEDEN CONSUMPTIEF-BREED KB

#### Verdeling examinering CE/SE 2008-2009

Tabel:

Verdeling van de examenstof Consumptief-breed KB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		KB	CE	Moet op SE	Mag op SE
C/K/1	Oriëntatie op consumptief-breed	X		K	
C/K/2	Professionele vaardigheden	X	K	K	
C/K/3	Bedrijfsuitvoering en organisatie	X		K	
C/K/4	Grondstoffen en halffabricaten	X		K	
C/K/5	Producten en gerechten	X	K		K
C/K/6	Productietechnieken	X	K		K
C/K/7	Klantgericht handelen/sociale en commerciële vaardigheden	X		K	
C/K/8	Restaurant	X		K	
C/K/9	Winkel/verkoop	X		K	
C/K/10	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de horeca	X		K	
C/K/11	Ontvangst, verblijf en afscheid in een restaurant	X	K		K
C/K/12	Distributie en presentatie 1	X	K		K
C/K/17	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de bakkerij	X		K	
C/K/21	Verkoopregistratie	X		K	
C/K/22	Toeristische recreatieve vaardigheden 1	X		K	
C/K/23	Toeristische recreatieve vaardigheden 2	X	K		K
C/V/1	Integratieve opdracht	X	K		K

Voor de technieken en productgroepen waarop de examinering betrekking heeft verwijst ik u naar de bijbehorende syllabus.

**c. EXAMENEENHEDEN CONSUMPTIEF HORECA BB**  
**Verdeling examinering CE/SE 2008-2009**

Tabel:

Verdeling van de examenstof Consumptief Horeca BB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		B	CE	Moet op SE	Mag op SE
C/K/1	Oriëntatie op consumptief-breed	X		B	
C/K/2	Professionele vaardigheden	X	B	B	
C/K/3	Bedrijfsuitvoering en organisatie	X		B	
C/K/4	Grondstoffen en halffabricaten	X		B	
C/K/5	Producten en gerechten	X		B	
C/K/6	Productietechnieken	X		B	
C/K/7	Klantgericht handelen/sociale en commerciële vaardigheden	X		B	
C/K/8	Restaurant	X		B	
C/K/9	Winkel/verkoop	X		B	
C/K/10	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de horeca	X		B	
C/K/11	Ontvangst, verblijf en afscheid in een restaurant	X	B		B
C/K/12	Distributie en presentatie 1	X	B		B
C/K/13	Grondstoffen en halffabricaten horeca 1	X		B	
C/K/14	Producten en gerechten horeca	X	B		B
C/K/15	Productietechnieken horeca 1	X	B		B
C/K/16	Productietechnieken horeca 2	X	B		B

**d. EXAMENEENHEDEN CONSUMPTIEF HORECA KB**  
**Verdeling examinering CE/SE 2008-2009**

Tabel:

Verdeling van de examenstof Consumptief Horeca KB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		KB	CE	Moet op SE	Mag op SE
C/K/1	Oriëntatie op consumptief-breed	X		K	
C/K/2	Professionele vaardigheden	X	K	K	
C/K/3	Bedrijfsuitvoering en organisatie	X		K	
C/K/4	Grondstoffen en halffabricaten	X		K	
C/K/5	Producten en gerechten	X		K	
C/K/6	Productietechnieken	X		K	
C/K/7	Klantgericht handelen/sociale en commerciële vaardigheden	X		K	
C/K/8	Restaurant	X		K	
C/K/9	Winkel/verkoop	X		K	
C/K/10	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de horeca	X	K		K
C/K/11	Ontvangst, verblijf en afscheid in een restaurant	X	K		K
C/K/12	Distributie en presentatie 1	X	K		K
C/K/13	Grondstoffen en halffabricaten horeca 1	X		K	
C/K/14	Producten en gerechten horeca	X	K		K
C/K/15	Productietechnieken horeca 1	X	K		K
C/K/16	Productietechnieken horeca 2	X	K		K
C/V/1	Integratieve opdracht	X	K		K

Voor de groepen en technieken waarop de examinering betrekking heeft verwijst ik u naar de bijbehorende syllabus.

**e. EXAMENEENHEDEN CONSUMPTIEF BAKKEN BB**  
**Verdeling examinering CE/SE 2008-2009**

Tabel:

Verdeling van de examenstof Consumptief-bakken BB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		B	CE	Moet op SE	Mag op SE
C/K/1	Oriëntatie op consumptief-breed	X		B	
C/K/2	Professionele vaardigheden	X	B	B	
C/K/3	Bedrijfsuitvoering en organisatie	X		B	
C/K/4	Grondstoffen en halffabricaten	X		B	
C/K/5	Producten en gerechten	X		B	
C/K/6	Productietechnieken	X		B	
C/K/7	Klantgericht handelen/sociale en commerciële vaardigheden	X		B	
C/K/8	Restaurant	X		B	
C/K/9	Winkel/verkoop	X		B	
C/K/17	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de bakkerij	X		B	
C/K/18	Grondstoffen en halffabricaten bakken 1	X	B		B
C/K/19	Producten bakken 1	X	B		B
C/K/20	Productietechnieken bakken 1	X	B		B

**f. EXAMENEENHEDEN CONSUMPTIEF BAKKEN KB**  
**Verdeling examinering CE/SE 2008-2009**

Tabel:

Verdeling van de examenstof Consumptief-bakken KB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		KB	CE	Moet op SE	Mag op SE
C/K/1	Oriëntatie op consumptief-breed	X		K	
C/K/2	Professionele vaardigheden	X	K	K	
C/K/3	Bedrijfsuitvoering en organisatie	X		K	
C/K/4	Grondstoffen en halffabricaten	X		K	
C/K/5	Producten en gerechten	X		K	
C/K/6	Productietechnieken	X		K	
C/K/7	Klantgericht handelen/sociale en commerciële vaardigheden	X		K	
C/K/8	Restaurant	X		K	
C/K/9	Winkel/verkoop	X		K	
C/K/17	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de bakkerij	X	K		K
C/K/18	Grondstoffen en halffabricaten bakken 1	X	K		K
C/K/19	Producten bakken 1	X	K		K
C/K/20	Productietechnieken bakken 1	X	K		K
C/V/1	Integratieve opdracht	X	K		K

Voor de productgroepen waarop de examinering betrekking heeft verwijs ik u naar de bijbehorende syllabus.

## g. STUDIEWERKWERKBOEKEN VMBO-HTV: CONSUMPTIEF-BREED

	Oriëntatie op consumptief-breed	Professionele vaardigheden	Bedrijfsuitvoering en organisatie	Grondstoffen en halffabricaten	Producten en gerechten	Productietechnieken	Klantgericht handelen/sociale en commerciële vaardigheden	Restaurant	Winkel/verkoop	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de horeca	Ontvangst, verblijf en afscheid in een restaurant	Distributie en presentatie 1	Grondstoffen en halffabricaten horeca 1	Producten en gerechten horeca	Productietechnieken horeca 1	Productietechnieken horeca 2	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de bakkerij	Grondstoffen en halffabricaten bakken 1	Producten bakken 1	Productietechnieken bakken 1	Integratieve opdracht
SE	x		x	x			x	x	x	x							x				
CE		x			x	x					x	x									
KB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x				
BB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x				x
examen	C/K/1	C/K/2	C/K/3	C/K/4	C/K/5	C/K/6	C/K/7	C/K/8	C/K/9	C/K/10	C/K/11	C/K/12	C/K/13	C/K/14	C/K/15	C/K/16	C/K/17	C/K/18	C/K/19	C/K/20	C/N/1
<b>VMBO-HTV: CONSUMPTIEF-BREED</b>																					
<b>Beroepsgericht (BB/KB)</b>																					
VMBO HO 1	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x									
VMBO HO 2	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x					x				
VMBO HO 3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
VMBO HO 4	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x									
VMBO HO 5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
VMBO BB 1	x	x	x	x	x	x											x				
VMBO BB 2	x	x	x	x	x	x											x				
VMBO BB 3	x	x	x	x	x	x											x				
VMBO BB 4	x	x	x	x	x	x											x				
VMBO BB 5	x	x	x	x	x	x											x				
VMBO FO 1																					
VMBO FO 2																					
VMBO FO 3																					
VMBO FO 4																					
VMBO FO 5																					
VMBO TO 1																					
VMBO TO 2																					
VMBO TO 3																					
VMBO TO 4																					
VMBO TO 5																					
VMBO RC 1																					
VMBO RC 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
VMBO RC 3																					
VMBO RC 4																					
VMBO RC 5																					

## h. STUDIEWERKWERKBOEKEN VMBO-HTV: HORECA / BAKKEN

	Oriëntatie op consumentief-breed	Professionele vaardigheden	Bedrijfsuitvoering en organisatie	Grondstoffen en halffabricaten	Producten en gerechten	Productietechnieken	Klantgericht handelen/sociale en commerciële vaardigheden	Restaurant	Winkel/verkoop	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de horeca	Ontvangst, verblijf en afscheid in een restaurant	Distributie en presentatie 1	Grondstoffen en halffabricaten horeca 1	Producten en gerechten horeca	Productietechnieken horeca 1	Productietechnieken horeca 2	Bedrijfsuitvoering en organisatie in de bakkerij	Grondstoffen en halffabricaten bakken 1	Producten bakken 1	Productietechnieken bakken 1	Integratieve opdracht	
SE	x		x	x	x	x	x	x	x				x									
CE		x								x	x	x		x	x	x						x
KB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x
BB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
examen	C/K/1	C/K/2	C/K/3	C/K/4	C/K/5	C/K/6	C/K/7	C/K/8	C/K/9	C/K/10	C/K/11	C/K/12	C/K/13	C/K/14	C/K/15	C/K/16	C/K/17	C/K/18	C/K/19	C/K/20	C/M/1	
<b>VMBO-HTV: horeca</b>																						
<b>Beroepsgericht (BB/KB)</b>																						
VMBO HO 1	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x							
VMBO HO 2	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x					
VMBO HO 3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
VMBO HO 4	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x						
VMBO HO 5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
VMBO BB 1	x	x	x	x	x	x											x					
VMBO BB 2	x	x	x	x	x	x											x					
VMBO BB 3	x	x	x	x	x	x											x					
VMBO BB 4	x	x	x	x	x	x											x					
VMBO BB 5	x	x	x	x	x	x											x					
examen	C/K/1	C/K/2	C/K/3	C/K/4	C/K/5	C/K/6	C/K/7	C/K/8	C/K/9	C/K/10	C/K/11	C/K/12	C/K/13	C/K/14	C/K/15	C/K/16	C/K/17	C/K/18	C/K/19	C/K/20	C/M/1	
<b>VMBO-HTV: bakken</b>																						
<b>Beroepsgericht (BB/KB)</b>																						
VMBO HO 1	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x							
VMBO HO 2	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		
VMBO HO 3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		
VMBO HO 4	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x		
VMBO HO 5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			
VMBO BB 1	x	x	x	x	x	x											x	x	x	x		
VMBO BB 2	x	x	x	x	x	x											x	x	x	x		
VMBO BB 3	x	x	x	x	x	x											x	x	x	x		
VMBO BB 4	x	x	x	x	x	x											x	x	x	x		
VMBO BB 5	x	x	x	x	x	x											x	x	x	x		

## i. EINDTERMEN VAN HET KERNDDEEL CONSUMPTIEF- BREED

### *C/K/1 Oriëntatie op consumptief- breed*

De kandidaat kan		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
1	De kandidaat kan belangrijke punten noemen en beschrijven voor een goede loopbaan in de horeca-, de bakkerijbranche en in de sector toerisme en recreatie.	--					+	-			++
2	De kandidaat kan belangrijke punten noemen, beschrijven en toelichten voor een goede loopbaan in de horeca-, de bakkerijbranche, en in de sector toerisme en recreatie.	--					+	-			--

### *C/K/2 Professionele vaardigheden*

De kandidaat kan		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
3	De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.	++					++	++			++
4	De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken.	++					++	++			++
5	De kandidaat kan tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken.	++					++	++			++
6	De kandidaat kan met gebruikmaking van een computer eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren.	++					++	++			X
7	De kandidaat kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen.	++					++	++			++
8	De kandidaat kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.	++					++	++			++
9	De kandidaat kan milieubewust handelen.	++					++	++			++
10	De kandidaat kan hygiënisch werken.	++					++	++			++
11	De kandidaat kan zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur.	++					++	++			++
12	De kandidaat kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden.	++					++	++			++
13	De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.	++					++	++			++
14	De kandidaat kan omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.	X					X	++			X
15	De kandidaat kan voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche.	++					++	++			++

**C/K/3 Bedrijfsuitvoering en organisatie**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
16	De kandidaat kan beheerstaken voor inkoop, productie en verkoop beschrijven en toepassen.	-					+	+			+

**C/ K/ 4 Grondstoffen en halffabricaten**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
17	De kandidaat kan basisgrondstoffen en halffabricaten herkennen, noemen, opslaan en de toepassingsmogelijkheden ervan noemen binnen de beroepscontext.	+					+	+			+

**C/ K/ 5 Producten en gerechten**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
18	De kandidaat kan producten en gerechten uit de horeca en bakkerij herkennen, noemen en beoordelen.	+					++	++			--

**C/ K/ 6 Productietechnieken**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
19	De kandidaat kan producten en gerechten uit de horeca en bakkerij noemen.	+					+	+			--

**C/K/ 7 Klantgericht handelen/ sociale en commerciële vaardigheden**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
20	De kandidaat kan klantgericht handelen en daarbij sociale en commerciële vaardigheden toepassen.	X					--	X			--
21	De kandidaat kan consumentengedrag herkennen, zijn handelen daarop afstemmen en daarbij sociale en commerciële vaardigheden toepassen.	X					X	X			X

**C/K/8 Restaurant**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
22	De kandidaat kan voorbereidende werkzaamheden in het restaurant uitvoeren en een gastvriendelijke en correcte service bieden.	X					-	-			+

**C/K/9 Winkel/ verkoop**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
23	De kandidaat kan producten consumentgericht presenteren vanuit de beroepscontext.	X					X	--			-

**C/K/10 Bedrijfsuitvoering en organisatie in de horeca**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
24	De kandidaat kan aspecten van bedrijfsvoering en organisatie in de horeca noemen en beschrijven.	X					-	+			-
25	De kandidaat kan aspecten van bedrijfsvoering en organisatie in de horeca noemen, beschrijven en toelichten.	X					-	+			-

**C/K/11 Ontvangst, verblijf en afscheid in een restaurant**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
26	De kandidaat kan op een gastvriendelijke en correcte wijze ontvangst, verblijf en afscheid aan de gast(en) bieden.	X					--	X			X

**C/K/12 Distributie en presentatie 1**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
27	De kandidaat kan een menu samenstellen.	X					X	X			X
28	De kandidaat kan een menu samenstellen en toelichten.	X					X	X			X
29	De kandidaat kan procedures en technieken voor het serveren van dranken en gerechten toepassen.	X					X	X			--
30	De kandidaat kan procedures en technieken voor het serveren van dranken en gerechten toepassen en toelichten.	X					X	X			--

**C/ K/ 17 Bedrijfsuitvoering en organisatie in de bakkerij**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
31	De kandidaat kan aspecten van bedrijfsvoering en organisatie in de bakkerij noemen en beschrijven.	--					X	--			X
32	De kandidaat kan aspecten van bedrijfsvoering en organisatie in de bakkerij noemen, beschrijven en toelichten.	--					X	--			X

**CB/ K/ 21 Verkoopregistratie**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
33	De kandidaat kan de consumpties van gasten registreren deze afrekenen en kan.	X					X	--			X

**CB/K/22 Toeristische en recreatieve vaardigheden 1**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
34	De kandidaat kan voor een aangenaam verblijf van de gast verschillende soorten van dienstverlening beschrijven en toepassen.	X					--	X			X
35	De kandidaat kan voor een aangenaam verblijf van de gast verschillende soorten van dienstverlening beschrijven, toepassen en toelichten.	X					--	X			X

**CB/K/23 Toeristische en recreatieve vaardigheden 2**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
36	De kandidaat kan de elementen met betrekking tot de dag- en verblijfrecreatie beschrijven, toepassen en toelichten.	X					X	X			X

## j. EINDTERMEN VAN HET KERNDDEEL CONSUMPTIEF- HORECA

### C/K/1 Oriëntatie op consumptief- breed

De kandidaat kan		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
1	De kandidaat kan belangrijke punten noemen en beschrijven voor een goede loopbaan in de horeca-, de bakkerijbranche en in de sector toerisme en recreatie.	--					+	-			++
2	De kandidaat kan belangrijke punten noemen, beschrijven en toelichten voor een goede loopbaan in de horeca-, de bakkerijbranche, en in de sector toerisme en recreatie.	--					+	-			--

### C/K/2 Professionele vaardigheden

De kandidaat kan		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
3	De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.	++					++	++			++
4	De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken.	++					++	++			++
5	De kandidaat kan tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken.	++					++	++			++
6	De kandidaat kan met gebruikmaking van een computer eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren.	++					++	++			X
7	De kandidaat kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen.	++					++	++			++
8	De kandidaat kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.	++					++	++			++
9	De kandidaat kan milieubewust handelen.	++					++	++			++
10	De kandidaat kan hygiënisch werken.	++					++	++			++
11	De kandidaat kan zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur.	++					++	++			++
12	De kandidaat kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden.	++					++	++			++
13	De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.	++					++	++			++
14	De kandidaat kan omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.	X					X	++			X
15	De kandidaat kan voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche.	++					++	++			++

**C/K/3 Bedrijfsuitvoering en organisatie**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
16	De kandidaat kan beheerstaken voor inkoop, productie en verkoop beschrijven en toepassen.	-					+	+			+

**C/ K/ 4 Grondstoffen en halffabricaten**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
17	De kandidaat kan basisgrondstoffen en halffabricaten herkennen, noemen, opslaan en de toepassingsmogelijkheden ervan noemen binnen de beroepscontext.	+					+	+			+

**C/ K/ 5 Producten en gerechten**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
18	De kandidaat kan producten en gerechten uit de horeca en bakkerij herkennen, noemen en beoordelen.	+					++	++			--

**C/K/6 Productietechnieken**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
19	De kandidaat kan producten en gerechten uit de horeca en bakkerij noemen.	+					+	+			--

**C/K/ 7 Klantgericht handelen/ sociale en commerciële vaardigheden**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
20	De kandidaat kan klantgericht handelen en daarbij sociale en commerciële vaardigheden toepassen.	X					--	X			--
21	De kandidaat kan consumentengedrag herkennen, zijn handelen daarop afstemmen en daarbij sociale en commerciële vaardigheden toepassen.	X					X	X			X

**C/K/8 Restaurant**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
22	De kandidaat kan voorbereidende werkzaamheden in het restaurant uitvoeren en een gastvriendelijke en correcte service bieden.	X					-	-			+

**C/K/9 Winkel/ verkoop**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
23	De kandidaat kan producten consumentgericht presenteren vanuit de beroepscontext.	X					X	--			-

**C/K/10 Bedrijfsuitvoering en organisatie in de horeca**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
24	De kandidaat kan aspecten van bedrijfsvoering en organisatie in de horeca noemen en beschrijven.	X					-	+			-
25	De kandidaat kan aspecten van bedrijfsvoering en organisatie in de horeca noemen, beschrijven en toelichten.	X					-	+			-

**C/K/11 Ontvangst, verblijf en afscheid in een restaurant**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
26	De kandidaat kan op een gastvriendelijke en correcte wijze ontvangst, verblijf en afscheid aan de gast(en) bieden.	X					--	X			X

**C/K/12 Distributie en presentatie 1**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
27	De kandidaat kan een menu samenstellen.	X					X	X			X
28	De kandidaat kan een menu samenstellen en toelichten.	X					X	X			X
29	De kandidaat kan procedures en technieken voor het serveren van dranken en gerechten toepassen.	X					X	X			--
30	De kandidaat kan procedures en technieken voor het serveren van dranken en gerechten toepassen en toelichten.	X					X	X			--

**CO/K/13 Grondstoffen en halffabricaten horeca 1**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
31	De kandidaat kan grondstoffen en halffabricaten voor de horeca herkennen, noemen, verwerken en bewerken.	--					+	+			+

**CO/K/14 Producten en gerechten in de horeca**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
32	De kandidaat kan producten en gerechten uit de horeca herkennen, noemen, beoordelen en beschrijven.	--					-	+			+

**CO/K/15 Productietechnieken horeca 1**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
33	De kandidaat kan bij de bereiding van een menu de productietechnieken toepassen en toelichten.	--					-	+			+

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
34	De kandidaat kan bij de bereiding van een menu de productietechnieken toepassen en toelichten.	--					--	--			-

## K. EINDTERMEN VAN HET KERNDDEEL CONSUMPTIEF- BAKKEN

### C/K/1 Oriëntatie op consumptief-breed

De kandidaat kan		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
1	De kandidaat kan belangrijke punten noemen en beschrijven voor een goede loopbaan in de horeca-, de bakkerijbranche en in de sector toerisme en recreatie.	--					+	-			--
2	De kandidaat kan belangrijke punten noemen, beschrijven en toelichten voor een goede loopbaan in de horeca-, de bakkerijbranche, en in de sector toerisme en recreatie.	--					+	-			--

### C/K/2 Professionele vaardigheden

De kandidaat kan		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
3	De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.	++					++	++			++
4	De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken.	++					++	++			++
5	De kandidaat kan tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken.	++					++	++			++
6	De kandidaat kan met gebruikmaking van een computer eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren.	++					++	++			X
7	De kandidaat kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen.	++					++	++			++
8	De kandidaat kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.	++					++	++			++
9	De kandidaat kan milieubewust handelen.	++					++	++			++
10	De kandidaat kan hygiënisch werken.	++					++	++			++
11	De kandidaat kan zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur.	++					++	++			++
12	De kandidaat kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden.	++					++	++			++
13	De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.	++					++	++			++
14	De kandidaat kan omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.	X					X	++			X
15	De kandidaat kan voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche.	++					++	++			++

**C/K/3 Bedrijfsuitvoering en organisatie**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
16	De kandidaat kan beheerstaken voor inkoop, productie en verkoop beschrijven en toepassen.	-					+	+			+

**C/ K/ 4 Grondstoffen en halffabricaten**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
17	De kandidaat kan basisgrondstoffen en halffabricaten herkennen, noemen, opslaan en de toepassingsmogelijkheden ervan noemen binnen de beroepscontext.	+					+	+			+

**C/ K/ 5 Producten en gerechten**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
18	De kandidaat kan producten en gerechten uit de horeca en bakkerij herkennen, noemen en beoordelen.	+					++	++			--

**C/K/6 Productietechnieken**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
19	De kandidaat kan producten en gerechten uit de horeca en bakkerij noemen.	+					+	+			--

**C/K/ 7 Klantgericht handelen/ sociale en commerciële vaardigheden**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
20	De kandidaat kan klantgericht handelen en daarbij sociale en commerciële vaardigheden toepassen.	X					--	X			--
21	De kandidaat kan consumentengedrag herkennen, zijn handelen daarop afstemmen en daarbij sociale en commerciële vaardigheden toepassen.	X					X	X			X

**C/K/8 Restaurant**

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
22	De kandidaat kan voorbereidende werkzaamheden in het restaurant uitvoeren en een gastvriendelijke en correcte service bieden.	X					-	-			+

*C/K/9 Winkel/ verkoop*

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
23	De kandidaat kan producten consumentgericht presenteren vanuit de beroepscontext.	X					X	--			-

*C/ K/ 17 Bedrijfsuitvoering en organisatie in de bakkerij*

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
24	De kandidaat kan aspecten van bedrijfsvoering en organisatie in de bakkerij noemen en beschrijven.	-					X	--			--
25	De kandidaat kan aspecten van bedrijfsvoering en organisatie in de bakkerij noemen, beschrijven en toelichten.	-					X	--			--

*CO/ K/ 18 Grondstoffen en halffabricaten bakken 1*

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
26	De kandidaat kan grondstoffen en halffabricaten voor de bakkerij herkennen, noemen, verwerken en bewerken.	+					X	--			-

*CO/K/19 Producten bakken 1*

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
27	De kandidaat kan producten uit de bakkerij herkennen, noemen, beoordelen en beschrijven.	+					X	-			-

*CO/K/20 Productietechnieken bakken 1*

<b>De kandidaat kan:</b>		BB1	BB2	BB3	BB4	BB5	HO1	HO2	HO3	HO4	HO5
28	De kandidaat kan bakkerijproducten produceren	+					X	--			X
29	De kandidaat kan verschillende bakkerijproducten produceren en toelichten	+					X	--			X

## VIII. EXAMENEENHEDEN SPORT, DIENSTVERLENING, VEILIGHEID

### a. EXAMENEENHEDEN SPORT, DIENSTVERLENING, VEILIGHEID BB Verdeling examinering CE/SE 2008-2009

Tabel:

Verdeling van de examenstof SDV BB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		B	CE	Moet op SE	Mag op SE
SDV/ 1	Oriëntatie op de wereld van sport, dienstverlening en veiligheid	X		X	
SDV/ 2	Professionele vaardigheden	X	X	X	
SDV/ 3	Grondhouding en kernvaardigheden SDV	X		X	
SDV/ 4	Methodische vaardigheden	X	X		X
SDV/ 5	ICT-vaardigheden	X	X		X
SDV/ 6	Dienstverlening en sport	X		X	
SDV/ 7	Dienstverlening en veiligheid	X	X		X

### b. EXAMENEENHEDEN SPORT DIENSTVERLENING VEILIGHEID KB Verdeling examinering CE/SE 2008-2009

Tabel:

Verdeling van de examenstof SDV KB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		KB	CE	Moet op SE	Mag op SE
SDV/ 1	Oriëntatie op de wereld van sport, dienstverlening en veiligheid	X		X	
SDV/ 2	Professionele vaardigheden	X	X	X	
SDV/ 3	Grondhouding en kernvaardigheden SDV	X		X	
SDV/ 4	Methodische vaardigheden	X	X		X
SDV/ 5	ICT-vaardigheden	X	X		X
SDV/ 6	Dienstverlening en sport	X		X	
SDV/ 7	Dienstverlening en veiligheid	X	X		X

### c. STUDIEWERKWERKBOEKEN VMBO-SDV

	Orïentatie op de wereld van sport, dienstverlening en veiligheid	Professionele vaardigheden	Grondhouding en kernvaardigheden SDV	Methodische vaardigheden	ICT-vaardigheden	Dienstverlening en sport	Dienstverlening en veiligheid
SE	x		x			x	
CE		x		x	x		x
KB	x	x	x	x	x	x	x
BB	x	x	x	x	x	x	x
examen	SDV/ 1	SDV/ 2	SDV/ 3	SDV/ 4	SDV/ 5	SDV/ 6	SDV/ 7
<b>VMBO-SDV</b>							
<b>Beroepsgericht (BB/KB)</b>							
VMBO RC 1							
VMBO RC 2							
VMBO RC 3	X	X	X	X	X	X	
VMBO RC 4							
VMBO RC 5							
VMBO SB 1	X	X	X	X	X	X	
VMBO SB 2		X	X	X	X	X	
VMBO SB 3		X	X	X	X	X	
VMBO SB 4		X	X	X	X	X	
VMBO SB 5		X	X	X	X	X	
VMBO DV 1	X	X		X	X	X	X
VMBO DV 2		X		X	X		X
VMBO DV 3		X		X	X	X	X
VMBO DV 4		X		X	X		X
VMBO DV 5		X		X	X	X	X
VMBO TV 1	X	X	X	X	X		X
VMBO TV 2		X	X	X	X		X
VMBO TV 3		X	X	X	X		X
VMBO TV 4		X	X	X	X		X
VMBO TV 5		X	X	X	X		X
VMBO VV 1	X	X	X	X	X		X
VMBO VV 2		X	X	X	X		X
VMBO VV 3		X	X	X	X		X
VMBO VV 4		X	X	X	X		X
VMBO VV 5		X	X	X	X		X

## d. EINDTERMEN VAN HET KERNDDEEL SDV, VERSIE 1

### SDV1 - Oriëntatie op leren en werken

De kandidaat kan		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
1	Opleidingen en beroepen noemen in de SDV sector.	+					+	X	X	X	X
2	Voorbeelden van opleidingen en beroepen noemen uit andere sectoren waar aspecten van SDV een rol spelen.	+					+	X	X	X	X
3	Verskillende klanten en opdrachtgevers binnen de sector SDV noemen.	+					+	X	X	X	X
4	Nieuwe ontwikkelingen op het gebied van SDV noemen.	?					?	X	X	X	X
5	De eigen toekomstmogelijkheden binnen de sector SDV noemen.	+					+	X	X	X	X
6	Een bewuste keuze maken voor een vervolgopleiding na het vierde jaar op grond van eigen capaciteiten en interesses, en mogelijke opleidingen en beroepen.	+					+	X	X	X	X

### SDV2 - Algemene competenties

De kandidaat kan		SB1	S2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
1	Zorgen voor een voldoende niveau van fitheid. Deelnemers stimuleren en enthousiasmeren.	++					X	X	X	X	X
2	Met voldoende niveau deelnemen aan een breed scala van bewegingsactiviteiten.	++					X	X	X	X	X
3	Deelnemers stimuleren en enthousiasmeren.	++					X	X	X	X	X
4	Flexibel omgaan met verschillen tussen deelnemers.	++					X	X	X	X	X
5	Zich inleven in wat anderen beweegt.	++					X	X	X	X	X
6	Onmiddellijk reageren op situaties.	++					X	X	X	X	X
7	In een groep gemakkelijk initiatieven nemen.	++					X	X	X	X	X
8	Flexibel omgaan met wisselende werkomstandigheden.	++					X	X	X	X	X
9	Gevoelig zijn voor de wensen en behoeften van 'klanten'.	++					X	X	X	X	X
10	Flexibel zijn in de uitvoering van taken.	++					X	X	X	X	X
11	Werken onder budgettaire en tijdsdruk.	++					X	X	X	X	X
12	Mensen een gevoel van veiligheid geven.	++					X	X	X	X	X
13	Werken onder zware omstandigheden.	X					X	X	X	X	X
14	Functioneren in een hiërarchische organisatie.	X					X	X	X	X	X

### SDV3 Methodisch werken 1

De kandidaat kan:		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
1	De opdracht voor een prestatie bespreken en kunnen vertellen wat een opdrachtgever wil.	?					X	X	X	X	X

2	De opdracht vertalen naar concrete handelingen.	?					X	X	X	X	X
3	Vorbereidende handelingen volgens een gegeven draaiboek uitvoeren.	?					X	X	X	X	X
4	De opdracht uitvoeren en zo nodig bijstellen op aanwijzing van een begeleider.	?					X	X	X	X	X
5	De opdracht presenteren, deze samen met de begeleider evalueren en er op reflecteren, beknopt verslagleggen.	?					X	X	X	X	X
6	Inzet en energie tonen en initiatief nemen.	?					X	X	X	X	X
7	Klantvriendelijk handelen.	?					X	X	X	X	X
8	Handelen volgens de afspraken of volgens het draaiboek.	?					X	X	X	X	X
9	Zich aanpassen aan nieuwe, onverwachte situaties.	?					X	X	X	X	X
10	Verantwoordelijkheidsgevoel tonen.	?					X	X	X	X	X
11	Laten zien dat hij resultaat en kwaliteit wil leveren.	?					X	X	X	X	X

### SDV4 Methodisch werken 2

De kandidaat kan:		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
1	De opdracht bespreken, specificeren en beschrijven wat een opdrachtgever wil.	?					X	X	X	X	X
2	De opdracht vertalen in een ontwerp en een plan van aanpak en dit overzichtelijk beschrijven en presenteren.	?					X	X	X	X	X
3	De opdracht voorbereiden en een draaiboek maken (eventueel samen met een groep).	?					X	X	X	X	X
4	De opdracht uitvoeren en zo nodig bijstellen.	?					X	X	X	X	X
5	De opdracht presenteren, evalueren en reflecteren, verslagleggen.	?					X	X	X	X	X
6	Inzet en energie tonen en initiatief nemen.	?					X	X	X	X	X
7	Klantvriendelijk handelen.	?					X	X	X	X	X
8	Handelen volgens de afspraken of volgens het draaiboek.	?					X	X	X	X	X
9	Zich aanpassen aan nieuwe, onverwachte situaties.	?					X	X	X	X	X
10	Verantwoordelijkheidsgevoel tonen.	?					X	X	X	X	X
11	Laten zien dat hij resultaat en kwaliteit wil leveren.	?					X	X	X	X	X
12	Doorzettingsvermogen tonen, kritiek en tegenslag kunnen incasseren.	?					X	X	X	X	X
13	Ondernemerschap tonen door kansen te zien, nieuwe mogelijkheden te zoeken.	?					X	X	X	X	X
14	Probleemoplossend vermogen tonen.	?					X	X	X	X	X
15	Stressbestendigheid tonen en overzicht houden in complexe processen.	?					X	X	X	X	X

**SDV5 - Algemene vaardigheden**

<b>De kandidaat kan:</b>		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
1	Mondeling en schriftelijk communiceren.	++					++	++	++	++	++
2	Werkzaamheden plannen en organiseren.	++					++	++	++	++	++
3	Zelfstandig werken.	++					++	++	++	++	++
4	Samenwerken met anderen.	++					++	++	++	++	++
5	Zelfstandig leren.	++					++	++	++	++	++
6	Evalueren/reflecteren.	++					++	++	++	++	++

**SDV6 - Informatie- en communicatietechnologie**

<b>De kandidaat kan:</b>		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
1	Informatiebronnen gebruiken om informatie te verwerven, te ordenen en te verwerken (internet, zoekmachines, (geautomatiseerde) gegevensbestanden, mediatheken).	++					++	++	++	++	++
2	Informatie ordenen met eenvoudige, voor het vakgebied relevante software (excel, word, powerpoint, databaseprogramma's, fotobewerkingssoftware).	++					++	++	++	++	++
3	Met gebruikmaking van een computer informatie verwerken (eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren (klantenbestanden en administratie bijhouden) informatie bewerken in een samenvatting, verslag, presentatie, tabel, grafiek).	++					++	++	++	++	++
4	Communiceren met behulp van moderne technische hulpmiddelen (gebruik maken van intercomsystemen, portfoon, e-mail, chatprogramma's, et cetera).	++					--	-	X	X	++

**SDV7 - Vakmatige competenties 1**

<b>De kandidaat kan:</b>		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
1	Bewegingsactiviteiten aanbieden en begeleiden.	++					X	X	X	X	X
2	Deelnemers aan bewegingsactiviteiten begeleiden.	++					X	X	X	X	X
3	Ondersteunende en administratieve diensten verzorgen.	X					-	X	-	X	++
4	Bezoekers ontvangen en begeleiden.	X					-	X	-	X	++

**SDV8 - Vakmatige competenties 2**

<b>De kandidaat kan:</b>		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
1	Gebouwen en terreinen beheren.	X					-	+	X	X	X
2	Randvoorwaarden, materialen en hulpmiddelen beheren en signaleren.	-					-	+	X	X	X
3	Onregelmatigheden en overtredingen signaleren.	X					-	-	X	X	X
4	Rapporteren over onregelmatigheden en overtredingen.	X					X	X	X	X	X

## e. EINDTERMEN VAN HET KERNDDEEL SDV, VERSIE 2

### SDV2 – Oriëntatie op leren en werken

De kandidaat		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
1	De kandidaat heeft inzicht in: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het werkerrein van sport, dienstverlening en veiligheid</li> <li>- nieuwe ontwikkelingen op het gebied van SDV</li> <li>- eigen mogelijkheden van opleiding en werken in de SDV sector</li> </ul>	+					+	X	X	X	X

### SDV2 – Professionele vaardigheden

De kandidaat kan		SB1	S2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
2	De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken.	++					++	++	++	++	++
3	De kandidaat kan tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken.	++					++	X	++	++	++
4	De kandidaat kan binnen het vakgebied gericht informatie verwerven, verwerken en verstrekken met behulp van geautomatiseerde systemen.	++					++	++	++	++	++
5	De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.	++					++	++	++	++	++
6	De kandidaat kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden.	++					++	++	++	++	++
7	De kandidaat kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.	+					++	++	++	X	++
8	De kandidaat kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen.	++					++	++	++	++	++
9	De kandidaat kan hygiënisch werken.	X					++	++	++	X	X
10	De kandidaat kan milieubewust handelen.	X					X	X	X	X	++
11	De kandidaat kan voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche(s).	+					++	++	++	++	++
12	De kandidaat kan omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.	X					X	X	X	X	X
13	De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren	++					++	++	++	++	++
14	De kandidaat kan zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur.	++					++	++	++	++	++
15	De kandidaat kan reflecteren op het eigen handelen.	++					++	++	++	++	++

**SDV/3 Grondhouding en kernvaardigheden SDV**

<b>De kandidaat kan:</b>		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
16	De kandidaat kan met voldoende fitheid en niveau deelnemen aan een breed scala van bewegingsactiviteiten.	++					X	X	X	X	X
17	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemers stimuleren en enthousiasmeren</li> <li>- omgaan met verschillen tussen deelnemers</li> </ul>	++					X	X	X	X	X
18	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zich inleven in wat anderen beweegt</li> <li>- aanvoelen wat wensen en behoeften zijn van klanten</li> <li>- klantvriendelijk handelen</li> </ul>	++					X	X	X	X	X
19	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alert reageren</li> <li>- initiatieven nemen en inzet en energie tonen</li> <li>- mensen een gevoel van veiligheid geven</li> </ul>	++					X	X	X	X	X
20	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- flexibel omgaan met wisselende werkomstandigheden</li> <li>- werken onder zware omstandigheden</li> </ul>	++					X	X	X	X	X
21	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- werken onder budgettaire druk en tijdsdruk</li> <li>- werken onder zware omstandigheden</li> </ul>	+					X	X	X	X	X
22	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verantwoordelijkheidsgevoel tonen</li> <li>- doorzettings- en incasseringsvermogen tonen</li> <li>- de wil om resultaat en kwaliteit te leveren laten zien</li> </ul>	++					X	X	X	X	X

**SDV/ 4 Methodische vaardigheden**

<b>De kandidaat kan:</b>		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
23	De kandidaat kan assisteren bij de organisatie van een evenement.	X					+	X	X	X	X
24	De kandidaat kan een kleinschalig evenement organiseren.	X					+	X	X	X	X
25	De kandidaat kan de opzet, het verloop en de uitwerking van een evenement presenteren, evalueren en beknopt verslaan.	X					+	X	X	X	X
26	De kandidaat kan een bijdrage leveren aan een soepel verloop van verschillende werkprocessen.	++					++	++	++	++	++

**SDV/ 5 ICT- vaardigheden**

<b>De kandidaat kan:</b>		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
27	De kandidaat kan werken met eenvoudige software.	++					++	++	++	++	++
28	De kandidaat kan met gebruikmaking van geautomatiseerde systemen een eenvoudig rapport schrijven.	++					++	++	++	++	++
29	De kandidaat kan met gebruikmaking van standaardapplicaties eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren.	++					++	++	++	++	++
30	De kandidaat kan communiceren met behulp van technische middelen.	++					--	-	X	X	++

**SDV/ 6 Dienstverlening en sport**

<b>De kandidaat kan:</b>		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
31	De kandidaat kan een draaiboek maken voor een sportief/ recreatief evenement.	X					X	X	X	X	X
32	De kandidaat kan bewegingsactiviteiten aanbieden.	++					X	X	X	X	X
33	De kandidaat kan bewegingsactiviteiten organiseren.	++					X	X	X	X	X
34	De kandidaat kan bewegingsactiviteiten begeleiden.	++					X	X	X	X	X
35	De kandidaat kan bezoekers ontvangen en begeleiden.	X					-	X	-	X	++
36	De kandidaat kan activiteiten organiseren om de recreatieve aspecten van een regio/ omgeving onder de aandacht van het publiek te brengen.	X					X	X	X	X	X
37	De kandidaat kan een informatiepakket samenstellen over recreatieve aspecten van een regio/ omgeving.	X					X	X	X	X	X

38	De kandidaat kan omgaan met de invloed van levensstijl, commercie en samenleving.	X					X	X	X	X	X
39	De kandidaat kan de relatie leggen tussen sport en gezondheid.	+					X	X	X	X	X

***SDV/ 7 Dienstverlening en veiligheid***

<b>De kandidaat kan:</b>		SB1	SB2	SB3	SB4	SB5	DV1	DV2	DV3	DV4	DV5
40	De kandidaat kan eenvoudige balie- en receptievaardigheden toepassen.	X					-	X	-	X	++
41	De kandidaat kan werkzaamheden verrichten binnen de facilitaire dienstverlening.	X					+	+	+	+	+
42	De kandidaat kan een bijdrage leveren bij het beheren en verzorgen van: - gebouwen en terreinen - materialen en hulpmiddelen	-					-	+	X	X	X
43	De kandidaat kan een routing voor verkeer en voetgangers toepassen bij evenementen en grote gebouwen.	X					X	X	X	X	X
44	De kandidaat kan onregelmatigheden en overtredingen op het gebied van veiligheidszorg en beveiliging signaleren en daarover rapporteren.	X					-	-	X	X	X
45	De kandidaat kan adequaat reageren op incidenten met betrekking tot veiligheidszorg en beveiliging.	X					X	X	X	X	X
46	De kandidaat kan levensreddende handelingen uitvoeren.	X					X	X	X	X	X
47	De kandidaat kan met betrekking tot veiligheidszorg en beveiliging: - taken van hulpdiensten noemen en inzetten - taken van beveiligers onderscheiden en benoemen - verschillen tussen particuliere en openbare beveiligingsinstanties benoemen.	X					-	-	X	X	X