

FLORIJNCOLLEGE

Onderwijs- en examenregeling

Opleiding Commercieel medewerker niveau 3

Kwalificatiedossier 23064 Commercie

Uitstroom Commercieel medewerker – crebo 25134

Niveau 3 BOL

Cohort 2016 - 2018

Nominale studieduur 2 jaar / 3200 SBU

versie 1-4, juni 2016

Inhoud

<i>Inhoud</i>	2
1. ALGEMENE INFORMATIE	5
1.1. <i>Woord vooraf</i>	5
1.2. <i>Leeswijzer</i>	6
1.3. <i>Het beroep</i>	7
1.4. <i>Waar kun je met het diploma gaan werken?</i>	13
1.5. <i>Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?</i>	14
1.6. <i>De onderwijsovereenkomst</i>	14
2. ONDERWIJS	15
2.1. <i>Informatie over de opleiding</i>	15
2.2. <i>Wat ga je leren?</i>	18
2.2.1. <i>Beroepsspecifieke eisen</i>	18
2.2.2. <i>Generieke eisen Nederlands, rekenen, Engels</i>	20
2.2.3. <i>Loopbaan en Burgerschap</i>	21
2.2.4. <i>Keuzedelen</i>	21
2.3. <i>Hoe ziet je opleiding eruit?</i>	22
2.4. <i>Studiebelasting</i>	23
2.5. <i>Onderwijsplanning</i>	25
2.6. <i>Maatwerk</i>	27

2.7.	<i>Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst</i>	28
2.8.	<i>Internationalisering</i>	28
2.9.	<i>Informatie over de beoordeling</i>	29
2.9.1.	<i>Ontwikkelingsgerichte beoordeling</i>	29
2.9.2.	<i>Studievoortgangsregeling</i>	33
3.	BEGELEIDING	35
3.1.	<i>Informatie over de begeleiding</i>	35
3.2.	<i>Studieloopbaanbegeleiding</i>	35
3.3.	<i>Zorgbegeleiding</i>	37
3.4.	<i>Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering</i>	37
3.5.	<i>Begeleiding bij het kiezen van een andere studie</i>	38
3.6.	<i>Klachten</i>	39
3.7.	<i>Vertrouwenspersonen</i>	40
4.	EXAMINERING	41
4.1.	<i>Exameneisen</i>	41
4.2.	<i>Examenplan</i>	44
4.3.	<i>Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?</i>	53
4.4.	<i>Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?</i>	54
4.5.	<i>Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?</i>	54
4.6.	<i>Wijzigingsblad OER – examenplan</i>	55

5. Diplomerig	56
5.1. <i>Diploma-eisen</i>	56
<i>Bijlage 1 Onderwijsprogrammering</i>	57
<i>Bijlage 2 Belangrijk documenten op de website</i>	59

1.ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Woord vooraf

Met deze OnderwijsExamenRegeling(OER) willen wij je wegwijs maken in de opleiding die je gaat volgen. De OER is een belangrijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst die je met het ROC West-Brabant en dus met het Florijn College hebt gesloten. Het is belangrijk deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Als Florijn College hebben wij ons ten doel gesteld studenten op te leiden tot succesvolle wereldburgers. Onze studenten zijn afkomstig uit allerlei culturen. Daar zijn we trots op. Ons onderwijs en onze begeleiding zijn er dan ook op gericht om het beste uit jezelf te halen. Dat kan alleen als we steeds in beweging blijven en bij de tijd blijven. Dat doen we samen: jij als student en wij als medewerkers van het Florijn College.

Wij nodigen jou dan ook van harte uit het beste uit jezelf te halen en jouw ambities waar te maken. Ben jij succesvol, dan is het Florijn College dat ook. Wij wensen je een leerzame en fijne tijd toe.

Lisan van Beurden, directeur

1.2. Leeswijzer

Dit is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding, ook wel OER genoemd. De OER is een regeling waarin de belangrijkste informatie van je opleiding is vastgelegd. Er wordt uitgelegd wat er tijdens je opleiding in het onderwijs, examinering en begeleiding aan bod komt. Tot slot staan de eisen opgenoemd waaraan je moet voldoen om een diploma te kunnen behalen.

Deze OER is eigenlijk een naslagwerk. Er staat informatie in die je gedurende je hele opleiding regelmatig nodig hebt. Bij de start van je opleiding krijg je uitleg over wat er in de OER staat door je studieloopbaanbegeleider. Daarna kan een docent of de SLB-er nog een onderdeel toelichten wat op dat moment van belang is. Je kunt ook zelf een onderwerp opzoeken en daar vragen over stellen.

Meer details over de gang van zaken en de regels op school vind je op de website van het Florijn College www.florijn.nl/studieinformatie/studenteninfo. Een overzicht van welke informatie je op de website kan vinden, tref je achter in de OER aan in 'bijlage 2 belangrijke documenten op de website'. Overige informatie ontvang je van je studieloopbaanbegeleider.

1.3. Het beroep

Werkomgeving

De medewerkers zijn werkzaam in zowel het midden- en kleinbedrijf (MKB) als in het grootbedrijf bij een commerciële, zakelijke dienstverlenende of producerende organisatie. Zij werken meestal op de afdeling verkoop/administratie in de binnendienst of buitendienst, in een contactcenter, bij een uitzendorganisatie of bij een groothandel, al dan niet met internationale betrekkingen.

Beroepshouding

Medewerkers in het commerciële beroepenveld moeten kunnen functioneren in een omgeving waar de nadruk ligt op het behalen van commerciële doelen, omzet en het trekken, binden en boeien van klanten. Sociale en communicatieve vaardigheden, commerciële drive, creativiteit, klantgerichtheid, kwaliteitsgerichtheid, marktgerichtheid en voorliefde voor ondernemerschap zijn essentieel.

Resultaat

Gewenste commerciële doelen zijn bereikt met een goed evenwicht tussen organisatiebelang en klantbelang.

Basisdeel en uitstroomprofielen

Binnen het dossier Commercie bestaan 6 uitstroomprofielen:

P1 Commercieel medewerker

P2 Contactcenter medewerker

P3 Intercedent

P4 (Junior) accountmanager

P5 Assistent manager internationale handel

P6 Vestigingsmanager groothandel.

Het Florijn College biedt de volgende profielen aan: P1, P4, P5 en P6.

In het basisdeel van de opleiding komen voor alle uitstromen de volgende kerntaken en werkprocessen voor:

B1-K1: Onderzoekt de markt en doet voorstellen voor commercieel beleid

B1-K1-W1: Verzamelt klant-, product- en marktinformatie

B1-K1-W2: Doet voorstellen voor verkoopbeleid, marketingbeleid en/of marktwerking

B1-K2: Voert het verkooptraject uit

B1-K2-W1: Bereidt het verkooptraject voor

B1-K2-W2: Acquireert klanten en/of opdrachten

B1-K2-W3: Voert verkoopgesprekken

B1-K2-W4: Doet een aanbod met prijsberekening

B1-K2-W5: Verzorgt het (interne) ordertraject

B1-K3: Zorgt voor relatiebeheer en klantenservice

B1-K3-W1: Onderhoudt klantcontact en voert aftersales uit

B1-K3-W2: Behandelt klachten

B1-K3-W3: Voert promotieactiviteiten uit

B1-K3-W4: Voert webcare werkzaamheden uit

In het profieldeel komen per uitstroom de volgende kerntaken en werkprocessen voor:

P1 Commercieel medewerker

Geen kerntaken in het profieldeel

P4 (Junior) accountmanager

P4-K1: Voert het accountmanagement uit

P4-K1-W1: Voert accountanalyses uit

P4-K1-W2: Stelt accountplannen op

P4-K1-W3: Coördineert de uitvoering van accountplannen en stelt deze bij

P4-K1-W4: Evalueert de accountplannen en stelt verbeteringen voor

P4-K1-W5: Bouwt een netwerk op en onderhoudt dit

P5 Assistent manager internationale handel

P5-K1: Organiseert en voert import- en exportactiviteiten uit

P5-K1-W1: Ondersteunt bij het aanbestedingstraject voor (import) leveranciers

P5-K1-W2: Stelt import- en exportdocumenten op en beheert ze

P5-K1-W3: Begeleidt import- en exportorders en coördineert de verzending/het transport

P5-K1-W4: Draagt bij aan het optimaliseren van import- en exportprocessen

P5-K2: Stelt een export-/marketingplan op

P5-K2-W1: Brengt exportmarkten in kaart

P5-K2-W2: Maakt een exportplan op

P5-K2-W3: Assisteert bij de selectie van tussenpersonen

P6 Vestigingsmanager groothandel

P6-K1: Geeft het vestigingsbeleid vorm

P6-K1-W1: Stelt een bedrijfs-/vestigingsplan op

P6-K1-W2: Maakt een omzet- en kostenplan en bewaakt deze

P6-K1-W3: Profileert de vestiging (op lokaal niveau)

P6-K1-W4: Koopt in voor de vestiging (producten en/of diensten)

P6-K2: Runt de vestiging

P6-K2-W1: Voert het vestigingsbeleid uit

P6-K2-W2: Beheert de goederenstroom

P6-K2-W3: Plant en verdeelt de werkzaamheden

P6-K2-W4: Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden

P6-K2-W5: Adviseert over de personeelsbehoefte

De verschillen in werkomgeving en taken zijn hieronder per uitstroom toegelicht.

P1 Commercieel medewerker

De commercieel medewerker werkt als binnen- en/of buitendienstmedewerker. In het contact met de klant is hij klantgericht, overtuigend en deskundig op het vakgebied, denkt hij met de klant mee en stelt hij zich professioneel op. Hij benadert zijn werkzaamheden vanuit een commercieel oogpunt, waarbij hij een juiste balans vindt tussen de belangen van de klant en van de organisatie. Hij treedt accuraat op om zijn verkooptargets en/of werkafspraken te behalen en heeft veerkracht en doorzettingsvermogen om de doelstellingen te behalen. Hij is voor een deel zelfsturend in het uitvoeren van zijn takenpakket: hij deelt in sommige gevallen zijn eigen tijd in, maakt een planning, afspraken, etc.

P4 (Junior) accountmanager

De (junior) accountmanager werkt zowel in het midden- en kleinbedrijf (MKB) als in het grootbedrijf in een business-to-business setting. Hij is veelal onderweg naar of op bezoek bij zakelijke klanten/accounts. Vanuit de binnendienstrol benadert hij zo nodig potentiële klanten via diverse klantcontactkanalen. De (junior) accountmanager kan gemakkelijk contact leggen en onderhouden, klanten/vraagstukken vanuit een commercieel oogpunt benaderen, goed luisteren, zich inleven in de wensen van de account, vraagstukken analyseren, problemen oplossen, representatief optreden, onderhandelen, potentiële klanten enthousiast maken voor een product en/of dienst, zich mondeling en schriftelijk goed uitdrukken en zorgvuldig werken. Bovendien is hij integer en handelt hij in overeenstemming met in de maatschappij geldende ethische maatstaven. Voor de uitoefening van het beroep is goede beheersing van het Engels en beheersing van een tweede moderne vreemde taal vereist.

P5 Assistent manager internationale handel

De assistent-manager internationale handel werkt in alle branches van de internationale handel: groothandel, productiebedrijven en dienstverlening. Hij werkt als binnen- en/of buitendienst-medewerker. Hij heeft een groot aanpassingsvermogen, is flexibel en heeft durf om zich in een internationale context te bewegen. Hij gaat om met diverse culturen en heeft voldoende talenkennis om zijn taken uit te voeren. Van hem wordt in alle gevallen verwacht dat hij goed kan inspelen op de situatie bij de klant en de serviceverlening daarop afstemt. Bewustzijn van verschillen tussen culturen is hierbij onmisbaar. Daarnaast weet hij ook goed om te gaan met wet- en regelgeving: past accuraat en zorgvuldig regels toe in verschillende situaties. Hij werkt planmatig en goed georganiseerd en combineert dit met commercieel inzicht. Hij treedt accuraat op om zijn verkoop-targets en/of werkafspraken te behalen en heeft veerkracht en doorzettingsvermogen om de doelstellingen te behalen. Hij is ondernemend en creatief om zijn commerciële inzichten tot uitvoering te brengen. Voor de uitoefening van het beroep is goede beheersing van het Engels en een tweede moderne vreemde taal vereist.

P6 Vestigingsmanager groothandel

De vestigingsmanager groothandel werkt in de groothandel, binnen uiteenlopende formules, in zowel de food- als non-foodsector. Hij is werkzaam als manager van één of meer vestigingen. De vestigingsmanager groothandel is ondernemend binnen de bandbreedte die hem gegeven wordt door de centrale organisatie. Hij heeft oog voor ontwikkelingen op de (lokale) markt en is creatief in het benutten van (commerciële) kansen. Hij kan zijn ideeën op overtuigende wijze brengen en anderen enthousiasmeren. Hij is accuraat in het runnen van de vestiging: hij houdt zich enerzijds aan regels en procedures, streeft efficiency na en stelt zich anderzijds flexibel op om zich aan de verschillende situaties aan te passen. Verder is hij integer in het contact met medewerkers.

Voor de uitoefening van het beroep is goede beheersing van het Engels vereist.

1.4. Waar kun je met het diploma gaan werken?

Als commercieel medewerker sta je aan de basis van de uitvoering van een groot aantal verschillende bedrijfsactiviteiten. Je kunt dan denken aan:

- Meewerken aan een te houden marktonderzoek: voorbereiden, uitvoeren van het marktonderzoek, (mede)organiseren van het marktonderzoek, schriftelijke en mondelinge rapportage.
- Het ondersteunen van de vertegenwoordigers, opsporen van klanten, bezoekplanning, bijhouden van het verkoopinformatiesysteem.
- Het verzorgen van het ordertraject, noteren van orders voor binnen- en buitenlandse klanten, administratieve verwerking voor binnen- en buitenlandse klanten.
- Het verzorgen van het offertetraject, uitbrengen van offertes voor binnen- en buitenlandse klanten, volgen van de offertes voor binnen- en buitenlandse klanten.
- Het voeren van zakelijke telefoongesprekken, adviesverlening en informatieverschaffing, het inkopen en verkopen van producten, het verzamelen van informatie, het afhandelen van klachten.
- Meewerken aan beursdeelname de organisatie van de beurs, de uitvoering van de beurs, de follow-up van de beurs.
- Meewerken bij direct mailings, de organisatie van de mailing, de uitvoering van de mailing, de follow-up van de mailing.
- Het opzetten en onderhouden van een website.

Bovenstaande beroepsgebonden onderwerpen komen alle terug in je studie. Je werkt hier zowel individueel als in groepsverband aan. Naast bovenstaande beroepsgebonden onderwerpen, ga je ook werken aan onderwerpen die te maken hebben met je maatschappelijke ontwikkeling. Dit betreffen de burgerschapsonderwerpen.

1.5. Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?

Met het diploma Commercieel medewerker op niveau 3 kun je doorstuderen op een niveau 4 opleiding.

1.6. De onderwijsovereenkomst

Scholen zijn wettelijk verplicht om een onderwijsovereenkomst (OOK) met je aan te gaan. In deze overeenkomst staan afspraken tussen jou en school. Je hebt alleen recht op onderwijs als je de onderwijsovereenkomst tekent en hebt ingeleverd bij de deelnemersadministratie.

De door jou gekozen keuzedelen worden in een bijlage van de OOK vastgelegd. Dit wordt pas vastgelegd als je een definitieve keuze hebt gemaakt.

Je vindt de OOK op de website van het Florijn College www.florijn.nl/studieinformatie/studenteninfo.

2. ONDERWIJS

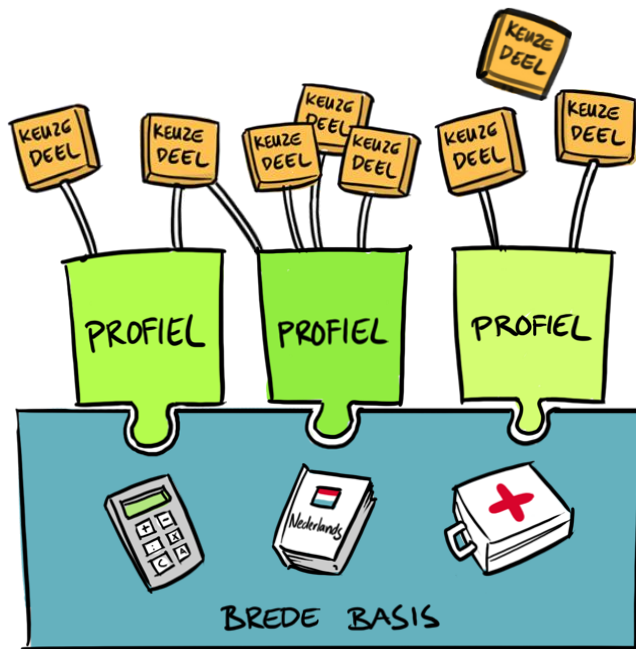
2.1. Informatie over de opleiding

Jouw opleiding voldoet aan de wettelijke eisen voor wat betreft beroep, algemene vorming én loopbaan en burgerschap. Deze eisen zijn in verschillende landelijke documenten te vinden:

Het kwalificatiedossier

- In een kwalificatiedossier staan de eisen waaraan je moet voldoen om je diploma te kunnen behalen.
- In een kwalificatiedossier zijn soms verschillende opleidingen beschreven. Een opleiding wordt in het kwalificatiedossier 'kwalificatie' genoemd.
- Elke kwalificatie bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en een aantal keuzedelen.
- Om de opleidingen te herkennen, hebben opleidingen een nummer: de crebocode. Dit nummer vind je terug op de voorkant van de OER, het examenplan, de examens, de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst.

Het basisdeel van een kwalificatiedossier bestaat 2 onderdelen: het beroepsspecifieke deel van de basis en het generieke deel. In het beroepsspecifieke deel staan de basistaken die voor het beroep belangrijk zijn. Het generieke deel bestaat uit Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en (voor mbo niveau 4) Engels.



Het profieldeel van een kwalificatiedossier bestaat uit aanvullende beroepsgerichte taken die bij jouw opleiding horen. Sommige opleidingen bestaan alleen uit een basisdeel en hebben geen profieldeel.

Naast het basis- en profieldeel van je opleiding zijn er ook keuzedelen. Een keuzedeel kan een specialisatie zijn of een onderwerp dat je goed voorbereid op een vervolgopleiding. Keuzedelen volgen is een verplicht onderdeel van elke opleiding. Je kiest uit het aanbod keuzedelen van je opleiding. Zo kun je zelf een deel van je opleiding invullen.

Van elk keuzedeel is er een dossier, het keuzedeeldossier genaamd. Het dossier omvat één of meerdere kerntaken met werkprocessen. Een introductiefilmpje over keuzedelen vind je op Youtube: <https://youtu.be/FRcqXD4IpcQ>.

- De kwalificatiedossiers en de keuzedeeldossiers kun je vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl>.

Het Referentiedocument Nederlands en rekenen

De eisen voor Nederlands en rekenen staan in het referentiedocument.

De eis voor een niveau 2 en niveau 3-opleiding is 2F, voor een niveau 4-opleiding is dat 3F.

Per vaardigheid lees je in het referentiedocument terug wat je moet kennen en kunnen.

- Het referentiedocument kun je vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>.

Het Europees referentiekader Moderne vreemde talen (ERK)

De eisen voor Engels, Frans en Duits staan in het Europees referentiekader. De eisen kunnen per opleiding verschillen. Per vaardigheid lees je in het ERK terug wat je moet kennen en kunnen.

- Het Europees referentiekader kun je vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>.

Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap

De inhoud van loopbaan en burgerschap is uitgewerkt in het document Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap. Hoe Loopbaan & Burgerschap op je opleiding wordt aangeboden, vind je terug in het "Verantwoordingsdocument burgerschap" op de website van het Florijn College.

- De leerdoelen zijn beschreven in het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap (vanaf 2012)', te vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>.

2.2. Wat ga je leren?

2.2.1. Beroepsspecifieke eisen

Beroepsspecifieke eisen zijn dus te vinden in het basisdeel, het profieldeel en in het keuzedeeldossier. Bij beroepsspecifieke eisen ligt het accent op de taken die horen bij het beroep. Deze worden ook wel kerntaken genoemd.

In sommige kwalificatiedossiers staan er ook speciaal beroepsgerichte eisen voor Nederlands, rekenen en/of Moderne Vreemde Taal (MVT) genoemd. In dat geval zijn ze nodig voor het uitoefenen van het beroep.

Wat is een kerntaak?

Kerntaken geven de belangrijkste beroepstaken van de beroepsoefenaar weer. De kerntaak bestaat uit bij elkaar horende werkprocessen. Kerntaken vind je in het basis-, profiel- en keuzedeel.

Wat is een werkproces?

Een werkproces is een onderdeel van een kerntaak. Een werkproces bestaat uit een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Werkprocessen vind je ook in het basis-, profiel- en keuzedeel.

Alle beroepsspecifieke examens vind je in het examenplan (zie hoofdstuk Examinering).

Wanneer er bij jouw opleiding ook beroepsspecifieke eisen Nederlands, rekenen en/of MVT gesteld worden, staan deze in het beroepsspecifieke deel van het examenplan vermeld.

Overzicht kerntaken en werkprocessen

Voor jouw opleiding ziet het overzicht van de kerntaken en werkprocessen er als volgt uit:

B1-K1: Onderzoekt de markt en doet voorstellen voor commercieel beleid

B1-K1-W1: Verzamelt klant-, product- en marktinformatie

B1-K1-W2: Doet voorstellen voor verkoopbeleid, marketingbeleid en/of marktwerking

B1-K2: Voert het verkooptraject uit

B1-K2-W1: Bereidt het verkooptraject voor

B1-K2-W2: Acquireert klanten en/of opdrachten

B1-K2-W3: Voert verkoopgesprekken

B1-K2-W4: Doet een aanbod met prijsberekening

B1-K2-W5: Verzorgt het (interne) ordertraject

B1-K3: Zorgt voor relatiebeheer en klantenservice

B1-K3-W1: Onderhoudt klantcontact en voert aftersales uit

B1-K3-W2: Behandelt klachten

B1-K3-W3: Voert promotieactiviteiten uit

B1-K3-W4: Voert webcare werkzaamheden uit

2.2.2. *Generieke eisen Nederlands, rekenen, Engels*

Voor alle opleidingen gelden generieke eisen voor taal en rekenen. Deze eisen staan in het basisdeel van het kwalificatiedossier. Voor de niveau 4-opleidingen gelden ook generieke eisen voor Engels.

- Voor de niveaus 1, 2 en 3 gelden de volgende generieke eisen: Nederlands 2F en rekenen 2F.
- Voor niveau 4 gelden de volgende generieke eisen: Nederlands 3F, rekenen 3F en Engels (lezen en luisteren B1; spreken, gesprekken voeren en schrijven A2).

In het examenplan staan de examens van Nederlands, rekenen en evt. Engels. Er staat ook aan welke eisen jij moet voldoen.

Taaltraining op de vaardigheden lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren, schrijven, taalverzorging en begrippen wordt aangeboden. Er worden verschillende werkvormen gebruikt: o.a. digitale oefeningen, leren uit boeken, instructies van de docent, rollenspel, luisteroefeningen. In verband met doorstroom naar het HBO wordt Engels op een hoger niveau dan de wettelijke vereisten aangeboden. In de lessen wordt gestreefd naar het B1-niveau voor alle vaardigheden. Op het talenpaspoort worden de examens vermeld die je op een hoger niveau dan wettelijk vereist is, hebt behaald.

In de trainingen rekenvaardigheid wordt aandacht besteed aan 4 domeinen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden. Door middel van digitale oefeningen, opdrachten en instructie werk je toe naar het Cito-examen.

2.2.3. Loopbaan en Burgerschap

Het onderdeel Loopbaan & Burgerschap is gericht op je persoonlijke ontwikkeling. Bij loopbaan staat het vinden van betekenisvol werk of vervolgonderwijs centraal. Daarbij krijg je inzicht in je eigen kwaliteiten, je mogelijkheden en de waarden en motieven die voor jou belangrijk zijn.

Bij burgerschap krijg je inzicht in 4 dimensies: politiek juridische, economische en sociaal-maatschappelijke dimensie en vitaal burgerschap. Door middel van discussie, onderzoek, opdrachten en presentaties werk je aan je persoonlijke ontwikkeling en kritische denkvaardigheden.

2.2.4. Keuzedelen

Omvang keuzedeelverplichting

Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding. Per opleidingsniveau is de omvang van de keuzedeelverplichting voor de student door de minister vastgelegd. De omvang van de keuzedeelverplichting voor jouw opleiding is 720 studiebelastingsuren.

Ongeacht hoe lang je over de opleiding doet, de omvang van jouw keuzedeelverplichting verandert niet.

Aanbod keuzedelen

Je kiest uit het aanbod van keuzedelen dat aan jouw opleiding is gekoppeld. Het aanbod keuzedelen van jouw opleiding vind je op de website van het Florijn College www.florijn.nl/studieinformatie/studenteninfo.

Vorbereiding op kiezen keuzedelen

Je krijgt verdere informatie over de keuzedelen tijdens studieloopbaanbegeleiding.

Dit betreft in ieder geval:

- wat het doel is van de keuzedelen;
- welke eisen en verplichtingen er aan een keuzedeel worden gesteld;
- wanneer je kunt kiezen en wanneer je in kunt schrijven en op welke wijze;
- de verhouding school, stage en zelfstudie;
- welke mogelijkheden er zijn voor vrijstelling;
- en welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.

Het is in bijzondere gevallen toegestaan een keuzedeel te volgen dat niet is gekoppeld aan je opleiding. Je studieloopbaanbegeleider zal je informeren over de voorwaarden. Voor een niet-gekoppeld keuzedeel dien je een verzoek in bij de examencommissie.

Vastleggen keuze student

De door jou gekozen keuzedelen worden in een bijlage van de OOK vastgelegd. Je keuze kan niet zonder meer veranderd worden door jou en/of de school. Wanneer je een keuzedeel in de BPV volgt, dan wordt dit in de POK vastgelegd. Wanneer jij toestemming krijgt om niet-gekoppelde keuzedelen te volgen dan wordt dit ook in de OOK (en evt. in de POK) vastgelegd.

2.3. Hoe ziet je opleiding eruit?

Een studiejaar bestaat uit 4 periodes van 8 of 9 weken. Een lesweek op school bevat ongeveer 25 klokuren aan geroosterde onderwijsactiviteiten. In alle studie jaren bestaat je lesweek uit een aantal vergelijkbare onderdelen. We maken onderscheid tussen:

- Kerntaken en daarbij behorende werkprocessen behorende bij het beroep
- Burgerschapscompetenties
- Rekenvaardigheden
- Nederlands
- Engels
- Stage

Elke periode werk je gedurende een week aan een groot project. Dit project heeft te maken met een kerntaak waar je als Commercieel medewerker ook in de beroepspraktijk mee te maken kunt krijgen. In de projectweek krijg je dan ook in de rol van Commercieel medewerker een opdracht van je leidinggevende (docent) om iets uit te zoeken, iets te organiseren, iets voor te bereiden. Je werkt daar meestal in een team aan. Met dit team heb je werkoverleg, maak je een projectplanning voor de gehele week en ga je aan de slag om de opdracht uit te voeren. Het project wordt meestal afgesloten met een presentatie. Zowel de uitwerking van het project als de manier waarop je aan het project gewerkt hebt, worden beoordeeld.

2.4. Studielast

De school heeft de wettelijke plicht om je voldoende aantal uren te begeleiden in je studieproces. Deze begeleiding mag je van ons verwachten. Vanaf 18 jaar hangt je recht op studiefinanciering hiervan af. In onderstaande tabel zie je het aantal begeleidde onderwijsuren (BOU) en stage-uren (BPV) per studiejaar. Meer informatie vind je in de Bijlage 1 Onderwijsprogrammering.

	<i>Eis BOU</i>	Planning	<i>Eis BPV</i>	Planning	<i>Eis totaal</i>	Planning
Studiejaar 1	700	965	0	38	0	1003
Studiejaar 2	0	472	0	648	0	1120
Totaal	1250	1437	450	686	2000	2123

Leerplicht en kwalificatieplicht

Leerplicht geldt tot het einde van het schooljaar waarin je 16 jaar bent geworden. Na het laatste schooljaar van de leerplicht begint de kwalificatieplicht voor kinderen die nog geen startkwalificatie hebben gehaald. Een startkwalificatie is een havo-, vwo- of mbo-diploma (niet niveau 1). Met de kwalificatieplicht wordt de leerplicht verlengd tot de dag waarop je een startkwalificatie hebt gehaald, of dat je 18 jaar wordt.

Meer informatie vind je op onze website in de bijlage 'Leerplichtinformatie'.

Aanwezigheid

Je aanwezigheid wordt met behulp van je schoolpas geregistreerd in 'Pars'. Je krijgt bij aanvang van je studie uitleg over het systeem en over de eisen die er aan je aanwezigheid worden gesteld. De studieloopbaanbegeleider let op je aanwezigheid. Indien je vaak te laat bent of ongeoorloofd afwezig bent, moet de school hiervan verplicht melding maken bij de kwalificatieplichtambtenaar en bij DUO. De werkwijze en eisen die er aan aanwezigheid worden gesteld, kun je terugvinden op de website in de bijlage 'Verzuim en consequenties daarvan'.

2.5. Onderwijsplanning

Een studiejaar bestaat uit 4 periodes van 9 of 10 weken. Een lesweek op school bevat ongeveer 25 tot 27 klokuren aan geroosterde onderwijsactiviteiten. De lessen worden ingeroosterd in eenheden van 30 minuten. Een lesuur op je rooster is dus een half klokuur. In alle studiejaar bestaat je lesweek uit een aantal vergelijkbare onderdelen. De onderdelen van je opleiding zijn: het beroep, Nederlands, Engels, rekenen, burgerschap, stage en studieloopbaanbegeleiding.

Na periode 3 kies je definitief voor je uitstroomrichting. Je krijgt hiervoor advies van het onderwijsteam.

Een nieuw onderdeel in de mbo-opleiding is het keuzedeel. Keuzedelen bieden je de mogelijkheid om je in een onderdeel verder te verdiepen. Het basis-, profiel- en het keuzedeel vormen gezamenlijk de mbo-opleiding. Het keuzedeel maakt nog geen deel uit van de slaag-zak regeling, maar er is wel een examen. Over het aanbod van keuzedelen word je tijdig geïnformeerd door je studieloopbaanbegeleider.

In periode 5 en 6 loop je stage.

Een schematische weergave van het studietraject vind je terug in de volgende tabel.

	Studiejaar 1				Studiejaar 2			
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
	School	School	School	School	Stage	Stage	School	School
Beroeps-competenties	Inleiding marketing Marketing Promotie Acquisitievoorbereiding						Offerte- en verkoopgesprek Order, inkoop en voorraad	
Burgerschaps-competenties	Mijn vitaal leven Mijn netwerk Mijn financieel leven Mijn politiek leven				Functioneren als werknemer			
Rekenen	Rekenen 2F							
Nederlands	Luisteren, lezen, presenteren, schrijven, gesprekken voeren en taalverzorging							
Engels	Luisteren, lezen, presenteren, schrijven en gesprekken voeren							
Studieadvies		SA1	SA2	SA3				

Afhankelijk van je voortgang en je resultaten krijg je een studieadvies (SA) over je leertraject.

2.6. Maatwerk

Aansluiting op je vooropleiding

De opleiding commercieel medewerker sluit goed aan op VMBO-kader, met name als je economie of wiskunde in je vakkenpakket hebt.

Aansluiting op vervolgonderwijs en arbeidsmarkt

Na de opleiding kun je gaan werken als commercieel medewerker op de verkoopafdeling, in de buitendienst, op een marketingafdeling of op een logistieke afdeling.

Je kunt doorstuderen voor het niveau-4 diploma Vestigingsmanager, waardoor je eventueel verder kunt studeren aan het HBO in voltijd of in deeltijd.

Versnellen of vertragen

Heb je VMBO-kader als vooropleiding dan duurt de opleiding in principe 2 jaar. Indien er bijzondere omstandigheden zijn kan het zijn dat je langer over de opleiding doet of dat je kan versnellen.

Remediëren, verrijken, verdiepen

Indien je behoefte hebt aan extra ondersteuning maak je daarover afspraken met de betreffende docent of je studieloopbaanbegeleider.

2.7. Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst

Stage wordt ook wel BPV (Beroeps Praktijk Vorming) genoemd. Tijdens de stage leer je werken in een bedrijf en kan je toepassen wat je op school hebt geleerd. De stage is zowel gericht op het basisdeel als op het profieldeel dat je hebt gekozen. Hierin laat je zien dat je zelfstandig als beginnend beroepsbeoefenaar kunt functioneren.

De keuze voor een stagebedrijf is afhankelijk van de uitstroom die je kiest, het type bedrijf dat bij je past en de beschikbaarheid van bedrijven. Het stagebedrijf moet goedgekeurd zijn voor de opleiding die je gekozen hebt. De lijst met goedgekeurde stagebedrijven vind je terug op www.stagemarkt.nl. De BPV-coördinator helpt je bij het vinden van een goed stageadres. Tijdens de stage wordt je stagebedrijf enkele malen bezocht voor voortgangsgesprekken en begeleiding. Binnen het stagebedrijf is er altijd een medewerker (praktijkopleider) die je dagelijks begeleidt in het bedrijf. Samen met het bedrijf en de school onderteken je voorafgaand aan de BPV een praktijkovereenkomst (POK) waarin afspraken staan over wat er van jou verwacht wordt en wat jij van het bedrijf mag verwachten.

2.8. Internationalisering

Bij het Florijn College kun je ook leren buiten de landsgrenzen. Internationale stages (iBPV) bieden deze mogelijkheid. Een buitenlandervaring draagt bij aan je ontwikkeling. Je bereidt je voor op de internationale arbeidsmarkt, het helpt bij een betere doorstroom naar een vervolgopleiding en het vergroot je kansen op de arbeidsmarkt. Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je studieloopbaanbegeleider. Jaarlijks wordt er een voorlichtingsbijeenkomst iBPV georganiseerd.

Speciaal om aan je taalvaardigheid Engels te werken, wordt er jaarlijks de mogelijkheid geboden om in te schrijven op een 3-weekse taalstage in Engeland. Afhankelijk van het aantal beschikbare plaatsen kun je hiervoor ingeloot worden.

Voor tips en adviezen kun je ook terecht op de speciaal daarvoor ingerichte website van het ROC West-Brabant www.rocabroad.nl.

2.9. Informatie over de beoordeling

Tijdens je leertraject word je op verschillende manieren beoordeeld. We maken verschil tussen het beoordelen hoe ver je leerproces is (ontwikkelingsgerichte toetsen) en beoordelingen die nodig zijn voor het diploma (examens, zie hoofdstuk Examinering).

2.9.1. Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Je wordt bij studieonderdelen (bv. projecten, lessen of trainingen) regelmatig beoordeeld. Welke resultaten heb je bereikt en hoe succesvol is je manier van werken? Denk aan 0-metingen, ontwikkelingsgerichte toetsen, stage-opdrachten, voortgangstoetsen, diagnostische toetsen. Deze beoordelingen zijn allemaal bedoeld om je ontwikkeling te 'meten' en om te kijken waar het beter kan. Bij ieder studieonderdeel word je vooraf verteld wat er van je wordt verwacht. Je bent op de hoogte van alles wat je moet doen (bewijslast) en aan welke eisen deze bewijslast moet voldoen. Wanneer je werk is beoordeeld, krijg je feedback op je prestatie: wat is er goed en wat kan beter. Je probeert daarna zelf vast te stellen wat je al goed kan, op welke punten je nog kunt verbeteren en hoe je dat gaat doen. Dit noemen we ontwikkelingsgerichte beoordeling.

Hoe krijgt dit vorm binnen de opleiding commercieel medewerker?

In onderstaand schema kun je zien hoe de ontwikkelingsgerichte beoordeling plaats vindt:

Onderdeel		Weging	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 7	Periode 8
Project		0,2	X	X	X	X	X	X
Periodetoetsen	Marketing	0,3	X	X	X	X	X	X
	Bedrijfseconomie		X	X	X	X	X	X
	Nederlands		X	X	X	X	X	X
	Rekenen		X	X	X	X	X	X
	FS&S		X	X	X	X	X	X
	Engels				X	X	X	X
	Engels				X			
	Gemiddelde		X					
Voortgang	Bij ieder vak worden voortgangstoetsen afgenomen. Het gemiddeld cijfer per vak van de voortgangstoetsen wordt gemiddeld.	0,3						
	Gemiddelde		X	X	X	X	X	X
Werkhouding	Bij ieder vak krijg je een waardering voor werkhouding. Deze cijfers worden gemiddeld.	0,1	X	X	X	X	X	X
	Gemiddelde							
Omgangsvormen	Bij ieder vak krijg je een waardering voor omgangsvormen. Deze cijfers worden gemiddeld.	0,1	X	X	X	X	X	X
	Gemiddelde							
Periode cijfer		1,0	X	X	X	X	X	X

De normering voor de cijfers die gegeven worden voor werkhouding is:

Werkhouding	
Gedragssomschrijving	Score voor de beoordeling
<ul style="list-style-type: none"> - komt afspraken altijd na en toont ook zelf initiatief - maakt altijd zijn huiswerk en doet zelfs meer dan dat - levert werk altijd ver voor tijd en volledig in 	10
<ul style="list-style-type: none"> - komt afspraken altijd na - maakt altijd zijn huiswerk - levert werk altijd tijdig en volledig in 	8
<ul style="list-style-type: none"> - komt meestal zijn afspraken na - maakt nagenoeg altijd zijn huiswerk - levert werk nagenoeg altijd op tijd in en nagenoeg volledig in 	6
<ul style="list-style-type: none"> - komt zijn afspraken soms na, maar dan ook pas na veel aansporing - maakt af en toe huiswerk - levert zelden iets in of vaak te laat 	4
<ul style="list-style-type: none"> - komt zijn afspraken nagenoeg nooit na - maakt nagenoeg nooit huiswerk - levert nagenoeg nooit iets in 	2
<ul style="list-style-type: none"> - komt zijn afspraken nooit na - maakt nooit zijn huiswerk - levert nooit iets in 	0

De normering voor de cijfers die gegeven worden voor omgangsvormen is:

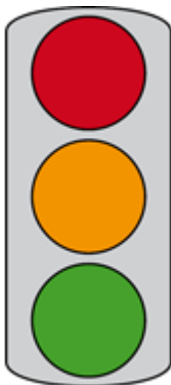
Omgangsvormen	
Gedragsomschrijving	Score voor de beoordeling
- respectvol en behulpzaam - uitermate prettig in omgang	10
- respectvol - prettig in omgang	8
- voldoende respect - neutraal gedrag	6
- twijfelachtig respect	4
- moet regelmatig gewaarschuwd worden - brutaal; ongemanierd	2
- respectloos t.o.v. > medeleerlingen > beheerder praktijkruimte > docenten > andere medewerkers	0

De studieloopbaanbegeleider legt informatie over je studievoortgang, begeleiding en aanwezigheid vast in het begeleidingsdossier.

2.9.2. Studievoortgangsregeling

Op basis van je resultaten en voortgang krijg je een studieadvies.

Er zijn bij het eerste studieadvies drie mogelijke uitkomsten:



- Jammer, maar deze opleiding past niet bij jou. Het lijkt erop dat je een verkeerde keuze hebt gemaakt. We gaan je helpen bij het vinden van een andere opleiding en daar waar mogelijk ondersteunen we je bij de overstap.
- We denken dat je het diploma kan behalen maar... je hebt achterstand opgelopen. Samen met de studieloopbaanbegeleider worden er afspraken gemaakt om deze achterstand in te lopen. Deze afspraken worden vastgelegd in een studiecontract. Hierdoor kun je studievertraging oplopen en kun je wellicht pas op een later moment op stage.
- Je ontwikkeling verloopt volgens verwachting of zelfs daarboven.

Voor het eerste en tweede studieadvies (na periode 1 en na periode 2) wordt er gekeken of:

- de opleiding/het beroep bij je past;
- je voldoende aan je opleiding werkt en gemotiveerd bent;
- je studieresultaten aan de verwachtingen voldoen;
- of je kunt uitstromen op niveau 3 of niveau 4.

Bij het derde studieadvies (na periode 3) wordt definitief gekeken of :

- de opleiding/het beroep bij je past;
- je voldoende aan je opleiding werkt en gemotiveerd bent;
- je studieresultaten aan de verwachtingen voldoen;

- of je kunt uitstromen op niveau 3 of opstromen naar niveau 4. Als je kunt opstromen naar niveau 4 kies je nu de definitieve uitstroomrichting. Je kunt hierbij kiezen uit:
 Vestigingsmanager groothandel (alleen Engels);
 Junior accountmanager (Engels en Duits);
 Assistent manager Internationale handel (Engels en Duits).

Norm	
Studieadvies 1	Rood Twee periodescijfers onvoldoende
	Oranje Een periodescijfer voldoende en één periodescijfer onvoldoende
	Groen Twee periodescijfers voldoende
Studieadvies 2	Rood Drie periodescijfers onvoldoende
	Oranje Overige situaties
	Groen Drie periodescijfers voldoende
Studieadvies 3	Rood Drie periodescijfers onvoldoende
	Oranje Overige situaties
	Groen Drie periodescijfers voldoende

3. BEGELEIDING

3.1. Informatie over de begeleiding

Tijdens je leertraject word je op verschillende manieren begeleid. De studieloopbaanbegeleiding is gericht op studiesucces en loopbaansucces. De studieloopbaanbegeleider is je eerste aanspreekpunt. Ieder team heeft een trajectbegeleider zorg. Deze begeleider geeft ondersteuning als er zaken zijn die je voortgang belemmeren. Wanneer er meer hulp nodig is, zal de zorgcoördinator mee zoeken naar een geschikte oplossing.

3.2. Studieloopbaanbegeleiding

Iedere student heeft een studieloopbaanbegeleider (SLB) die je begeleidt tijdens je opleiding. Iedere periode heb je een individueel gesprek met je studieloopbaanbegeleider.

De studieloopbaanbegeleider ondersteunt je bij het verwezenlijken van je doelen. De begeleiding is gericht op de korte termijn (studiesucces) en de lange termijn (loopbaansucces). Je krijgt inzicht in je persoonlijkheid (wie ben ik), in je drijfveren (wat vind ik belangrijk, wat wil ik) en je capaciteiten (wat kan ik al en wat nog niet).

Doel van de begeleiding is dat je:

- inzicht hebt in je eigen vermogens;
- keuzes kan maken en achter deze keuzes staat;
- leert doelgericht te werken aan je toekomst;

- zelfstandig bent;
- je verantwoordelijk voelt en proactief bent;
- zelfvertrouwen hebt;
- je een belangrijk onderdeel voelt van onze veelkleurige samenleving;
- je het maximale uit je (school)carrière haalt;
- je goed voorbereid bent op toekomstig werk of vervolgopleiding;
- je regisseur bent van je eigen leven.

Je studieloopbaanbegeleider begeleidt je bij het behalen van deze doelen. De taken van de studieloopbaanbegeleider zijn:

- Oplossingsgericht begeleiden;
- Ontwikkelen van studievaardigheden;
- Volgen van je aanwezigheid, prestaties en gedrag;
- Begeleiden bij problemen en waar nodig doorverwijzen naar zorgbegeleiding;
- Loopbaanbegeleiding, helpen bij keuzes maken voor (vervolg)opleiding of werk;
- Uitstroombegeleiding en nazorg.

In je begeleidingsdossier worden afspraken die je maakt met je studieloopbaanbegeleider, vastgelegd en wordt je studievoortgang, begeleiding en aanwezigheid bijgehouden.

Als er zaken zijn die het studeren moeilijk maken (bv. een beperking of privéproblemen), dan kan je studieloopbaanbegeleider je doorverwijzen naar de trajectbegeleider zorg (TBZ).

3.3. Zorgbegeleiding

Er zijn verschillende problemen die een negatieve invloed kunnen hebben op je studieresultaten. Het gaat dan om bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie, motivatieproblemen en sociaal-emotionele problemen (als je bijvoorbeeld gepest wordt of er gebeuren dingen in je privéleven die je heel erg raken). Alles wat het leren erg moeilijk maakt, kun je bespreken met de trajectbegeleider zorg van je opleiding.

De trajectbegeleider zorg beoordeelt of je hulpvraag door het team kan worden begeleid of dat er meer hulp nodig is. Samen met de zorgcoördinator van het Florijn College wordt dan naar een goede oplossing gezocht.

3.4. Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering

De zorgcoördinator van het Florijn College vormt samen met de trajectbegeleiders zorg het intern Zorgteam. Voor problematiek die door het Zorgteam niet (of niet voldoende) kan worden opgevangen, kan via de zorgcoördinator een doorverwijzing plaatsvinden naar de Schoolmaatschappelijk werker, het Service Centrum Studie & Beroep of externe zorgbegeleiding. Meer informatie over zorgbegeleiding vind je op de website in brochure 'Als het even tegen zit'.

Indien je een gerichte ondersteuningsvraag hebt, dan worden hierover voordat je aan je opleiding begint afspraken gemaakt met de zorgcoördinator.

Veiligheid en gedrag

In de economische beroepen is het werken over de grenzen en met verschillende culturen een gegeven. We zien de veelkleurigheid en diversiteit van de wereld om ons heen dan ook als een kans. In de missie van het Florijn College staat: 'Studenten opleiden tot succesvolle wereldburgers die een tastbare bijdrage leveren aan handel en zakelijke dienstverlening'.

Dat betekent in de praktijk dat we elkaar serieus nemen en met respect behandelen. Onderlinge bedreigingen en pesten worden niet getolereerd. We bestrijden discriminatie op basis van verschillende culturele/etnische herkomst of seksuele geaardheid. Regels over leef- en werkomgeving en onderwijs vind je op de website in het 'Deelnemersstatuut' en in de 'Schoolregels'.

Veiligheid en calamiteiten

We hebben allemaal een actieve rol in de veiligheid in en buiten het schoolgebouw. In de introductieweek krijg je instructies over wat je moet doen bij calamiteiten. Met de studieloopbaanbegeleider loop je naar de verzamelplaats waar iedereen naar toe moet bij een ontruiming. Tijdens je studie doe je ook mee aan een ontruimingsoefening. De instructie voor ontruiming 'Calamiteitenflyer locatie W33' kan je vinden op de website.

3.5. Begeleiding bij het kiezen van een andere studie

Tijdens het doorlopen van je opleiding kun je om verschillende redenen tot de conclusie komen dat de opleiding die je gekozen hebt niet haalbaar, passend of wenselijk meer is. Dit is in eerste instantie een gespreksonderwerp tijdens de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Bij het kiezen van een andere studie kan het Service Centrum Studie & Beroep je ondersteunen.

3.6. Klachten

Op verschillende manieren word je betrokken bij de verbetering van ons onderwijs. Jaarlijks vinden er enquêtes en onderzoeken plaats. Om het jaar is er een grote enquête (JOB-enquête) die door alle studenten van het Florijn College wordt ingevuld. Daarnaast worden er panelgesprekken met studenten georganiseerd over bepaalde thema's. In de studentenraad spreken studenten met de directie over belangrijke ontwikkelingen. Al deze informatie wordt gebruikt om het onderwijs en onze organisatie te verbeteren. Meer informatie vind je op onze website in de bijlage 'Studentenraad'.

Klachten

Op een school met ongeveer 1700 studenten gaat ook wel eens wat fout. Dat vinden we natuurlijk heel vervelend, maar we weten ook dat het niet uit te sluiten valt. We proberen problemen uiteraard goed op te lossen. We kijken wat we kunnen doen om fouten in de toekomst te voorkomen. Heb je een serieuze klacht die te maken heeft met het onderwijs of de organisatie van het Florijn College, dan kun je dat in eerste instantie melden bij je studieloopbaanbegeleider. Die kan reageren op je klacht en helpen het probleem op te lossen. Kom je er op die manier niet uit, dan kun je gebruikmaken van de klachtenprocedure. De 'Klachtenprocedure' vind je terug op de website.

3.7. Vertrouwenspersonen

Je kunt altijd hulp krijgen van de vertrouwenspersoon als je te maken hebt gekregen met ongewenste intimiteit (bijvoorbeeld een vernederende grap of ongewenst lichamelijk contact) of andere zaken die je erg raken. De vertrouwenspersonen, mevrouw Liesbeth Joris en de heer Bart Edwards van Muijen, hebben een zwijgplicht. Ze zijn op school te bereiken onder nummer (076) 530 88 00.

4. EXAMINERING

4.1. Exameneisen

Een examen is een eindtoets die meetelt voor diplomering. In het examenplan staan alle examens die meetellen voor je diploma. Bij het Florijn College gebruiken we verschillende examenvormen. Hieronder vind je een korte toelichting bij iedere examenvorm.

Examenproject (EP)

Een examenproject is een praktijkexamen waarin je laat zien dat je een kerntaak beheerst. Het examenproject vindt plaats op school. Je wordt beoordeeld op wat je laat zien en de producten die je hebt gemaakt.

Theorie-examen (TE)

Het theorie-examen is een examen om je vakkennis te beoordelen. Het gaat om kennis die belangrijk is voor de uitoefening van het beroep en die je nodig hebt om je examenproject goed te kunnen afsluiten.

Vaardigheidsexamen (VE)

Het vaardigheidsexamen is een examen om je vaardigheid te beoordelen. Het gaat om kennis die belangrijk is voor de uitoefening van het beroep en die je nodig hebt om je examenproject goed te kunnen afsluiten.

Centrale examens Nederlands en rekenen(COE)

Voor de Nederlands Lezen en Luisteren is er een verplicht centraal examen van het CITO. De examens worden digitaal afgenomen in een aantal computerlokalen van het Florijn College. De examens bestaan uit teksten en filmpjes met multiple choice vragen.

Voor rekenen bestaat het centrale examen uit de onderdelen Getallen, Verhoudingen, Verbanden en Meten en Meetkunde.

Instellingsexamens Nederlands (IE-S en IE-M)

Het Florijn College heeft voor Nederlands eigen examens voor de vier onderdelen Schrijven, Taalverzorging en begrippenlijst, Spreken en Gesprekken Voeren. Deze examens zijn schriftelijk (open en gesloten vragen, opdrachten en multiple choice), digitaal en mondeling (bijvoorbeeld een klantgesprek of presentatie).

Examens Moderne vreemde talen (MVT-S en MVT-M)

Voor Engels (en Frans en Duits) zijn de examens gericht op de vaardigheden Luisteren, Lezen, Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren. De examenvormen zijn vergelijkbaar met die van Nederlands.

Examens Loopbaan en Burgerschap (BuCo)

Bij je studieloopbaangesprekken wordt aandacht besteed aan het onderdeel Loopbaan. Er is geen apart examen voor dit onderdeel.

Het onderdeel Burgerschap sluit je af met werkstukken, opdrachten of presentaties waarbij je aantoont dat je je hebt verdiept in een onderwerp en wat je hebt geleerd. Het gaat hierbij om kennis, inzicht en bewustzijn. De vier onderdelen voor burgerschap zijn: de politiek-juridische dimensie, de economische dimensie, de sociaal-maatschappelijke dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

Een overzicht van al deze examens tref je verderop aan in het Examenplan.

Hulpmiddelen en aangepaste examens

Afhankelijk van de examenvorm mag je gebruik maken van hulpmiddelen zoals bijvoorbeeld een rekenmachine. Op het voorblad van ieder examen worden toegestane hulpmiddelen vermeld. Belangrijkste hulpmiddelen zijn de rekenmachine (R), het woordenboek (W), de hoofdtelefoon (H) en hulpmiddelen bij praktijkexamens (P). Meer informatie over hulpmiddelen vind je terug op de website in de bijlage 'Hulpmiddelen bij examens' www.florijn.nl/studieinformatie/studenteninfo

Voor studenten met een beperking kunnen speciale hulpmiddelen worden toegestaan. Ook is er toetstijdverlenging mogelijk. Je vraagt dit aan bij de zorgcoördinator. De examencommissie beslist welke hulpmiddelen zijn toegestaan. Je krijgt hiervoor een speciaal pasje dat je tijdens het examen moet tonen aan de surveillant.

Afhankelijk van je beperking is het mogelijk om een aangepast examen te volgen. Hierover worden aan het begin van je opleiding afspraken gemaakt met je studieloopbaanbegeleider, de zorgcoördinator en de examencommissie.

4.2. Examenplan

Examenplan cohort 2016 Commercieel medewerker									
Naam kwalificatiedossier	Crebo kwalificatiedossier	Leerweg	Cohort	Startdatum	Naam kwalificatie	Crebo kwalificatie	Niveau	Studiejaar diplomering	Vaststellingsdatum examenplan
Commercie 2016	23064	<input checked="" type="checkbox"/> BOL <input type="checkbox"/> BBL	2016	1/8/2016	Commercieel medewerker	25134	3	2017-2018	1/6/2016

Beroepsgerichte examens Commercieel medewerker niveau 3												
Examencode	Vorm	Titel examens	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examens	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
B1-K1:												
FT1CMB1K1	KE	KE1 Marketing en onderzoek CM so	B1-K1-W1-2	4	60	3	-	X	-	X	1	1-dec
FP1CMB1K1	EP	EP1 Marketing en onderzoek CM po	B1-K1-W1-2	4	300	3	-	X	-	X	1	1-dec
Slaag-/zakregeling: het gemiddelde van de examens dient minimaal 5,5 te zijn; alle cijfers dienen minimaal 4,0 te zijn met uitzondering van het examenproject. Het cijfer van het examenproject dient minimaal een 5,5 te zijn. Het kerntaakcijfer (B1-K1) is het gemiddelde van het kennis examen en examenproject.												
B1-K2:												
FT4CMB1K2	KE	KE4 Sales en onderzoek CM so	B1-K2-W1-2- 3-4-5	8	70	3	-	X	-	X	1	1-dec
FP4CMB1K2	EP	EP4 Sales en onderzoek CM po	B1-K2-W1-2- 3-4-5	8	300	3	-	X	-	X	1	1-dec
Slaag-/zakregeling: het gemiddelde van de examens dient minimaal 5,5 te zijn; alle cijfers dienen minimaal 4,0 te zijn met uitzondering van het examenproject. Het cijfer van het examenproject dient minimaal een 5,5 te zijn. Het kerntaakcijfer (B1-K2) is het gemiddelde van het kennis examen en examenproject.												

Beroepsgerichte examens Commercieel medewerker niveau 3												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
B1-K3:												
FT1CMB1K3	VE	VE1 MVT Engels	B1-K3-W1-2-3-4	8	120	3	-	X	-	X	1	1-dec
FP7CMB1K3	EP	EP7 Relatiebeh. en klantenserv. CM po	B1-K3-W1-2-3-4	8	300	3	-	X	-	X	1	1-dec
Slaag-/zakregeling: het gemiddelde van de examens dient minimaal 5,5 te zijn; alle cijfers dienen minimaal 4,0 te zijn met uitzondering van het examenproject. Het cijfer van het examenproject dient minimaal een 5,5 te zijn. Het kerntaakcijfer (B1-K3) is het gemiddelde van het kennis examen en examenproject.												

Beroepsgerichte examens keuzedelen												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Keuzedelen												
Zie 'aanbod keuzedelen' op www.florijn.nl/studieinformatie/studenteninfo												
Slaag-/zakregeling: voor ieder afzonderlijk keuzedelen is aan de inspanningsverplichting voldaan. In totaal is aan de keuzedeelverplichting van 720 SBU voldaan.												

Generieke examens Nederlands									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
FNELL2FCOE	COE	Lezen en luisteren	2F	6	120	-	3	1	1-dec
FNESP2Fd	IE-M	Spreken	2F	7	30	2	3	1	1-dec
FNEGE2Fd	IE-M	Gesprekken voeren	2F	4	30	2	3	1	1-dec
FNESC2Fd	IE-S	Schrijven	2F	8	60	1	3	1	1-dec
FNEBE2Fd	IE-S	Taalverzorging/begrippenlijst	2F	3	60	1	3	1	1-dec

Slaag-/zakregeling: Voor Nederlands wordt het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het cijfer van het instellingsexamen (= één cijfer met één decimaal) gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands. Voor alle instellingsexamens geldt dat je een 4,0 of hoger dient te behalen. Eindcijfer voor Nederlandse taal ten minste een 5.

Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands en rekenen vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/studenteninfo

Beroepsgerichte examens Engels									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
FECIGEB1	mo	Gesprekken	B1	3	30	2	3	1	1-dec
FECISCA2	so	Schrijfvaardigheid	A2	4	90	1	3	1	1-dec
FECISPA2	so	Spreken	A2	7	30	2	3	1	1-dec
FECILUB1	so	Luisteren	B1	8	60	1	3	1	1-dec
FECILEB1	so	Lezen	B1	7	60	1	3	1	1-dec

Slaag-/zakregeling: voor beroepsgericht Engels wordt het cijfer van de examens gemiddeld tot één heel eindcijfer. Dit eindcijfer moet tenminste een 6 zijn. De afzonderlijke examencijfers mogen niet lager dan 4,0 zijn.

Generiek examen Rekenen									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
FRE2FCOE	COE	Rekenen	2F	3	120	-	3	1	0-dec
Slaag-/zakregeling: Cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma.									
Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands en rekenen vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/studenteninfo									

Loopbaan en Burgerschap					
Examencode	Onderwerp	Naam kwalificerende opdracht	Periode	Weging	Resultaat
Loopbaan	Capaciteitenreflectie, Motievenreflectie, Werkexploratie, Loopbaansturing, Netwerken	n.v.t.	8	1	Voldaan
FBUCOD1N34-1	Burgerschap Politiek juridische dimensie	*	4	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD2N34-1	Burgerschap Economische dimensie	*	3	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD3N34-1	Burgerschap Sociaal maatschappelijke dimensie	*	2	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD4N34-1	Burgerschap Dimensie Vitaal burgerschap dimensie	*	1	1	Voldaan–Niet voldaan
<p>Slaag-/zakregeling: voor iedere afzonderlijke dimensie is aan de inspanningsverplichting voldaan. * De wijze waarop een dimensie wordt afgerond, is beschreven in het "Verantwoordingsdocument burgerschap" op de website van het Florijn College.</p>					

Beroepspraktijkvorming				
Onderdeel	Onderwerp	Periode	Beoordelaar(s)	Resultaat
FEBCMKVAK	BPV Keuzeproject 1 + 2	5 + 6	Bpv-bedrijf + school	Onvoldoende- Voldoende-Goed
FBCMBHBO	BPV Beroepshouding	5 + 6	Bpv-bedrijf + school	Onvoldoende- Voldoende-Goed
FBPVCMTWP	BPV Beheersing kerntaken, werkprocessen	5 + 6	Bpv-bedrijf + school	Onvoldoende- Voldoende-Goed
Slaag-/zakregeling: de stage is met een voldoende beoordeeld en er is aan het aantal vereiste uren voldaan.				

4.3. Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?

Het examenbureau (kamer 0.09) regelt de organisatie van examens, de registratie van beoordelingen/ resultaten en diploma's. Het examenbureau legt van iedere student een examendossier aan. Dit blijft eigendom van het examenbureau.

De examencommissie van het Florijn College houdt toezicht op alle examenprocessen.

Regels en afspraken over examinering vind je op www.florijn.nl/studieinformatie/studenteninfo.

Inzien examens

Je hebt het recht op inzage van je examenwerk. Ook kan je een toelichting vragen op de beoordeling. In de bijlage 'Inzien en bespreken examen en beoordeling' op de website van het Florijn College lees je

- binnen welke termijn je inzage kan aanvragen;
- hoe je inzage kan aanvragen bij het examenbureau.

Herkansingen

Je hebt recht op minimaal 1 herkansing van ieder examen. Waar mogelijk kan je 2 keer herkansen. Het aantal gelegenheden is aangegeven in het examenplan. In de 'Herkansingsregeling' op de website van het Florijn College lees je

- wanneer je in aanmerking komt voor een herkansing;
- hoe je een herkansing kan aanvragen bij het examenbureau.

Vrijstellingen

Het kan zijn dat je in een voorgaande opleiding resultaten hebt behaald die je recht geven op een vrijstelling. De examencommissie kan je vrijstelling verlenen. In de 'Vrijstellingsregeling' op de website van het Florijn College lees je

- wanneer je mogelijk in aanmerking komt voor een vrijstelling;
- hoe je een vrijstelling kan aanvragen bij de examencommissie.

4.4. Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?

Het examenbureau bewaart tot een jaar na diplomering in jouw examendossier de volgende bewijsstukken:

- Beoordelingsformulieren praktijkexamens
- Werkstukken (mits goed te archiveren) en beoordelingsformulieren
- Beoordelingsformulieren en urenverantwoording uit stagemap
- Kennisexamens en beoordeling
- Vaardighedenexamens en beoordeling

4.5. Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?

Wanneer je een klacht hebt over een examen of de manier waarop het examen is afgenomen, kan je een e-mail sturen aan de examencommissie examencommissieFC@rocwb.nl . De examencommissie zal je klacht onderzoeken. Mogelijk word je uitgenodigd om je klacht toe te lichten. De examencommissie beslist óf en wat er moet gebeuren. Je wordt via je e-mailadres van school over de beslissing geïnformeerd.

Procedure voor bezwaar en beroep

Het kan voorkomen dat je het niet eens bent met de uitslag van een examen of de manier waarop je bent beoordeeld. In dat geval dien je binnen 14 dagen na de bekendmaking van de einduitslag schriftelijk te melden bij de examencommissie (via STIP).

Dit geldt alleen voor de examens, dus niet voor andere vormen van beoordeling tijdens het studietraject. Voor die gevallen ga je met je bezwaren naar je afdelingsmanager.

In de 'Procedure bezwaar en beroep' op de website van het Florijn College lees je

- hoe je bezwaar aan kan tekenen bij de examencommissie;
- hoe je in beroep kan gaan bij de Commissie van Beroep van ROC West-Brabant.

4.6. Wijzigingsblad OER – examenplan

Wijzigingen in deze OER na eerste publicatie:

- geen

5. Diplomerings

5.1. Diploma-eisen

De eisen voor diplomering zijn vermeld in het examenplan.

Wanneer aan alle eisen is voldaan wordt het diploma vastgesteld door de examencommissie.

De eisen voor diplomering kunnen tussentijds wijzigen vanwege bijvoorbeeld nieuwe richtlijnen van het ministerie. Over wijzigingen word je tijdig geïnformeerd door je studieloopbaanbegeleider.

Bijlage 1 Onderwijsprogrammering

Studiejaar 1	P1*	P2*	P3*	P4*
Beroep (basis/profiel/keuze)	13,5	13,5	15,0	16,5
Nederlands	2,5	2,5	2,5	2,5
Engels	2,5	2,5	2,5	2,5
Duits	2,5	2,5	2,5	2,5
Rekenen	1,0	1,0	1,0	1,0
Loopbaan & Burgerschap	1,5	1,5	1,5	1,5
FS&S	1,5	1,5	1,5	1,5
BPV	0,0	0,0	0,0	0,0
Begeleiding	2,0	2,0	2,0	2,0
Totaal	27,0	27,0	28,5	30

* In klokuren per week

In deze tabel zijn uren voor introductie, toetsing en andere activiteiten niet opgenomen.

Studiejaar 2	P5*	P6*	P7*	P8*
Beroep (basis/profiel/keuze)	0,0	0,0	15,0	15,0
Nederlands	0,0	0,0	2,0	2,0
Engels	0,0	0,0	2,5	2,5
Rekenen	0,0	0,0	0,5	0,5
Loopbaan & Burgerschap	0,0	0,0	1,0	0,0
FS&S	0,0	0,0	1,5	1,5
BPV	38,0	38,0	0,0	0,0
Begeleiding	0,0	0,0	2,0	2,0
Totaal	38,0	38,0	24,5	23,5

* In klokuren per week

In deze tabel zijn uren voor introductie, toetsing en andere activiteiten niet opgenomen.

Bijlage 2 Belangrijk documenten op de website

Op de website van het Florijn College staat belangrijke informatie over procedures, afspraken, rechten en plichten, etc. Deze informatie kan je terugvinden op de website onder de tab 'Studenteninformatie'. (www.florijn.nl/studieinformatie/studenteninfo).

Opleidingskosten en schoolkosten

- Algemene schoolkosten en specifieke opleidingskosten

Afspraken op Florijn College

- Algemene informatie over en afspraken op Florijn College (studenteninfogids)
- Studentenstatuut

Onderwijs

- Doorstroomformulier
- Onderwijsovereenkomst (OOK)
- Praktijkovereenkomst (POK)
- Aanbod keuzedelen
- Leerplichtwetgeving / Leerplichtinformatie / Leerplicht - Regionaal bureau West-Brabant
- Vakantierooster
- Verzuim en consequenties daarvan
- Studentenbegeleiding
- Zorgbegeleiding 'Als het (even) tegen zit'
- Pestprotocol

- Flyer voordelen bij bedrijven met Florijnpas - Florijn College MBO
- Klachtenregeling (procedure Bezwaar en beroep algemeen)

Examinering

- Onderwijs- en Examenregeling (OER)
- Algemeen centraal Examenreglement Beroepsonderwijs
- Vrijstellingsregeling
- Herkansingsregeling
- Hulpmiddelen examen
- Procedure Bezwaar en beroep Examinering
- Inzien en bespreken examen en beoordeling

ARBO en veiligheid

- Schoolveiligheidsplan
- Calamiteitenflyer 'Wat te doen bij een calamiteit?'

Studentenraad

- Namen en contactgegevens
- Verslagen

Klassenvertegenwoordigers

- Verslagen
- Data en locatie overleggen