

Content: 2020 OER Entree - Alle opleidingen

1. Welkom

1.1 Rechten en plichten tijdens je opleiding

Beste student,

Wij heten je van harte welkom bij Rijn IJssel! Met deze gids willen wij je wegwijs maken binnen Rijn IJssel. Deze gids noemen we de St-OER: **S**tudiegids en **O**nderwijs- en **E**xamenregeling. De St-OER bestaat uit 2 delen, jouw Studiegids en jouw Onderwijs & Examenregeling.

We vinden het belangrijk dat je weet wat je kunt verwachten tijdens de opleiding.

In de studiegids vind je informatie over de locatie waar je jouw opleiding volgt en allerlei praktische informatie.

In de onderwijs- en examenregeling (OER) vind je alle informatie over:

- wat je gaat leren
- hoe je gaat leren
- hoe jouw opleiding in elkaar zit
- wat je moet doen om je diploma te halen
- wat wij zullen doen om je daarbij te helpen

Het is belangrijk om deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken. Je kunt het gebruiken als ondersteuning tijdens je opleiding. De OER is een onderdeel van de onderwijsovereenkomst die je hebt afgesloten met Rijn IJssel. Het bevat de wederzijdse rechten en plichten die wij naar elkaar zijn aangegaan.

Jij hebt dus recht op het onderwijs, begeleiding, examinering en de voorzieningen zoals ze in de OER beschreven staan. Het kan zijn dat bepaalde regels in de wet veranderen. In die gevallen passen wij ook de informatie in de OER aan. Als dat zo is, dan word je via SBIS geïnformeerd over deze aanpassingen. Naast de St-OER bestaat er ook nog het studentenstatuut, de onderwijsovereenkomst en de beroepspraktijkovereenkomst. Dit hele pakket zorgt ervoor dat we weten wat we van elkaar kunnen verwachten.

Arnhem, april 2020

College van bestuur Rijn IJssel

2.Onderwijsregeling

2.1 Inleiding

In de onderwijsregeling vind je belangrijke informatie over jouw opleiding: een beschrijving van het onderwijsaanbod, de beroepspraktijkvorming (BPV) en de begeleiding die je op school en in de BPV mag verwachten. Hier staat ook beschreven wat je kunt doen als je een klacht hebt.

2.2 Jouw beroep en het kwalificatiedossier

Het beroep

Je hebt gekozen voor een opleiding bij Entree. Daarmee word je opgeleid als assistent. .

Een assistent werkt als volgt:

De assistent accepteert leiding, heeft een actieve houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel. Hij komt op tijd, werkt netjes, nauwkeurig en zorgvuldig en houdt zich aan afspraken. Hij kan zich enige tijd op één ding concentreren. Hij werkt gedisciplineerd, heeft doorzettingsvermogen en brengt een opgedragen taak tot een goed einde. Hij zorgt ervoor er netjes uit te zien in contacten met collega's en anderen. Hij is vriendelijk en correct in de omgang met klanten, gasten, cliënten, bezoekers, zorgvragers, leidinggevenden, collega's en derden. Hij is een gemotiveerde werknemer en bereid om te leren en samen te werken met collega's. Hij houdt zich aan bij het werk horende regels van Arbo, veiligheid en milieu en hij houdt zich aan de normen en waarden van de organisatie. Hij beschikt over het aanpassingsvermogen om met veranderingen in zijn werk en werkdruk om te kunnen gaan. De assistent werkt in het voortdurende besef dat zijn handelen gevolgen heeft voor de werkuitvoering van hemzelf, voor anderen of voor zijn bedrijf of organisatie. Dit geldt in het bijzonder waar regels van Arbo, veiligheid, milieu of privacy in het geding zijn.

Je wordt opgeleid voor een beroep waarmee je aan de slag kunt als:

P1.Assistent logistiek

De assistent logistiek werkt in alle branches van de handel- en transportsector, bijvoorbeeld in een groothandel, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, warehouse of productiebedrijf. Afhankelijk van de grootte en het type bedrijf waar hij werkt, is het takenpakket breed of meer specialistisch. Het kan voorkomen dat een assistent logistiek roulerend alle taken in het logistieke proces moet uitvoeren en binnen het hele magazijn werkzaam is of dat hij gericht is op bijvoorbeeld alleen het verzamelen van goederen. Hij werkt onder begeleiding, maar zo zelfstandig mogelijk. Hij houdt rekening met de klantgerichte en/of dienstverlenende normen en waarden van de organisatie en gedraagt zich op een professionele manier.

P2. Assistent dienstverlening en zorg

De assistent dienstverlening en zorg werkt in verschillende sectoren en branches. In de sector zorg en welzijn werkt de assistent dienstverlening en zorg in verpleeg- en verzorgingshuizen, thuiszorg, kleinschalige woonvormen, instellingen voor gehandicapten of in een ziekenhuis, bij zwembaden en sportverenigingen, in de kinderopvang, basisonderwijs, voortgezet onderwijs, sociaal cultureel werk en speeltuinen. Iedereen die in de kinderopvang, de gehandicaptenzorg of het onderwijs werkt (ook wanneer het een stage is), moet een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. In de kappersbranche werkt hij in kapsalons. In de schoonmaak- en glazenwassersbranche werkt hij onder meer in kantoren en scholen en bij facilitaire diensten van instellingen. Facilitair werk doet hij óf van binnenuit bij een facilitaire dienst óf van buitenaf vanuit een facilitair dienstverlener. In de gastvrijheidssector werkt hij in horecagelegenheden. Hij voert zijn werk uit bij organisaties als scholen, gemeentes, zorginstellingen, kantoren, conferentieoord, in bedrijven als restaurants, zalencomplexen en cafés en in diverse productieomgevingen. Afhankelijk van het werk, voert hij het uit op een vaste locatie of op verschillende locaties binnen één of meer gebouwen. Het assisterende werk verschilt per werkplek. Zo kan in een zorginstelling het verzorgen van textiel in zijn takenpakket zitten, assisteert hij in de kapsalon bij haarbehandelingen en is hij klanten en gasten van dienst, kan het in allerlei organisaties gaan om inrichten van een ruimte voor bepaalde activiteiten, werkt hij in de schoonmaak op basis van een schoonmaakprogramma, etc. In zijn werk heeft hij soms, behalve met collega's, geen contacten met anderen in de werkomgeving. Er zijn de nodige werksoorten waar dat wel het geval is. Hij kan dan te maken krijgen met allerlei soorten mensen, zoals kinderen, jeugdigen, volwassenen, ouderen, en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten. Hij is team-, klant- en servicegericht. Hij handelt onbevooroordeeld en is er op gericht dat klanten/cliënten zich veilig voelen.

P5.Assistent verkoop/retail

De assistent verkoop/retail werkt in de detailhandel in uiteenlopende winkelformules in zowel het midden- en kleinbedrijf als het grootwinkelbedrijf en in zowel de food- als non-foodsector. Zijn werk speelt zich af in het magazijn en in de winkel. Hij assisteert bij de uitvoering van werk in de winkel en het magazijn. Hij heeft een klantvriendelijke houding. Hij stelt zich dienstbaar en servicegericht op. Wanneer de klant hulp nodig heeft, biedt hij de helpende hand. Hij maakt echter wel de afweging of hij dat mag doen met oog op zijn verantwoordelijkheden. Wanneer hij een afspraak maakt met de klant, komt hij deze na. Daarnaast zorgt hij ervoor dat de klant bij zijn werkzaamheden op het gebied van verwerken van goederen zo min mogelijk last van hem ondervindt. Hij zorgt ervoor zijn werkzaamheden veilig en volgens instructie uit te voeren in een goed werktempo. Hij werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd. Hij toont inzet door zich actief op

te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheid te nemen. Bij veranderingen/afwijkingen stelt hij zich flexibel op.

P7.Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie werkt in verschillende sectoren, zoals de voedings- en mengvoederindustrie, horeca en de sector brood- en banket. Hij werkt met uiteen lopende voedingsmiddelen. In de horeca, voedingsindustrie en de sector brood en banket zijn dat versproducten, in de mengvoederindustrie gaat het om basis ingrediënten van mengvoeders. In de horeca werkt hij in uiteen lopende bedrijven, zoals een restaurant, zalencomplex, café, fastservice-bedrijf, cateringbedrijf of kiosk met voedingsmiddelen. In de sector brood en banket werkt hij in een grootbedrijf of in het kleinbedrijf bij een ambachtelijke brood- en/of banketbakkerij of bij een patisserie. In dat geval werkt hij in de ruimte achter de winkel. Hij assisteert bij de productie, verwerking en verpakking van voedingsmiddelen. Hij werkt hygiënisch. Hij heeft aandacht voor de kwetsbaarheid en de bederfelijkheid van voedingsmiddelen. Ook gaat hij op een correcte wijze om met leveranciers en chauffeurs waar hij mee te maken krijgt.

P9.Assistent installatie- en constructietechniek

- De assistent installatie- en constructietechniek werkt in de sector techniek bij bedrijven in de elektrotechniek, werktuigbouwkunde en werktuigkunde (installatietechniek). Het kan gaan om kleine, middelgrote of grote bedrijven met één of meer vestigingen. Dit kunnen zowel specialistische bedrijven zijn als bedrijven waar deze technieken gecombineerd zijn in verschillende afdelingen of vestigingen. Hij werkt afhankelijk van de situatie of van het werk in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij een klant, zowel binnen als buiten (bouwplaatsen, magazijnen en opslagplaatsen). De assistent installatie- en constructietechniek doet eenvoudig productiewerk of hij ondersteunt het werk van anderen. Hij voert opdrachten stipt en secuur uit, is flexibel en kan omgaan met veranderingen in zijn werk en zijn omgeving. In geval van productiewerk doet hij zijn best om de afgesproken kwaliteit en kwantiteit te realiseren. Bij ondersteunend werk levert hij extra menskracht, reikt materialen en gereedschappen aan en stelt materieel op of af. Hij kan ondersteunend

technisch werk doen. Bij dit werk horen ook enkele eenvoudige
administratieve handelingen.

2.3 Jouw opleiding

2.3.1 Kerntaken, werkprocessen

In het kwalificatiedossier van je opleiding is beschreven wat de belangrijkste taken zijn voor het beroep waarvoor jij wordt opgeleid. Deze taken worden *kerntaken* genoemd. Elke kerntaak is verdeeld in kleinere taken die we *werkprocessen* noemen.

Het **kwalificatiedossier voor Entree** vind je in de link hiernaast.

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor Entreeopleiding zijn de volgende:

B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af
---	--

Beroep specifieke kerntaken en werkprocessen:

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

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

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

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

P6 Assistent mobiliteitsbranche	
P6-K1 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen	P6-K1-W1 Richt de werkplek in

	P6-K1-W2 Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig
	P6-K1-W3 Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon

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

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

2.3.2 Generieke onderdelen

De generieke onderdelen zijn opgenomen in het basisdeel van het kwalificatiedossier. De generieke onderdelen zijn:

- Nederlandse taal,
- rekenen,
- Loopbaan en Burgerschap
- Keuzedelen

NEDERLANDSE TAAL

Studenten in de entreeopleiding zijn verplicht een examen Nederlands te doen. Het niveau waarop je examen doet, staat niet vast. Dat mag niveau 2F zijn, maar als dat nog te moeilijk is, mag dat ook niveau 1F zijn. Als je heel erg goed bent in Nederlands dan kun je examen doen op niveau 3F. Je docent bepaalt welk niveau het best bij jou past, op basis van wat jij laat zien op school, zodat je het examen op het niveau kan doen dat het best aansluit.

Je moet voor Nederlands examen doen in de volgende onderdelen:

- mondelinge vaardigheid (gesprekvaardigheid, luistervaardigheid en spreekvaardigheid)
- leesvaardigheid (zakelijke teksten)
- schrijfvaardigheid (schrijven)

Als je examen doet, doe je dat voor elk onderdeel op hetzelfde niveau. Hieronder zie je een korte beschrijving van wat de niveaus inhouden:

Nederlands 1F

Ik kan korte en eenvoudige teksten schrijven, spreken, lezen of ernaar luisteren. De teksten gaan over bekende en begrijpelijke onderwerpen in en buiten school.

Nederlands 2F

Ik kan teksten lezen of beluisteren over interessante, bekende of onbekende onderwerpen uit de wereld om mij heen. Ik kan schrijven, spreken en gesprekken voeren over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding of van maatschappelijke aard.

Nederlands 3F

Ik kan langere en veel verschillende soorten teksten lezen en beluisteren. De teksten bevatten veel informatie. Ik kan schrijven, spreken of gesprekken voeren over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding op hbo-niveau en van maatschappelijke aard.

REKENEN

Studenten in de entreeopleiding zijn verplicht een examen rekenen te doen. Het niveau waarop ze dit examen doen, staat niet vast. Dat mag niveau 2F zijn, maar als dat nog te moeilijk is, mag dat ook een lager niveau zijn: niveau 2A. Als je heel erg goed bent in rekenen dan kun je examen doen op niveau 3F. Je docent bepaalt welk niveau het best bij jou past, op basis van wat jij laat zien op school, zodat je het examen op het niveau kan doen dat het best aansluit.

Het gaat hierbij om de volgende domeinen:

- getallen
- verhoudingen
- meten & meetkunde
- verbanden

Via de link hiernaast kun je zien wat de verschillende domeinen inhouden.

Basisdeel generiek: Loopbaan & Burgerschap

Je leert bij Rijn IJssel voor een vak. Daarnaast is er ook aandacht voor goed burgerschap en jouw persoonlijke loopbaan.

Met het onderdeel 'Loopbaan' leer je goed om te gaan met je studie en leer je hoe je moet plannen. Ook verken je jouw mogelijkheden op de arbeidsmarkt en in het vervolgonderwijs.

Daarnaast ben je burger in Nederland. Je woont in een dorp of een stad in Nederland. Je mag stemmen, je werkt of je bent vrijwilliger. Kortom, je bent een burger in de Nederlandse samenleving. Daarom is 'Burgerschap' onderdeel van je opleiding.

Voor meer informatie over de kaders van Loopbaan en Burgerschap klik [hier](#).

Basisdeel generiek: Keuzedelen

Je hebt iets te kiezen in je opleiding!

Elke mbo-opleiding bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen. Keuzedelen mag je zelf kiezen. Ze zijn bedoeld ter verbreding of verdieping van je vak of gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding. Het keuzedeel bepaal je samen met je loopbaancoach tijdens je opleiding.

De keuzedelen waaruit je bij Rijn IJssel Entree kunt kiezen, zijn:

- Duurzaamheid in het beroep A
- Solliciteren
- Mode en Textiel (alleen voor studenten van Verkoop/Retail)

Dit gaat als volgt:

- Ruim voor de definitieve keuze zal je loopbaancoach je informeren over de te kiezen keuzedelen en de inhoud hiervan. Ook vertelt de mentor je dan over de randvoorwaarden waaronder deze keuzedelen van start kunnen gaan en wanneer de definitieve keuze gemaakt wordt.
- Op basis daarvan wordt een voorlopige keuze gemaakt
- De medewerkers van de studentenadministratie inventariseren de eerste en tweede keuzes en bespreken de gegevens in het team
- Wanneer er aan de randvoorwaarden is voldaan, wordt de definitieve keuze gemaakt. Hier kun je dan niet meer van afwijken
- De loopbaancoach geeft de definitieve keuze door aan het Onderwijs Service Bureau (OSB) en informeert je over de onderwijsovereenkomst, leermiddelen en het examen.

Rijn IJssel behoudt zich het recht voor om een geprogrammeerd keuzedeel niet door te laten gaan. Studenten nemen in dit geval deel aan het andere keuzedeel dat gekoppeld is aan de opleiding.

Kiezen is niet vrijblijvend

Het aantal uren dat je aan keuzedelen besteedt, is afhankelijk van de opleiding die je volgt. Dat zie je in onderstaande tabel. Heb je een keuze gemaakt en ben je toegelaten, dan wordt dit vastgelegd in het opleidingsblad.

Kwalificatieniveau	Soort opleiding	Keuzedeelverplichting
Niveau 1	Entreeopleiding	240 klokuren

Zelf kiezen wil niet zeggen dat keuzedelen vrijblijvend zijn. Keuzedelen zijn verplicht en moeten afgesloten worden met een examen. Voor studenten die starten met hun opleiding op of na 1 augustus 2020 tellen de keuzedelen ook mee in de slaag-/zakbeslissing. Je moet dus een voldoende halen om je diploma te kunnen halen.

Heb je een keuzedeel met tenminste een 5,5 afgerond dan komt dit cijfer op je diploma te staan.

De slaag-/zakregeling vind je in het examenreglement van Rijn IJssel.

2.4 Rijk Onderwijs

Onze samenleving verandert heel snel. Rijn IJssel beweegt mee met de veranderingen op de arbeidsmarkt. De arbeidsmarkt van nu en in de toekomst vraagt om goed opgeleide professionals, die zichzelf steeds blijven ontwikkelen. We verzorgen onderwijs dat aansluit op de vraag van het bedrijfsleven én op jouw vragen. Rijn IJssel daagt studenten uit het beste uit zichzelf te halen. Dat doen wij met **Rijk Onderwijs**, **Rijn IJssel met de K van kwaliteit**. Rijk Onderwijs is gepersonaliseerd onderwijs: jouw leervraag is het uitgangspunt. Jij en jouw toekomstige beroep staan centraal. Je krijgt onderwijs dat inspeelt op wat jij nodig hebt, precies wanneer jij dat nodig hebt.

Bekijk dit filmpje om een beeld te krijgen:http://www.youtube.com/embed/62f3_ba-iuU

2.4.1 Beroepstaken

We gebruiken het kwalificatiedossier van jouw beroep om jouw opleiding vorm te geven. Daarbij gaan we uit van beroepstaken. Een beroepstaak bestaat uit een aantal werkprocessen die logisch bij elkaar passen. Ga naar het opleidingsplan in het linkermenu. De beroepstaak is de basis voor de leereenheid. (zie 2.4.2.)

2.4.2 Leereenheden, leeractiviteiten en bronnen

Een leereenheid is een periode van 5 schoolweken met een beroepsechte, uitdagende opdracht. Tijdens elke leereenheid werk je altijd aan één beroepstaak. Dat doe je tijdens je opleiding meerdere keren, je oefent hierdoor telkens dat onderdeel van je beroep, totdat je het kunt. Jouw opleiding bestaat uit 8 leereenheden van 5 weken. Met uitzondering van de opleiding Techniek BOL cohort 2020-2021. Deze opleiding duurt 1,5 jaar. Dat is dus 12 leereenheden.

We bieden je leeractiviteiten aan om de leereenheid te kunnen uitvoeren. Leeractiviteiten doe je om de kennis, vaardigheden en gedrag te leren die je nodig hebt. Je hebt de keuze uit verschillende bronnen binnen de leeractiviteiten. Zo kun je zelf bepalen op welke manier je leert.

De Beroepstaken, Leereenheden en Leeractiviteiten vormen de 'backbone' van je opleiding, het opleidingsplan. Deze vind je in de leerroute in SBIS.

2.5 Beroepspraktijkvorming

Leren in een bedrijf of instelling noemen we beroepspraktijkvorming (BPV). Dit is een belangrijk onderdeel van jouw opleiding, want daar ervaar je en leer je wat jouw beroep in het echt inhoudt.

Het bedrijf of de instelling waar je BPV loopt, moet als leerbedrijf erkend zijn voor de opleiding die jij volgt. Volg je een BOL-opleiding? Dan helpt de LBC je bij het vinden van een BPV-plaats. Volg je een BBL-opleiding? Dan moet je zelf zorgen voor een leer/werkplek. Je kunt daarbij uiteraard ook hulp krijgen van je LBC.

We kennen binnen Rijn IJssel verschillende vormen van BPV. Welke vorm voor jou geldt, hangt van de opbouw van jouw BOL-opleiding af:

- BPV in de vorm van een 'lint': elke week heb je één of meer dagen BPV;
- BPV in de vorm van een 'blok': gedurende een aantal weken heb je elke dag BPV, waarbij er vaak terugkom-momenten zijn op school;
- Combinatie van beide vormen.

De BPV is altijd passend bij de branche waarin jij je opleiding volgt.

Voor BBL moet je een vrijwilligers- of arbeidscontract van minimaal 20 uur in je bezit hebben.

Jouw leervragen staan centraal in de leereenheden op school maar ook in de BPV. Je werkt tijdens de BPV aan leereenheden. Soms kun je de (eind)opdracht(en) in je BPV uitvoeren. Je hebt tijdens je BPV een praktijkopleider. Hij/zij begeleidt jou binnen het leerbedrijf en heeft contact met je loopbaancoach van school. In sommige beroepen wordt een praktijkopleider ook 'leermeester' genoemd. Jouw loopbaancoach begeleidt jou vanuit school in je BPV.

Wil je meer informatie over de BPV, vraag dan je loopbaancoach. Entree heeft ook een informatiegids voor leerbedrijven. Daarin staat alle informatie die voor de leerbedrijven belangrijk is.

2.5.1 Beroepspraktijkovereenkomst

BOL-student

Aan het begin van je beroepspraktijkvorming teken je een praktijkovereenkomst (POK) met de school en de werkgever. Daarin staan de rechten en plichten van de school, de werkgever en van jou als student.

BBL-student:

Aan het begin van je opleiding sluit je een praktijkovereenkomst (POK) met de school en de werkgever. Daarin staan de rechten en plichten van de school, de werkgever

Je moet voor de duur van de BPV een BPV-overeenkomst tekenen. Ook het leerbedrijf moet de BPV-overeenkomst tekenen. Je kunt pas starten met de BPV nadat de BPV-overeenkomst getekend is en is goedgekeurd is door de opleiding. Jouw ondertekende BPV-overeenkomst moet voor de start van jouw eerste BPV- dag op school zijn. Dit is heel belangrijk anders ben je niet verzekerd! .

2.6 Begeleiding op school

Jouw leervraag is het uitgangspunt binnen ons onderwijs. Jij bepaalt wat je wilt leren, wanneer en hoe. Samen ontdekken we jouw drijfveren en talenten. De begeleiding is een samenspel tussen jou en jouw loopbaancoach, docenten, begeleiders, praktijkinstructeurs, praktijkopleiders en medestudenten.

2.6.1 Loopbaancoaching

De loopbaancoach heeft een belangrijke rol in jouw begeleiding. Samen zorgen jullie ervoor dat het onderwijs aansluit bij jouw mogelijkheden, ambities en talenten. Je loopbaancoach begeleidt jou onder andere in studievoortgang, persoonlijke ontwikkeling en je loopbaan.

2.6.2 Extra ondersteuning

Soms is het lastig om jouw leervragen duidelijk te krijgen. Het kan zijn dat jouw loopbaancoach je er niet mee helpen. Dan kun je terecht bij de trajectbegeleider van je opleiding of bij Studentzaken van Rijn IJssel. Daar werken mensen zoals ambulante begeleiders, orthopedagogen, psychologen en studieloopbaanadviseurs. Zij kunnen met jou en jouw loopbaancoach in gesprek gaan om jouw leervragen te bespreken. Samen kijken jullie dan naar waar de loopbaancoach, trajectbegeleider of de medewerker van Studentzaken jou bij kan helpen. Of bijvoorbeeld welke aanpassingen er gedaan moeten worden in jouw leeromgeving. Je kunt hierbij denken aan dingen als een aangepaste stoel, een liftsleutel of een aangepast rooster of examen.

Het kan ook nodig zijn dat zij jou een tijdje begeleiden samen met de loopbaancoach. Heb je buiten school ook al begeleiding, dan is het misschien verstandig om ook hen te betrekken bij jouw leervragen op school. Samen kom je verder, en zo kunnen wij jou de juiste begeleiding geven die ook past bij jouw situatie, binnen en buiten school.

De trajectbegeleider of studentzaken kan ook verwijzen naar een externe instantie zoals een wijkcoach of een expertisecentrum.

Voor meer informatie over Studentzaken, klik [hier](#).

2.7 Volgen en waarderen

Tijdens je opleiding ontwikkel jij je steeds verder tot een professional. Als je het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar hebt, ben je klaar om examen te doen.

We volgen en waarderen, natuurlijk samen met jou, jouw ontwikkeling in het beroep. Dat doen we op verschillende manieren.

- **Kennis, vaardigheden en houding.** Je leert en oefent tijdens leeractiviteiten.
- **LE 1 en LE 2: voortgangsgesprekken LE1 en LE2.**
- **In LE 3: Blindend Studieadvies (BSA).**
- **In LE 4-8/12: Feedback en feedforward.** Door de oplevering van een leereenheid (de eindopdracht) laat je zien wat je geleerd hebt in de leeractiviteiten. Na iedere leereenheid kijken we samen met jou terug op hoe je de opdracht hebt uitgevoerd (proces) en wat je hebt opgeleverd (product of dienst). Dat noemen we feedback. Je wordt gedurende je opleiding steeds meer zelf verantwoordelijk voor het vragen van feedback. Zo kun je feedback ontvangen die gericht is op jouw leervragen. Jij verzamelt de feedback en de tips (feedforward) die je krijgt om een stapje verder te komen. Je loopbaancoach gebruikt een feedback-feedforwardformulier om je ontwikkeling te kunnen volgen.

Studievoortgang

Je hebt in elke vijfde week van de Leereenheid een gesprek met jouw loopbaancoach. Tijdens dat gesprek wordt je voortgang besproken en worden er concrete afspraken gemaakt over wat je moet laten zien in de volgende Leereenheid. Dit gesprek vindt plaats aan de hand van het feedback-feedforwardformulier dat in de voorgaande 4 weken is ingevuld.

2.8 Studie advies Entree

Rijn IJssel is verplicht om je een studieadvies te geven. Bij Entree krijg je je studieadvies binnen 4 maanden nadat je met je opleiding gestart bent. Het doel van het studieadvies is te beoordelen of je voldoende studievoortgang laat zien om je studie succesvol af te ronden

Hoe wij dit vormgeven leggen we hier uit:

Tijdens je opleiding heb je regelmatig gesprekken met je loopbaancoach. Je hebt minimaal 2 voortgangsgesprekken, voordat je een studieadvies krijgt. Dit studieadvies wordt gegeven in een studievoortgangsgesprek op een door je opleiding aangegeven moment.

De gesprekken voer je met je loopbaancoach, deze legt de belangrijkste punten uit gesprekken schriftelijk vast. In deze voortgangsgesprekken komen onder andere je capaciteiten, je houding en betrokkenheid aan bod. Dit alles in relatie tot je studievoortgang.

In de voortgangsgesprekken in LE 1 en LE 2 kun je een positief of een negatief advies krijgen, er wordt bij het geven van een advies ook rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden. Als je nog geen 18 jaar bent, worden voor deze gesprekken ook je ouders/ wettelijke vertegenwoordigers uitgenodigd. Omdat we regelmatig met jou in gesprek zijn over je studievoortgang, zal dit bindend studieadvies niet als een verrassing komen. Als tijdens een voortgangsgesprek blijkt dat je geen goede voortgang maakt, dan krijg je in LE 1 of LE 2 een schriftelijke waarschuwing. Ook krijg je genoeg tijd en begeleiding om jezelf te verbeteren..

In Leereenheid 3 krijg je je definitieve studieadvies. Een negatief studieadvies is altijd bindend. Omdat we regelmatig met jou in gesprek zijn geweest over je studievoortgang, zal dit negatieve bindend studieadvies niet als een verrassing komen.

1. Een positief advies betekent dat je op je plek zit en de opleiding kunt vervolgen;
2. Een negatief bindend studieadvies betekent dat de opleiding onvoldoende bij jou aansluit. Je moet dan stoppen met de opleiding.

Als je een negatief bindend studieadvies gekregen hebt, dan heb je recht om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Raadpleeg voor de procedure het reglement van de Commissie van Beroep voor de Examens. Het volledige reglement vind je **[hier](#)**.

2.9 Klachten

Voor Rijn IJssel is het belangrijk om te weten wat er speelt, zodat we kunnen verbeteren. Het kan voorkomen dat je ergens ontevreden over bent. Natuurlijk doen we onze uiterste best om je zo goed mogelijk op te leiden en te begeleiden. Vind je toch dat het beter kan? Dus bespreek je de dingen waar je last van hebt of waar je het niet mee eens bent met je loopbaancoach. Er is ook een klachtencommissie binnen Rijn IJssel, voor klachten waar je met elkaar niet uitkomt. Klik [hier](#) voor de klachtenprocedure.

3.Examenregeling

3.1 Inleiding

De examenregeling laat welke examens je wanneer moet maken en aan welke eisen je moet voldoen voor je diploma.

3.2 Examenreglement

Het Examenreglement mbo Rijn IJssel zorgt ervoor dat voor iedere student gelijke examenregels gelden. In dit reglement wordt onder andere uitgelegd aan welke eisen je moet voldoen om je diploma te behalen (dat heet de slaag-/zakbeslissing), aan welke voorwaarden je moet voldoen voor bijvoorbeeld een vrijstelling en hoe je in aanmerking komt voor aangepaste examinering. Je vindt hier ook de afspraken rondom bezwaar en beroep. Klik [hier](#) voor het Examenreglement mbo Rijn IJssel 2019-2020

3.3 Jouw examenplan

In het examenplan van je opleiding staat precies omschreven welke examens je moet doen en aan welke diploma-eisen je moet voldoen om je diploma te kunnen halen.

Crebonummer: 25251 Assistent dienstverlening en zorg

Examenonderdeel	Vorm	Kerntaak / Werkproces	Weging	Periode	Locatie	Voorwaarden deelname
Proeve van bekwaamheid (PvB)	PvB	B1-K1/B1-K1-W1	1	Juni 2021	BOL: in het praktijkcentrum op school	Het onderwijsteam heeft aangegeven dat student klaar is voor examenring
		B1-K1-W2				
		B1-K1-W3				
		P2-K1/P2-K1-W1	1	Januari 2022*		
P2-K1-W2						
P2-K1-W3						

Crebonummer: 25252 Assistent horeca, voeding en voedingsindustrie

Examenonderdeel	Vorm	Kerntaak / Werkproces	Weging	Periode	Locatie	Voorwaarden deelname
Proeve van bekwaamheid (PvB)	PvB	B1-K1/B1-K1-W1	1	Juni 2021	BOL: in het praktijkcentrum op school	Het onderwijsteam heeft aangegeven dat student klaar is voor examenring
		B1-K1-W2				
		B1-K1-W3				
		P2-K1/P2-K1-W1	1	Januari 2022*		
		P2-K1-W2				
P2-K1-W3						
P2-K1-W4						

Crebonummer: 25253 Assistent installatie- en constructietechniek

Examenonderdeel	Vorm	Kerntaak / Werkproces	Weging	Periode	Locatie	Voorwaarden deelname
Proeve van bekwaamheid (PvB)	PvB	B1-K1/B1-K1-W1	1	Juni 2021	BOL: in het praktijkcentrum op school	Het onderwijsteam heeft aangegeven dat student klaar is voor examenring
		B1-K1-W2				
		B1-K1-W3				
		P3-K1/P3-K1-W1	1	Januari 2022*		
		P3-K1-W2				
P3-K1-W3						
P3-K1-W4						

Crebonummer: 25254 Assistent logistiek

Examenonderdeel	Vorm	Kerntaak / Werkproces	Weging	Periode	Locatie	Voorwaarden deelname
-----------------	------	--------------------------	--------	---------	---------	-------------------------

Proeve van bekwaamheid (PvB)	PvB	B1-K1/B1-K1-W1	1	Juni 2021	BOL: in het praktijkcentrum op school	Het onderwijsteam heeft aangegeven dat student klaar is voor examinering
		B1-K1-W2				
Proeve van bekwaamheid (PvB)	PvB	P4-K1/P4-K1-W1	1	Januari 2022*	BBL: op de BPV-plek	
		P4-K1-W2				
		P4-K1-W3				
		P4-K1-W4				
		P4-K1-W5				
P4-K1-W6						

Crebonummer: 25257 Assistent Verkoop/retail

Examenonderdeel	Vorm	Kerntaak / Werkproces	Weging	Periode	Locatie	Voorwaarden deelname
Proeve van bekwaamheid (PvB)	PvB	B1-K1/B1-K1-W1	1	Juni 2021	BOL: in het praktijkcentrum op school	Het onderwijsteam heeft aangegeven dat student klaar is voor examinering
		B1-K1-W2				
Proeve van bekwaamheid (PvB)	PvB	P5-K1/P5-K1-W1	1	Januari 2022*	BBL: op de BPV-plek	
		P5-K1-W2				
		P5-K1-W3				
		P4-K1-W4				
		P5-K2-W1				
P5-K2-W2						

* dit geldt voor de groep die in februari 2021 gaat starten

Examenplan Nederlands

De Nederlandse student maakt het examen Nederlandse taal dat bestaat uit een instellingsexamen (spreken, gesprekken voeren, schrijven en taalverzorging) en uit een landelijk centraal examen (lezen en luisteren). Dit landelijk examen geldt als je examen doet op niveau 2F of 3F. Als je examen doet op niveau 1F, doe je dit door middel van een instellingsexamen.

Examenplan Nederlands

De Nederlandse student maakt het examen Nederlandse taal dat bestaat uit een instellingsexamen (spreken, gesprekken voeren, schrijven en taalverzorging) en uit een landelijk centraal examen (lezen en luisteren).

Examenonderdeel/ vaardigheid	Vorm	Niveau	Weging	Periode	Waar	Diploma eis
---------------------------------	------	--------	--------	---------	------	-------------

Leesvaardigheid	CE	2F*	1/2	mei 2021	School	Het behaalde eindcijfer telt niet mee voor het behalen van het diploma.
Spreken	IE	2F*	1/12	juni 2021	School	
Gesprekken voeren	IE	2F*	1/12		School	
Schrijfvaardigheid	IE	2F*	1/3	School		

2F* In principe maakt elke Entree-student het examen Nederlands op niveau 2F. Als blijkt dat dat nog te moeilijk voor je is, kun je ook examen doen op niveau 1F. Dit moet je dan wel voor alle vaardigheden doen. Het niveau waarop je examen doet, gaat altijd in overleg met je loopbaancoach en is afhankelijk van wat je op school hebt laten zien.

Berekening eindcijfer Nederlands:

Leesvaardigheid	1 gemiddeld cijfer, op 1 decimaal		+ 1 punt (Facet doet dit automatisch)		Gemiddeld cijfer wordt afgerond en is het <i>eindcijfer</i>
Luistervaardigheid					
Spreekvaardigheid	Cijfer op 1 decimaal	Gemiddeld cijfer op 1 decimaal	Gemiddelde van 3 cijfers, op 1 decimaal	+ 1 cijferpunt	
Gesprekken voeren	Cijfer op 1 decimaal				
Schrijfvaardigheid en Taalverzorging	Cijfer op 1 decimaal				
Schrijfvaardigheid en Taalverzorging	Cijfer op 1 decimaal				

Je kunt jouw examenplan ook vinden in SBIS in het menu aan de linkerkant.

3.4 Jouw diploma

Het examenbureau vult voor elke examenkandidaat een diplomadossier. Hier moeten een aantal verplichte documenten in. Als jouw diplomadossier compleet is, bepaalt de examencommissie van Entree of dit voldoet aan alle eisen. Als dat zo is, wordt het diplomadossier vastgesteld en ben je geslaagd.

De volgende onderdelen zijn verplicht voor het diplomadossier Entree. Als je aan 1 of meer van deze eisen niet voldoet, kun je niet je diploma halen.

Je bent geslaagd voor Entree als je:

- de beroepsspecifieke onderdelen (Proeve van bekwaamheid) met minstens een Voldoende hebt afgesloten
- de beroepspraktijkvorming (BPV) met een positieve beoordeling voltooid hebt
- voldaan hebt aan de inspanningsverplichting voor het onderdeel Loopbaan & Burgerschap
- het keuzedeel met minimaal een voldoende hebt afgerond
- voldaan hebt aan de volgende eisen voor Nederlandse taal:

Je hebt een resultaat behaald voor elk van de 5 onderdelen van Nederlandse taal (lezen, luisteren, schrijven, spreken, gesprekken voeren)

- voldaan hebt aan de eisen voor Rekenen

LET OP:

Voor zowel Nederlands als Rekenen kun je examen doen op niveau 1F, 2F en 3F. Als het bijna examen-tijd is, kijkt je loopbaancoach welk niveau het best aansluit bij wat jouw niveau.

Het eindcijfer Nederlandse taal is niet van invloed op de slaag-/zakbeslissing. Hierboven is uitgelegd hoe dat cijfer berekend wordt.

Het eindcijfer rekenen is niet van invloed op de slaag-/zakbeslissing

3.5 Exameneisen

De onderdelen waarvoor je een examen moet afleggen, vallen onder de exameneisen. Exameneisen zijn de eisen die gelden voor ieder examenonderdeel.

Je doet examen in de volgende onderdelen:

- Beroepsexamen: dit zijn kerntaak- en werkprocesexamens
- Examens generieke eisen: Nederlands en rekenen
- Examen Keuzedeel

3.5.1 Beroepsspecifieke examens

Een beroepsspecifiek examen is een examen van kerntaken en de werkprocessen. Bij Entree is dat de proeve van bekwaamheid, ook wel proeve genoemd. Tijdens deze proeve laat je zien dat je de juiste kennis, vaardigheden en beroepshouding hebt, om als beginnend beroepsbeoefenaar aan het werk te kunnen.

3.5.2 Examens Nederlandse taal en rekenen

Voor Nederlandse taal kun je een centraal examen of een instellingsexamen krijgen. Je krijgt een centraal examen voor de vaardigheden Lezen en Luisteren als je op niveau 2F examen doet. Als je voor Nederlands examen doet op 1F, krijg je een instellingsexamen. Voor de vaardigheden Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven krijg je een instellingsexamen. Afhankelijk van het niveau van je opleiding moet je aan de volgende eisen voldoen:

- Niveau 1 (Entree) 1F, 2F, 3F¹

¹ Voor Entree geldt een examenverplichting. Dat betekent: Je bent verplicht om de examens Nederlandse taal en rekenen te maken. Het resultaat telt niet mee voor je diploma.

Rekenen wordt afgesloten met een centraal examen. .

Het is mogelijk om het examen Nederlandse taal en/of rekenen op een ander niveau af te leggen. Je loopbaancoach kan je hier meer informatie over geven of raadpleeg het examenreglement.

Locatie centrale examens

De centrale examens voor Nederlandse taal, en rekenen worden afgenomen op de Velperweg in Arnhem.

Locatie instellingsexamens

De instellingsexamens vinden op school plaats.

3.5.3 Examen keuzedeel

Voor ieder keuzedeel moet je één examen doen. Je moet minimaal een voldoende halen om je diploma te kunnen behalen.

3.6 Diploma- eisen

Naas je examen-eisen, zijn er ook diploma-eisen waaraan je voldaan moet hebben. Er is wel een verschil; een diploma-eis sluit je namelijk niet af met een examen.

Je hebt voldaan aan de diploma-eisen als je:

- voldaan hebt aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap;
- jouw beroepspraktijkvorming (BPV) met een voldoende afgerond hebt.

Als je hebt voldaan aan alle exameneisen EN alle diploma-eisen, ben je geslaagd.

3.6.1 Inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap

Voor de diploma-eis Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. Wat je moet doen om aan deze inspanningsverplichting te voldoen staat in het bijgevoegde verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap beschreven. Dit document vind je aan de rechterkant van deze pagina.

Uiteindelijk beslist de examencommissie of je aan de inspanningsverplichting hebt voldaan. Loopbaan en Burgerschap wordt als 'Voldaan' op de resultatenlijst bij je diploma vermeld.

3.6.2 Afronden beroepspraktijkvorming

Het afsluiten van de BPV is een diploma-eis. Het BPV verantwoordingsdocument is als bestand toegevoegd. Hier kun je zien wat je moet doen om de BPV met een positief resultaat te kunnen afsluiten. Uiteindelijk beslist de examencommissie of je aan de diploma-eis BPV hebt voldaan. Het afsluiten van de BPV wordt niet apart vermeld op de resultatenlijst bij je diploma.

3.7 Aanmelden voor examens

Aanmelden voor examens gaat altijd in overleg met je loopbaancoach.

Aanmelden voor de centrale examens Nederlandse taal en rekenen.)

Alle studenten van Rijn IJssel leggen hun centrale examens op de Velperweg in Arnhem af.

Het Instellingsexamenbureau van Rijn IJssel zorgt ervoor dat de centrale examens op de juiste manier afgenomen worden. Je wordt door de examencommissie ENtree in overleg met je loopbaancoach hiervoor aangemeld. Je ontvangt van het instellingsexamenbureau een uitnodiging per mail (op je Rijn IJssel-mail) voor het centrale examen waarvoor je bent aangemeld. Daarin staat precies waar je moet zijn, hoe laat en wat je mee moet nemen. Dit doen zij namens de examencommissie van Entree.

3.8 Aanvullende voorwaarden voor deelname aan examens

Jouw opleiding kent geen/de volgende aanvullende voorwaarden voor deelname aan examens:

3.9 Geslaagd?

Het examenbureau verwerkt de resultaten in het examendossier in SBIS en bewaart de examendocumenten in jouw examendossier. Tijdens de vaststellingsvergadering controleert de examencommissie het examendossier en beoordeelt of je hebt voldaan aan alle examen- en diploma-eisen van jouw opleiding. De examencommissie stelt vast of je bent geslaagd. Daarna word je door je LBC gebeld met de officiële uitslag. Vervolgens ontvang je de uitnodiging voor de diploma-uitreiking. Daar ontvang je het diploma en de bijbehorende resultatenlijst. Je diploma-datum is ook jouw uitschrijfdatum.

3.10 Herkansen van een examen

Wil je één of meerdere examens herkansen, raadpleeg dan het examenreglement. Hierin staat beschreven onder welke voorwaarden je mag herkansen en hoe je in aanmerking kan komen voor een extra herkansingsmogelijkheid.

3.11 Aanvragen instellingsverklaring

Het kan gebeuren dat je stopt met je opleiding. Als je al examenonderdelen hebt gehaald, kun je de examencommissie vragen om de resultaten die je behaald hebt voor je op papier te zetten. Op basis hiervan kun je mogelijk vrijstelling krijgen bij een andere opleiding. Dit kunnen we op twee manieren doen:

- Instellingsverklaring

Als je als student met de opleiding stopt voordat je aan de eisen voor een certificaat of diploma hebt voldaan, dan kun je geen certificaat of diploma krijgen. Je kunt dan wel een Instellingsverklaring krijgen waarin staat welke examenonderdelen je hebt afgesloten en met welk resultaat. Deze instellingsverklaring wordt door jou

3.12 Diploma behaald – en nu?

Je hebt je diploma behaald. Gefeliciteerd! Maar wat nu? Je kunt gaan werken of doorstromen binnen het mbo. Als je niet verder gaat studeren of als je gaat werken, moet je drie dingen regelen. Doe dit op tijd, anders loop je het risico dat je geld terug moet betalen aan DUO en dat je ook een boete krijgt.

1. Uitschrijven bij de studentenadministratie

Als je een diploma hebt gehaald gebeurt dit automatisch. Stop je vóórdat jij je diploma hebt gehaald, dan moet je dit zelf regelen. Als je de opleiding tussentijds verlaat, wordt dit geregeld door de trajectbegeleider. Je kunt dan een deel van de door jou betaalde kosten terug krijgen.

2. Stopzetten studiefinanciering

Je krijgt studiefinanciering van DUO (dienst Uitvoering Onderwijs). Je hebt recht op studiefinanciering tot en met de maand waarin je wordt uitgeschreven. Op het moment dat de examencommissie beslist dat je bent geslaagd, schrijft de studentenadministratie van Entree je uit. De datum die op je diploma staat is dus je uitschrijfdatum (Dit is niet de dag van de diploma-uitreiking!) Je moet zelf deze datum aan DUO doorgeven. Dit kun je online doen: www.duo.nl

3. Stopzetten studenten OV-chipkaart

Je moet je OV-studentenreisproduct stopzetten. Dit kun je online doen bij DUO. Je mag je OV-chipkaart houden, maar DUO haalt je studentenabonnement van je OV-chipkaart. Dit is je eigen verantwoordelijkheid. Doe dit zo snel mogelijk, maar in elk geval binnen 5 werkdagen, anders riskeer je een boete.

Via bijgaande link heb je toegang tot DUO om alle handelingen te kunnen doen, om je tijdig uit te schrijven en je OV-studentenreisproduct stop te zetten. <https://duo.nl/particulier/opleiding-stoppen-of-wijzigen/index.jsp>

4. Bijzondere procedures bij examinering

4.1 Bijzondere procedures bij examinering

In het examenreglement is aangegeven dat je onder bepaalde voorwaarden en afspraken recht hebt op aangepaste examinering of vrijstelling. Je kunt een aanvraag hiervoor doen het linker menu in SBIS 'service aanvragen'. De formulieren die je hiervoor nodig hebt kun je vinden in het linker menu in SBIS 'Informatie'.

Kijk in het examenreglement of je mogelijk recht hebt op een aanpassing en of je gebruik wilt maken van een 'service aanvraag'. Weet je het niet zeker? Vraag dan jouw LBC om hulp.