

# OER

## ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING *- competentiegerichte opleiding -*

### DE MONDRIAAN ONDERWIJSGROEP

|                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Domein                           | : Zakelijke Dienstverlening    |
| Opleiding                        | : <b>Schoonheidsspecialist</b> |
| Niveau                           | : 3                            |
| Crebonummer                      | : <b>91190</b>                 |
| Cohort                           | : 2007                         |
| Leerwegen en opleidingsvarianten | Studieduur                     |
| <b>X</b> BOL                     | : 4800                         |

Deze onderwijs- en examenregeling is vastgesteld door het College van Bestuur van de Mondriaan onderwijsgroep op: juni 2007



|                  |      |
|------------------|------|
| <b>INLEIDING</b> | p. 4 |
|------------------|------|

## **1. DE ONDERWIJSREGELING**

|      |   |      |
|------|---|------|
| 1.1  | Beschrijving van de opleiding                       | p. 5 |
| 1.2  | Competentiegericht onderwijs: wat houdt het in?     | p. 5 |
| 1.3  | Competentiegericht onderwijs: belangrijke begrippen | p. 5 |
| 1.4  | Leren, loopbaan en burgerschap                      | p. 6 |
| 1.5  | Studieloopbaanbegeleiding                           | p. 6 |
| 1.6  | Beroepspraktijkvorming                              | p. 7 |
| 1.7  | Begeleide en onbegeleide uren                       | p. 7 |
| 1.8  | Studiebelasting en leerwegen                        | p. 7 |
| 1.9  | Transparante onderwijsprogrammering                 | p. 8 |
| 1.10 | Studiefinanciering                                  | p. 8 |

## **2. DE EXAMENREGELING**

|     |                                |      |
|-----|--------------------------------|------|
| 2.1 | Beroepsprocedure               | p. 9 |
| 2.2 | Inhoud van het examenprogramma | p. 9 |
| 2.3 | Inschrijven voor examinering   | p. 9 |
| 2.4 | Reglementen en toezicht        | p. 9 |
| 2.5 | Onvoorziene gevallen           | p. 9 |

### ***Bijlagen***

|    |   |              |
|----|---|--------------|
| 1. | <i>Competentiematrix</i>  | <i>p. 10</i> |
| 2. | <i>Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties</i>                 | <i>p. 11</i> |
| 3. | <i>Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs</i> | <i>p. 13</i> |
| 4. | <i>Overzicht kerntaken en competentiebewijzen</i>                   | <i>p. 18</i> |
| 5. | <i>Examencommissie</i>  | <i>p. 26</i> |
| 6. | <i>Commissie van Beroep voor de Examens</i>                         | <i>p. 27</i> |
| 7. | <i>Transparante Onderwijsprogrammering</i>                          | <i>p. 28</i> |
| 8. | <i>Overzicht samenhang opleidingen</i>                              | <i>p. 29</i> |

## INLEIDING

Voor je ligt de Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER). Deze regeling is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding die je gekozen hebt. Wat er in de OER moet staan, is wettelijk voorgeschreven in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

De OER bestaat uit twee delen. In de *onderwijs*regeling kun je lezen hoe je opleiding is opgebouwd en op welke manier het onderwijs wordt aangeboden. In de *examen*regeling kun je lezen hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende competent bent om als gediplomeerd, beginnend beroepsbeoefenaar te functioneren. Met andere woorden: de *examen*regeling geeft aan wat je moet doen om je diploma te halen.

De opleiding die je gaat volgen, werkt volgens de uitgangspunten van het 'competentiegerichte onderwijs'. Wat dit inhoudt, lees je in paragrafen 1.2 en 1.3.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (CECB). In dit reglement zijn de rechten en plichten van de deelnemers en van de Mondriaan onderwijsgroep ten aanzien van de examinering vastgelegd.

De OER is in de eerste plaats geschreven om jou, als deelnemer, te informeren. Maar hij is ook te gebruiken door docenten, domeindirectie, onderwijsmanager, leden van de Examencommissie en het Examenbureau.

De OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep deelnemers die in hetzelfde jaar aan dezelfde opleiding begint). De OER is in principe geldig voor de duur van de hele opleiding. Wijzigingen worden steeds uiterlijk 1 mei voorafgaand aan het nieuwe studiejaar, in de vorm van een bijlage, aan de regeling toegevoegd. Als er een wijziging plaatsvindt, ontvang je een bijlage.

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van de Mondriaan onderwijsgroep: [www.mondriaan.nl](http://www.mondriaan.nl) → *Onderwijs- en Examenregeling (OER)*.

## DE ONDERWIJSREGELING

### 1.1 BESCHRIJVING VAN DE OPLEIDING

#### Beroepstypering:

Schoonheidsspecialisten voeren verschillende behandelingen uit gericht op de behandeling en verzorging van gelaat en lichaam en de cosmetische behandeling van handen en voeten.

Alle vaktechnische werkzaamheden vinden plaats op uitvoerend niveau. Van de Schoonheidsspecialisten wordt verwacht, dat zij hun taken zelfstandig uitvoeren.

Een Schoonheidsspecialist heeft naast vaktechnische kennis en vaardigheden ook commerciële en sociaal-communicatieve competenties nodig. Om het werk goed te kunnen doen, is verder een cliëntgerichte, diensverlenende instelling vereist.

Mogelijke werkomgeving van Schoonheidsspecialisten zijn: een schoonheidssalon, beautyfarm, sauna, drogist of parfumerie.

Het merendeel van de Schoonheidsspecialisten werkt zelfstandig in een praktijk aan huis, zonder personeel.

#### Kerntaken:

- Kerntaak 1: Voert een gezichts- en/of lichaamsanalyse uit en stelt een behandelplan op
- Kerntaak 2: Voert een gezichts- en/of lichaamsanalyse uit en cosmetische hand-, nagel- en voetverzorging uit.
- Kerntaak 3: Voert een lichaamsbehandeling uit.
- Kerntaak 4: Verkoopt en adviseert over huidverzorgende producten en diensten.

### 1.2 COMPETENTIEGERICHT ONDERWIJS: WAT HOUDT HET IN?

De opleiding die je gaat volgen, werkt volgens de uitgangspunten van het 'competentiegerichte onderwijs'. Het Ministerie van Onderwijs heeft Mondriaan hiervoor toestemming gegeven. Sinds de introductie van het competentiegerichte onderwijs in 2005 zijn steeds meer middelbare beroepsopleidingen in Nederland ermee gaan werken. Op den duur zullen alle middelbare beroepsopleidingen werken volgens het competentiegerichte onderwijs.

Het competentiegerichte leren gaat ervan uit dat onderwijs meer is dan kennisoverdracht. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar de term *competentiegericht onderwijs*.

Omdat het onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Mochten zich problemen voordoen die het gevolg zijn van het competentiegerichte onderwijs, dan zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden, om deze problemen op te lossen.

### 1.3 COMPETENTIEGERICHT ONDERWIJS: BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Wat je leert in een competentiegerichte opleiding wordt beschreven in *kerntaken* en *competenties*. Kerntaken zijn samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten die door beroepsbeoefenaren worden uitgeoefend. Het zijn - met andere woorden - de essentiële handelingen die bij het beroep horen. Een competentie is het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie. Als je een kerntaak beheerst, ben je er *competent* in.

Welke competenties en kerntaken bij een opleiding horen, wordt vastgesteld door het landelijke *kenniscentrum* waar de opleiding bij hoort. Het kenniscentrum legt de competenties en kerntaken vast in

een *kwalificatiedossier*. Een kenniscentrum is een landelijke organisatie die (vak)kennis bijeenbrengt op het gebied van een of meerdere – meestal – verwante opleidingen. Voor jouw opleiding is het kenniscentrum: KOC ([www.koc.nl](http://www.koc.nl)). Het kwalificatiedossier van de opleiding ligt ter inzage bij het Examenbureau.

Je krijgt je diploma wanneer je alle competenties, kerntaken en eventuele specifieke eisen met betrekking tot taal en rekenen met een voldoende eindbeoordeling hebt afgesloten. Een en ander wordt weergegeven in de competentiematrix (bijlage 1). Meer hierover lees je in de Examenregeling.

#### 1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Tijdens de opleiding komen niet alleen de competenties aan bod die je nodig hebt voor je beroep, maar ook competenties op het gebied van *leren, loopbaan en burgerschap*. Dat zijn de competenties waarover iedere Nederlandse staatsburger zou moeten beschikken.

Wat wordt er van je verwacht als Nederlands staatsburger? (*burgerschapscompetenties*)

- Je vormt je een mening over politieke en maatschappelijke vraagstukken (of nog een stap verder: je wordt lid van een politieke partij);
- je maakt deel uit van de gemeenschap en levert daar een bijdrage aan;
- je bent een volwaardige werknemer en een kritische consument en
- je zorgt voor een gezonde leefwijze.

Daarnaast wordt van een Nederlands staatsburger verwacht dat hij of zij de eigen opleiding en loopbaan bepaalt (*leer- en loopbaancompetenties*). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als:

- waar ben ik goed in?
- wat wil ik in mijn werk?
- wat moet ik leren om mijn doel te bereiken?
- welke manier van leren past het best bij mij?

De *leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties* worden – waar het kan – behandeld in samenhang met de opdrachten die je krijgt om het beroep te leren; in dat geval worden deze competenties meegenomen in de examinering en worden ze vermeld in bijlage 4. Voor alle *leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties* geldt dat je moet aantonen dat je er in ontwikkeld hebt. In bijlage 2 vind je meer informatie over de *leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties*.

#### 1.5 STUDIELOOPBAANBEGELEIDING

Behalve je docenten, speelt ook de studieloopbaanbegeleider een belangrijke rol in je opleiding. Aan het begin van je opleiding stippel je samen met je studieloopbaanbegeleider uit hoe je opleiding eruit gaat zien. Dit is onder andere afhankelijk van wat je al weet en kunt. Nog belangrijker is wat je zelf wilt. Natuurlijk kunnen er praktische, juridische en organisatorische beperkingen zijn – dus niet *alles* is mogelijk. Maar in overleg met je studieloopbaanbegeleider kijk je naar wat het best bij jou past.

Tijdens de opleiding voert de studieloopbaanbegeleider regelmatig gesprekken met je. Hij (of zij) volgt je studievoortgang en bespreekt die met je. Waar mogelijk helpt hij (of zij) je, maar de verantwoordelijkheid voor je eigen studievoortgang ligt bij jezelf.

Als je onvoldoende studievoortgang behaalt of je houdt je niet aan gemaakte afspraken, dan geeft de onderwijsmanager je, na overleg met de studieloopbaanbegeleider, een studieadvies. In dit advies (dat je ook op papier krijgt) kan je gevraagd worden een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan volgen; of je krijgt de gelegenheid binnen een bepaalde periode je resultaten te verbeteren en afspraken na te komen. Als je het niet eens bent met dat studieadvies, kun je dat schriftelijk te kennen geven aan de domeinvoorzitter, conform artikel 3.5 van het *Deelnemersstatuut* (zie [www.mon3aan.nl](http://www.mon3aan.nl) → *Deelnemersreglementen*).

De studieloopbaanbegeleider bespreekt met jou welke competentieopdrachten je uitvoert om te bewijzen dat je competent bent. Als je voldoende competentiebewijzen verzameld hebt, dan stel je je

examendossier samen. Dat doe je in samenspraak met de studieloopbaanbegeleider. Wat je kunt doen als je het niet eens bent met de studieloopbaanbegeleider, lees je in artikel 3 van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*.

## 1.6 BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Een belangrijke onderdeel van je opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV oefen je beroepsactiviteiten bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden competenties en kerntaken geoefend en getoetst. De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst (BPVO) getekend door de BPV-verlener, door de Mondriaan onderwijsgroep en door jou. Bij de BBL wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPVO staat waaraan je tijdens de BPV werkt en worden alle rechten en plichten van jou, de BPV-verlener en de Mondriaan onderwijsgroep vastgelegd.

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-docent en een begeleider van de BPV-verlener. De Mondriaan onderwijsgroep is, na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener, verantwoordelijk voor de beoordeling.

Als zich tijdens de BPV problemen of conflicten voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met je studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kun je je, conform artikel 8 van het *Deelnemersstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie [www.mon3aan.nl](http://www.mon3aan.nl) → *Deelnemersreglementen*).

## 1.7 BEGELEIDE EN ONBEGELEIDE UREN

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt.

De *begeleide* uren kunnen bestaan uit:

- beroepspraktijkvorming (BPV) / stage
- lessen
- studieloopbaanbegeleiding
- projectbegeleiding
- begeleiding bij het maken van opdrachten (alleen of in groepsverband)
- activiteiten in de vorm van hoorcolleges, werkcolleges of trainingen
- gastcolleges
- excursies en werkweken

## 1.8 STUDIEBELASTING EN LEERWEGEN

Er zijn drie leerwegen om een kwalificatie te behalen: de *beroepsbegeleidende leerweg* (BBL), de *beroepsopleidende leerweg* (BOL) en de *deeltijdleerweg*.

Bij een BOL- of BBL-opleiding ben je 1600 studiebelastingsuren kwijt (per jaar). Dit komt neer op gemiddeld 40 uur per week.

- *BOL*: het aantal studiebelastingsuren bedraagt ten minste 1600 uur (per jaar). Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.
  
- *BBL*: het aantal studiebelastingsuren bedraagt ten minste 1600 uur (per jaar). Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.
  
- *Deeltijd*: het aantal studiebelastingsuren bedraagt minder dan 1600 uur (per jaar). Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Binnen de leerwegen kunnen diverse opleidingsvarianten worden aangeboden; het gaat hierbij om varianten in duur of intensiteit van de opleiding. Bij jouw opleiding worden de volgende leerwegen en / of opleidingsvarianten aangeboden: **BOL**.

### 1.9 TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING

Hoe de begeleide uren gepland zijn, vind je in het werkrooster. Het werkrooster wordt je minimaal een maal per periode verstrekt. De inroostering van deze begeleide uren is aan regels gebonden in de *transparante onderwijsprogrammering* (de TOP). De TOP maakt duidelijk waaraan de school bij de roostering moet voldoen en geeft jou inzicht hoeveel uur je per dag op school moet zijn. Of je daadwerkelijk aanwezig bent geweest, kan achteraf nagegaan worden.

De regels zijn:

- In totaal moet je per jaar ten minste 850 uur begeleid studeren.
- Bij een BBL-opleiding besteed je ten minste 60% van de studiebelasting aan BPV.
- Op een BPV-dag werk je in de regel zeven tot acht uur.
- Niet elk leerjaar hoeft een BPV-periode te hebben.

### 1.10 STUDIEFINANCIERING

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering (WSF) of een tegemoetkoming in de studiekosten (WTS) moet een opleiding minimaal 850 begeleide uren per jaar inroosteren. Waaruit deze begeleide uren kunnen bestaan, lees je in paragraaf 1.7. Voor meer informatie over studiefinanciering of een tegemoetkoming in de studiekosten zie [www.ibgroep.nl](http://www.ibgroep.nl)

## DE EXAMENREGELING

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* van de Mondriaan onderwijsgroep (CECB, bijlage 3) zijn van toepassing op alle competentieopdrachten en op de examinering. De examenregeling die voor je ligt, is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

### 2.1 BEROEPSPROCEDURE

Je kunt bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 6) beroep aantekenen tegen beslissingen van de Examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen, zie het *Reglement van Orde voor de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie*. Dit reglement kun je vinden op [www.mon3aan.nl](http://www.mon3aan.nl) → *Deelnemersreglementen*.

### 2.2 INHOUD VAN HET EXAMENPROGRAMMA

Bij een competentiegerichte opleiding wordt gesproken over *competentiebewijzen*. Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst, een competentiebewijs dus. Zo'n competentiebewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie of een BPV-opdracht. Vooraf moet duidelijk zijn volgens welke criteria een bewijsstuk beoordeeld wordt.

Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, verzilver je je opleiding. Je stopt dan de competentiebewijzen die nodig zijn voor de kwalificering in een *examendossier*. Dit examendossier lever je, na overleg met de studieloopbaanbegeleider, in bij de Examencommissie. Als blijkt dat alles in orde is, word je gediplomeerd. Je bent dan een gediplomeerd, beginnend beroepsbeoefenaar.

In bijlage 4 lees je hoeveel en welke competentiebewijzen je in je examendossier moet opnemen om aan te tonen dat je een kerntaak beheerst.

### 2.3 INSCHRIJVEN VOOR EXAMINERING

Als je voldoende competentiebewijzen hebt verzameld, vraag je examinering aan bij de Examencommissie. Dat wil zeggen dat je je examendossier, met daarin je competentiebewijzen, laat beoordelen. Het aanvragen van deze beoordeling doe je in overleg met je studieloopbaanbegeleider. (Welke competentiebewijzen je verzameld moet hebben om examinering aan te vragen, is vooraf vastgesteld. Je leest het in bijlage 4). Als het examendossier door de Examencommissie in orde bevonden wordt, ontvang je je diploma Schoonheidsspecialist.

In bijlage 5 lees je wie er zitting hebben in de Examencommissie, wat hun functies zijn en hoe je de commissie kunt bereiken.

### 2.4 REGLEMENTEN EN TOEZICHT

Procedures en praktische uitwerkingen van het examenreglement zijn vastgelegd in het examenhandboek (*Leren & Waarderen*). Dit handboek ligt ter inzage bij het Examenbureau.

De kwaliteit van de examinering wordt jaarlijks beoordeeld door het Kwaliteitscentrum Examinering (KCE). KCE heeft hiertoe een wettelijke taak. Het KCE-rapport dat betrekking heeft op jouw opleiding ligt ter inzage bij het Examenbureau.

### 2.5. ONVOORZIENE GEVALLEN

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de Examencommissie.

## Bijlage 1

### Competentiematrix

| Competenties   |   | Kerntaken |   |   |   |
|--|---|-----------|---|---|---|
| De Schoonheidsspecialist is in staat op adequate wijze ..... |   | 1         | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Behandeling voorbereiden (BOS)  | X         | X | X |   |
| 2  | Analyse uitvoeren (VM)  | X         |   |   |   |
| 3  | Behandelpunten opstellen (VM)   | X         |   |   |   |
| 4  | Gezichtsbehandeling en cosmetische hand-, nagel- en voetverzorging uitvoeren (VM) |           | X |   |   |
| 5  | Lichaamsbehandeling uitvoeren (VM)  |           |   | X |   |
| 6  | Cliënten informeren en adviseren (SC)   |           | X | X | X |
| 7  | Kwaliteit, hygiëne en veiligheid bewaken (VM)                                     | X         | X | X |   |
| 8  | Cliëntgericht handelen (SC)   | X         | X | X | X |
| 9  | Complicaties voorkomen (VM)   | X         | X | X |   |
| 10   | Elektrische apparatuur inzetten (VM)  | X         | X | X |   |
| 11   | In een team functioneren (SC)   | X         | X | X |   |
| 12   | Eigen competenties ontwikkelen (ON)   | X         | X | X | X |

#### Kerntaken

1 Voert een analyse uit en stelt een behandelplan op

2 Voert een gezichtsbehandeling en cosmetische hand-, nagel-, en voetverzorging uit

3 Voert een lichaamsbehandeling uit

4 Verkoopt en adviseert over huidverzorgende producten en diensten

#### Dimensies

SC Sociaal-communicatief

BOS Bestuurlijk, Organisatorisch, Strategisch

VM Vakmatig

ON Ontwikkeling

## Bijlage 2

### Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties

| <b>LEREN: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken (kerntaak 1)</b> |  |  |                          |
|---|--|--|--------------------------|
|   | <b>Gerelateerde kerntaken van het kwalificatiedossier (waar mogelijk invullen)</b> | <b>Integreren in curriculum door:</b>  | <b>Portfolio</b>         |
| 1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling.  |  | } Persoonlijk ontwikkelingsplan en Plan van aanpak in de studieloopbaanbegeleiding | } Ontwikkelingsportfolio |
| 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren.  |  |  |                          |
| 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manier van leren.  |  |  |                          |
| 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit.   |  |  |                          |
| 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.  |  |  |                          |

| <b>LOOPBAAN: Stuurt de eigen loopbaan (kerntaak 2)</b>                    |  |   |                          |
|---|--|---|--------------------------|
| 2.1 Reflecteert op eigen kwaliteit en motieven.                           |  | } Reflecteren op beroepsproducten op het leer- en ontwikkelingsproces in de studieloopbaanbegeleiding | } Ontwikkelingsportfolio |
| 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past.                       |  |   |                          |
| 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn. |  |   |                          |

| <b>BURGERSCHAP: POLITIEK DOMEIN: Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding (kerntaak 3)</b> |  |   |                          |
|--|--|---|--------------------------|
| 3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden.  |  | } Vaardigheden m.b.h.v. projecten en methoden (bijv. Connect) in het Begeleidingsmagazijn | } Ontwikkelingsportfolio |
| 3.2 Vormt een eigen mening.  |  |   |                          |
| 3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.   |  |   |                          |

| <b>BURGERSCHAP: ECONOMISCH DOMEIN: Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie (kerntaak 4)</b> |  |   |                          |
|--|--|---|--------------------------|
|  | <b>Gerelateerde kerntaken van het kwalificatiedossier (waar mogelijk invullen)</b> | <b>Integreren in curriculum door:</b>                                 | <b>Portfolio</b>         |
| 4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk   |  | } Beroepsvaardigheden in het bedrijfsleven (Begeleidingsmagazijn BPV) | } Ontwikkelingsportfolio |
| 4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten.   |  |   |                          |
| 4.3 Stelt zich collegiaal op.  |  |   |                          |

| <b>BURGERSCHAP: ECONOMISCH DOMEIN: Functioneert als kritisch consument (kerntaak 5)</b>         |  |   |                          |
|---|--|---|--------------------------|
| 5.1 Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden. |  | } Vaardigheden m.b.h.v. projecten en methoden (bijv. Connect) in het Begeleidingsmagazijn | } Ontwikkelingsportfolio |
| 5.2 Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.                                 |  |   |                          |

| <b>BURGERSCHAP: SOCIAAL-CULTUREEL DOMEIN: Neemt deel aan allerlei sociale verbanden en gebruikt de openbare ruimte respectvol (kerntaak 6)</b> |  |   |                          |
|--|--|---|--------------------------|
| 6.1 Neemt deel aan diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte.   |  | } Vaardigheden d.m.v. projecten (kunst, cultuur, sport maatschappelijk) in het Begeleidingsmagazijn | } Ontwikkelingsportfolio |
| 6.2 Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.   |  |   |                          |

| <b>BURGERSCHAP SOCIAAL-CULTUREEL DOMEIN: Zorgt voor de eigen gezondheid (kerntaak 7)</b> |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
| 7.1 Zoekt informatie over een gezonde leefwijze.   |  | } Vaardigheden d.m.v. project "gezond leven" in het Begeleidingsmagazijn | } Ontwikkelingsportfolio |
| 7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar.                                   |  |  |                          |
| 7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.                              |  |  |                          |

### **Bijlage 3**

#### **CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN DE MONDRIAAN ONDERWIJSGROEP**

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| Artikel 1 | Regeling van de examens    |
| Artikel 2 | Het examen                 |
| Artikel 3 | Organisatie van de examens |
| Artikel 4 | Gang van zaken toetsafname |
| Artikel 5 | De uitslag                 |
| Artikel 6 | Onregelmatigheden          |
| Artikel 7 | Beroepsrecht               |
| Artikel 8 | Slotbepaling               |
| Artikel 9 | Citeertitel                |

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van de Mondriaan onderwijsgroep zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van het Kwaliteitscentrum Examinering, alsook aan betreffende bepalingen uit het vigerende Toezichtskader van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 1 mei 2006 en treedt in werking op 1 mei 2006.

## ARTIKEL 1    Regeling van de examens

### 1.1    Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van het examendossier. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van de Mondriaan onderwijsgroep.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Competentiebewijs: het bewijs dat de deelnemer één of meer kerntaken beheerst. Dit bewijs wordt opgebouwd uit één of meer bewijsstukken. Hoe het bewijs geleverd kan worden staat omschreven in de onderwijs- en examenregeling
- Competentiebewijsstuk: de positief beoordeelde competentieopdracht, welke voldoet aan de door KCE gestelde standaarden.
- Competentieopdracht: een opdracht, waarmee de ontwikkeling en competenties van een deelnemer worden getoetst. De opdrachten zijn ter lering en ten behoeve van de begeleiding van de deelnemer. Door de beoordeling van bepaalde competentieopdrachten<sup>1</sup> kan een competentiebewijsstuk worden verkregen. Dit reglement gaat alleen over deze competentieopdrachten.
- Deelnemer: een persoon die is ingeschreven voor een opleiding bij de Mondriaan onderwijsgroep en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de Examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
- Domeinvoorzitter: eindverantwoordelijke van het Domein, dan wel een door deze schriftelijk aangewezen persoon die namens hem optreedt.
- Examen: Omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen, de beroepshouding die de deelnemer zich bij de voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van competenties en kerntaken. Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd indien alle competenties en kerntaken van die opleiding met een voldoende eindbeoordeling zijn afgesloten.
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één Examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de Examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Examendossier: Het geheel van competentiebewijsstukken, dat wordt voorgelegd aan de Examencommissie.
- Externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door het Kwaliteitscentrum Examinering (KCE), om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de eindtermen.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten, die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Schoolverklaring: verklaring van de Examencommissie dat de inhoud van het portfolio de ontwikkeling en competentieniveau van de deelnemer weergeeft.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

---

<sup>1</sup> Welke competentieopdrachten in aanmerking komen voor opname in het examendossier is bepaald in de onderwijs- en examenregeling.

## **ARTIKEL 2      Het examen**

### *2.1      Recht op deelname*

Deelnemers hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met de Mondriaan onderwijsgroep hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

### *2.2      Elders verworven competenties (EVC)*

De Examencommissie kan, al dan niet op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de deelnemer, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde competentieopdrachten.

## **ARTIKEL 3      De studieloopbaanbegeleider**

Iedere deelnemer krijgt bij aanvang van de opleiding een studieloopbaanbegeleider (SLB) toegewezen. De SLB stelt samen met de deelnemer vast wanneer voldoende competentiebewijzen zijn verzameld om het examendossier voor te leggen aan de Examencommissie. Indien de SLB van mening is dat er nog onvoldoende competentiebewijzen zijn verzameld legt hij dit, wanneer gevraagd, vast in een schriftelijk gemotiveerd advies.

Indien de deelnemer het niet eens is met een schriftelijk advies/beslissing van de SLB, die betrekking heeft op het examen kan de deelnemer hiertegen bezwaar maken bij de Examencommissie.

## **ARTIKEL 4      Organisatie van de examens**

### *4.1      Bekendmaking organisatie van het examen*

Alle gegevens met betrekking tot het vullen van het examendossier en de beoordeling daarvan worden tijdig aan de deelnemers bekend gemaakt.

### *4.2      Bekendmaking gang van zaken*

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de competentieopdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de competentieopdracht, aan de deelnemer kenbaar gemaakt.

De Examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een deelnemer zich moet inschrijven voor een competentieopdracht. Deelnemers zijn verplicht deel te nemen aan de competentieopdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

### *4.3      Aangepaste examinering*

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de Examencommissie toestaan dat de condities voor de vulling van het examendossier worden aangepast..

De deelnemer dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de Examencommissie. De beslissing van de Examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de deelnemer.

### *4.4      Uitvoering*

De Examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van de competentieopdracht. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

### *4.5      Legitimatie*

Alle deelnemers die een competentieopdracht afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn hun deelnemerspasje.

## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### *5.1 Bekendmaking uitslag*

De uitslag van de beoordeling van een competentiebewijsstuk wordt door de examinator binnen tien schooldagen, nadat het competentiebewijsstuk is voorgelegd aan de examinator bekendgemaakt. Uitslagen worden in de regel schriftelijk aan de deelnemers bekendgemaakt.

### *5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking*

Competentiebewijsstukken van deelnemers worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in na de bekendmaking van de uitslag. Na afloop van deze periode beslist de Domeinvoorzitter wat er met het materiaal gebeurt. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de deelnemer recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### *5.3 Beoordelen Examendossier*

Wanneer de SLB en de deelnemer van mening zijn dat voldoende competentiebewijzen zijn verzameld, kan de deelnemer zijn Examendossier voorleggen aan de Examencommissie. De uitslag van de beoordeling van een examendossier wordt door de Examencommissie binnen één maand nadat het examendossier is ingeleverd, schriftelijk bekend gemaakt.

De deelnemer kan zijn examendossier ook voorleggen zonder een goedkeurend advies van de SLB, De Domeinvoorzitter kan bepalen dat kosten in rekening worden gebracht als het examendossier een tweede keer zonder een goedkeurend advies van de SLB wordt voorgelegd ter beoordeling. De kosten worden vooraf bekend gemaakt.

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### *6.1 Onregelmatigheden*

De Examencommissie is bevoegd competentiebewijsstukken ongeldig te verklaren indien één of meer deelnemers onregelmatigheden plegen.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de Examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

### *6.2 Horen deelnemer*

Alvorens de Examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de deelnemer.

### *6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard*

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de Examencommissie de Domeinvoorzitter adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

Deelnemers kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de Examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van artikel 8.2 van het 'Deelnemersstatuut' en conform artikel 8 en 9 van het

'Reglement van Orde van de commissie van Beroep voor de Examens en de geschillencommissie op grond van het Deelnemersstatuut'.

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### *8.1 Onvoorziene gevallen*

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de Examencommissie.

### *8.2 Geheimhouding*

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### *8.3 Strijdigheid bepalingen*

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van de Mondriaan onderwijsgroep.

## Bijlage 4

### Overzicht kerntaken en competentiebewijzen

#### Kerntaken:

| <b>Kerntaak 1 Voert een gezichts- en of lichaamsanalyse uit en stelt een behandelplan op</b> |   |
|--|---|
| Proces   | <p>De Schoonheidsspecialist treft voorbereidingen voor de gezichts- en/of lichaamsanalyse. Ze ontvangt de cliënt, stelt deze op zijn gemak en inventariseert wensen en eisen. De Schoonheidsspecialist verzamelt gegevens over de cliënt, inventariseert risico's die verband houden met de gewenste behandeling (medicijngebruik, klachten e.d), gegevens die van belang zijn in verband met indicaties en contra-indicaties en ze vraagt naar allergische reacties. Ze legt deze gegevens vast.</p> <p>Vervolgens reinigt de Schoonheidsspecialist de huid. Ze voert een huid- en/of lichaamsonderzoek en -analyse uit. Ze bepaalt onder andere huidtype, stelt de conditie van de huid, de doorbloeding, het vochtgehalte en de behoefte van de huid vast en signaleert huidafwijkingen. Op basis van kennis van de huid, anatomie en fysiologie van het menselijk lichaam en op basis van de bevindingen komt ze tot een behandelplan. Ze houdt daarbij rekening met de indicaties en contra-indicaties. Ze informeert de cliënt over de uit te voeren behandeling en geeft advies over de huidverzorging en huidverzorgende producten. Eventueel adviseert ze de cliënt een arts of andere discipline te raadplegen.</p>   |
| Rol/verantwoordelijkheden  | <p>De Schoonheidsspecialist is eindverantwoordelijk voor de analyse, het informeren en adviseren van de cliënt, het opstellen van een behandelplan en de informatieoverdracht naar de cliënt.</p>   |
| Complexiteit   | <p>Het uitvoeren van een analyse kan redelijk complex zijn, vooral als het gaat om het signaleren van huidafwijkingen.</p> <p>De Schoonheidsspecialist moet in staat zijn om zelfstandig een huidanalyse en behandelplan te kunnen maken. Het signaleren van de diverse huidafwijkingen is voor iemand met weinig ervaring moeilijk.</p> <p>De Schoonheidsspecialist moet bij de analyse rekening houden met de volgende complicerende factoren:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· De mogelijkheden en beperkingen van huid en lichaam van de cliënt. De beperkingen kunnen de behandeling bemoeilijken (onder andere contra-indicaties). Bij contra-indicaties is adequaat handelen geboden.</li><li>· De Schoonheidsspecialist dient rekening te houden met het juiste gebruik van instrumenten en apparaten.</li><li>· Onvolkomenheden in de cliëntgegevens. Het kan zijn dat een cliënt niet alle gegevens die nodig zijn voor een juiste analyse vermeldt. Dat betekent dat de Schoonheidsspecialist risico's moet kunnen inschatten hetgeen een beroep doet op haar vakkennis. Zij moet inzicht hebben in alle mogelijkheden die zich kunnen voordoen.</li><li>· De Schoonheidsspecialist moet bij de uitvoering van haar werk rekening houden met de cultuur van de cliënt. Ook haar manier van communiceren moet ze daarop aanpassen.</li></ul> |
| Betrokkenen  | <p>De cliënt. Zo nodig benadert de Schoonheidsspecialist een ervaren collega of de leidinggevende voor hulp of advies.</p>  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Hulpmiddelen                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· agenda</li> <li>· cliëntenkaart of checklist</li> <li>· computer</li> <li>· materialen, instrumenten, apparatuur voor analyse</li> <li>· materialen, instrumenten en producten voor reinigen en desinfecteren</li> <li>· persoonlijke beschermingsmiddelen</li> </ul>   |
| Kwaliteit van proces en resultaat | <p>Doel van de analyse is de aard van de behandeling te bepalen. De analyse is gericht op onder andere het tijdig signaleren van huidproblemen; de Schoonheidsspecialist houdt rekening met indicaties en contra-indicaties. Bij indicaties en contra-indicaties is adequaat handelen geboden. De analyse moet op een systematische wijze worden uitgevoerd en de gegevens op de juiste manier vastgelegd (volgens cliëntenkaart). De analyse wordt uitgevoerd volgens de code van de Schoonheidsspecialist. De Schoonheidsspecialist blijft binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid (neemt geen risico's om zich op het terrein van aanpalende disciplines te begeven). De Schoonheidsspecialist geeft het juiste advies aan de cliënt en verstrekt voldoende en duidelijke informatie aan de cliënt over de inhoud van de behandeling en een indicatie van de kosten. Dit alles gebeurt op een ontspannen manier.</p> <p>Aan de hand van de analyse stelt zij een behandelplan op, waarbij rekening gehouden wordt met de gereserveerde tijd voor de cliënt en mogelijkheden binnen de salon.</p> |
| Beroepsproduct                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voorbereiding op behandeling/behandeling afronden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afspraak maken cliënt</li> <li>• Cliënt ontvangen</li> <li>• Behandeling voorbereiden</li> <li>• Analyse uitvoeren</li> <li>• Behandeling opstellen</li> <li>• Behandeling afronden</li> </ul> </li> <li>2. Cliënt informeren en adviseren tijdens een cosmetische hand-, nagel- en voetverzorging</li> <li>3. Cliënten informeren en adviseren tijdens een lichaamsbehandeling</li> <li>4. Gezichtsbehandeling uitvoeren</li> <li>5. Lichaamsbehandeling uitvoeren</li> <li>6. Producten en diensten verkopen</li> </ol>   |
| Keuzes en dilemma's               | <ul style="list-style-type: none"> <li>· De Schoonheidsspecialist moet kunnen omgaan met het spanningsveld dat kan ontstaan tussen de wensen en verwachtingen van de cliënt en wat zij in de behandeling kan bieden binnen haar vakgebied. Zij moet dan in staat zijn de cliënt te overtuigen van de mogelijkheden en beperkingen die er zijn.</li> <li>· De Schoonheidsspecialist moet voor zichzelf de afweging kunnen maken wanneer het wel of niet verantwoord is een bepaalde behandeling uit te voeren.</li> <li>· De Schoonheidsspecialist moet bij ontbrekende gegevens voor een juiste analyse de afweging maken of het verantwoord is de te verwachten risico's bij de behandeling in te schatten of de ontbrekende gegevens bij andere betrokkenen op te vragen.</li> <li>· De schoonheidsspecialist moet bij contra-indicaties de afweging maken of deze contra-indicaties alleen worden genoteerd op de cliëntkaart, of dat ook aanvullende handelingen/maatregelen nodig zijn.</li> </ul>  |

| <b>Kerntaak 2 Voert een gezichtbehandeling en cosmetische hand-, nagel- en voetverzorging uit</b> |  |
|---|--|
| Proces  | <p>De Schoonheidsspecialist informeert de cliënt over de uit te voeren behandeling. Zij voert de behandeling op een methodische wijze en volgens de code van de Schoonheidsspecialist uit.</p> <p>Onderdelen die tot de gezichtsbehandeling behoren zijn onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· het reinigen en desinfecteren van de huid</li> <li>· oppervlaktereiniging en/of dieptereiniging (milia / comedonen verwijderen, peeling of lysing)</li> <li>· het verven van wimpers en wenkbrauwen</li> <li>· het epilieren van wenkbrauwen</li> <li>· harsen</li> <li>· het werken met ten minste de volgende apparatuur: geïoniseerde en gezoniseerde waterdampapparaat, borstelapparatuur en vacuümzuigapparatuur</li> <li>· massage met klassieke grepen (rekeninghoudend met het verloop van spieren en bloedvaten)</li> <li>· het aanbrengen van een masker of pakking</li> <li>· het opbrengen van make-up</li> </ul> <p>Activiteiten die tot de cosmetische hand-, nagel-, en voetverzorging behoren zijn: verzorging van de huid van handen en voeten, massage en het lakken van nagels.</p> <p>Belangrijk is dat de Schoonheidsspecialist rekening houdt met de effecten van de behandeling, het effect van de gebruikte apparatuur en met indicaties en contra-indicaties.</p> <p>Daarnaast adviseert ze de cliënt onder andere over de verzorging van de huid. Tijdens de behandeling bespreekt ze het (tussen)resultaat met de cliënt, en stelt na evaluatie zonodig het behandelplan bij.</p> <p>Na de behandeling werkt ze de gegevens van de cliënt bij in haar administratie. Indien gewenst, maakt ze een vervolgspraak, legt deze schriftelijk vast, rekent af en doet de cliënt uitgeleide. Ze ruimt op, reinigt de werkplek en instrumenten, verwijdert de gebruikte materialen en desinfecteert de instrumenten volgens de code van de Schoonheidsspecialist.</p> |
| Rol/verantwoordelijkheden   | De Schoonheidsspecialist is eindverantwoordelijk voor een juiste uitvoering van de gezichtsbehandeling en cosmetische hand-, nagel-, en voetverzorging, de informatieoverdracht en de advisering van de cliënt.  |
| Complexiteit  | <p>Het uitvoeren van een gezichtsbehandeling en cosmetische hand-, nagel-, en voetverzorging kent de volgende complicerende factoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· De mate van uitvoerbaarheid: de behandeling is niet goed uitvoerbaar bij diverse contra-indicaties en moeilijk in te schatten risico's. Van de Schoonheidsspecialist wordt verwacht dat zij in dat geval adequaat handelt. Dit stelt eisen aan vakkennis om de risico's in te schatten. Complicaties bij de behandeling kunnen leiden tot claims. Deze complicaties zijn niet altijd te voorzien.</li> <li>· Het werken met elektrische apparatuur brengt risico's met zich mee: het kan schadelijke effecten hebben voor de cliënt.</li> <li>· Commentaar op de behandeling die men naar beste weten heeft uitgevoerd is moeilijk te voorzien en te accepteren. De Schoonheidsspecialist moet hierop op de juiste wijze reageren. Naarmate de Schoonheidsspecialist meer ervaring met cliënten heeft opgedaan, kan zij ook conflictsituaties beter hanteren.</li> <li>· Tijdsdruk: de mate van uitvoerbaarheid heeft ook te maken met de manier van plannen in de salon.</li> <li>· De Schoonheidsspecialist moet bij de uitvoering van haar werk rekening houden met de cultuur van de cliënt. Ook haar manier</li> </ul>   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | van communiceren moet ze daarop aanpassen.   |
| Betrokkenen                       | De cliënt. Zo nodig benadert de Schoonheidsspecialist een ervaren collega of de leidinggevende voor hulp of advies.  |
| Hulpmiddelen                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· behandelplan</li> <li>· materialen, instrumenten en de in de branche gangbare apparatuur voor behandeling (ten minste geïoniseerde en geozoniseerde waterdampapparaat, borstelapparatuur en vacuümzuigapparatuur)</li> <li>· materialen, instrumenten en producten voor reinigen en desinfecteren</li> <li>· persoonlijke beschermingsmiddelen</li> </ul>   |
| Kwaliteit van proces en resultaat | <p>De gezichtsbehandeling en cosmetische hand-, nagel-, en voetverzorging moeten worden uitgevoerd conform behandelplan, planning en code van de Schoonheidsspecialist. De behandeling vindt plaats in overleg met de cliënt en met gebruik van de juiste materialen en producten. Het doel en de uitvoering van de behandeling zijn duidelijk voor de cliënt. De Schoonheidsspecialist werkt preventief (ze vermeldt bijvoorbeeld gesignaleerde ontstekingen, huidafwijkingen en huidziekte).</p> <p>Verder neemt de Schoonheidsspecialist de privacy van de cliënt in acht, gaat adequaat om met klachten, durft fouten bij de behandeling toe te geven, herstelt deze en verleent indien mogelijk nazorg.</p>   |
| Beroepsproduct                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voorbereiding op behandeling/behandeling afronden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afspraak maken cliënt</li> <li>• Cliënt ontvangen</li> <li>• Behandeling voorbereiden</li> <li>• Analyse uitvoeren</li> <li>• Behandeling opstellen</li> <li>• Behandeling afronden</li> </ul> </li> <li>2. Cliënt informeren en adviseren tijdens een cosmetische hand-, nagel- en voetverzorging</li> <li>3. Cliënten informeren en adviseren tijdens een lichaamsbehandeling</li> <li>4. Gezichtsbehandeling uitvoeren</li> <li>5. Lichaamsbehandeling uitvoeren</li> <li>6. Producten en diensten verkopen</li> </ol>   |
| Keuzes en dilemma's               | <ul style="list-style-type: none"> <li>· De Schoonheidsspecialist moet voor zichzelf de afweging kunnen maken wanneer het wel of niet verantwoord is een bepaalde behandeling uit te voeren. Zij moet haar eigen handelingsruimte en grenzen in relatie tot de behandeling goed inschatten. Voor een Schoonheidsspecialist met veel ervaring is het bewaken van de eigen handelingsruimte overigens niet makkelijker.</li> <li>· De Schoonheidsspecialist moet de juiste beslissingen durven nemen indien het gedrag van de cliënt te wensen overlaat. Indien mogelijk kan zij de leidinggevende om advies vragen. Naarmate de Schoonheidsspecialist meer ervaring met cliënten heeft opgedaan, kan zij ook conflictsituaties beter hanteren.</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 3 Voert een lichaamsbehandeling uit</b> |  |
|---|--|
| Proces  | <p>De Schoonheidsspecialist informeert de cliënt over de uit te voeren behandeling. Zij voert een lichaamsbehandeling uit conform het behandelplan. De Schoonheidsspecialist voert de behandeling op een methodische wijze uit. Activiteiten die tot de lichaamsbehandeling behoren zijn een lichaamsmassage met de klassieke handgrepen (rekening houdend met het verloop van spieren en bloedvaten), diverse pakkingen, hydrotherapie en het harsen van verschillende lichaamsdelen. Ze gebruikt hierbij diverse soorten apparatuur (onder andere spiercontraherende apparatuur, vibratie-massageapparatuur).</p> <p>Belangrijk is dat ze hierbij rekening houdt met het effect van de behandeling, het effect van de te gebruiken apparatuur (elektrische stroom) en producten op de cliënt en met indicaties en contra-indicaties.</p> <p>Daarnaast adviseert ze de cliënt over de lichaamsbehandeling. Tijdens de behandeling bespreekt ze het resultaat met de cliënt en stelt na evaluatie zondig het behandelplan bij. Ze werkt de gegevens van de cliënt bij in haar administratie.</p> <p>Indien gewenst maakt ze een vervolgspraak, legt de afspraak schriftelijk vast, rekent af en doet de cliënt uitgeleide. Ze ruimt op, reinigt de werkplek en instrumenten, verwijdert de gebruikte materialen en desinfecteert de instrumenten volgens de code van de Schoonheidsspecialist.</p> |
| Rol/verantwoordelijkheden                           | De Schoonheidsspecialist is eindverantwoordelijk voor een juiste uitvoering van de lichaamsbehandeling en de informatieoverdracht naar de cliënt.  |
| Complexiteit  | <p>Bij de uitvoering van een lichaamsbehandeling spelen verschillende factoren een rol die de werkzaamheden complex maken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· De mate van uitvoerbaarheid. De behandeling is niet goed uitvoerbaar bij diverse contra-indicaties en moeilijk in te schatten risico's. Van de Schoonheidsspecialist wordt verwacht dat zij hier adequaat handelt. Dit stelt eisen aan vakkennis om de risico's in te schatten. Complicaties bij de behandeling kunnen leiden tot claims.</li> <li>· Het werken met elektrische apparatuur brengt risico's met zich mee: het kan schadelijke effecten hebben voor de cliënt.</li> <li>· Het gedrag van de cliënt laat soms te wensen over: iemand geeft bijvoorbeeld steeds commentaar op de behandeling, of volgt een advies niet op.</li> <li>· Tijdsdruk.</li> <li>· De Schoonheidsspecialist moet bij de uitvoering van haar werk rekening houden met de cultuur van de cliënt. Ook haar manier van communiceren moet ze daaraan aanpassen.</li> </ul>   |
| Betrokkenen   | De cliënt.   |
| Hulpmiddelen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· behandelplan</li> <li>· materialen, instrumenten en in de branche gangbare apparatuur voor behandeling (ten minste spiercontraherende apparatuur, vibratie-massageapparatuur)</li> <li>· materialen, instrumenten en producten voor reinigen en desinfecteren</li> <li>· persoonlijke beschermingsmiddelen.</li> </ul>  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Kwaliteit van proces en resultaat | De lichaamsbehandeling moet worden uitgevoerd conform het behandelplan en in overleg met de cliënt. Het doel en de uitvoering van de behandeling is duidelijk voor de cliënt, net zoals ieders verantwoordelijkheden. Ook moet de uitvoering van de behandeling binnen de gestelde tijd gebeuren. De behandeling wordt uitgevoerd conform de code van de Schoonheidsspecialist. De Schoonheidsspecialist maakt gebruik van de juiste materialen en producten en doet dit zo efficiënt mogelijk. De Schoonheidsspecialist werkt preventief (ze vermeldt bijvoorbeeld gesignaleerde ontstekingen, huidafwijkingen en huidziekte). Ze kent het effect van het werken met elektrische apparatuur. De Schoonheidsspecialist kan de eigen handelingsruimte en grenzen in relatie tot de lichaamsbehandeling goed inschatten. Verder neemt de Schoonheidsspecialist de privacy van de cliënt in acht, gaat adequaat om met klachten, durft fouten bij de behandeling toe te geven, herstelt deze en verleent indien mogelijk nazorg. |
| Beroepsproduct                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voorbereiding op behandeling/behandeling afronden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afspraak maken cliënt</li> <li>• Cliënt ontvangen</li> <li>• Behandeling voorbereiden</li> <li>• Analyse uitvoeren</li> <li>• Behandeling opstellen</li> <li>• Behandeling afronden</li> </ul> </li> <li>2. Cliënt informeren en adviseren tijdens een cosmetische hand-, nagel- en voetverzorging</li> <li>3. Cliënten informeren en adviseren tijdens een lichaamsbehandeling</li> <li>4. Gezichtsbehandeling uitvoeren</li> <li>5. Lichaamsbehandeling uitvoeren</li> <li>6. Producten en diensten verkopen</li> </ol>  |
| Keuzes en dilemma's               | <ul style="list-style-type: none"> <li>· De Schoonheidsspecialist moet een keuze maken of de behandeling verantwoord is. Zij moet haar eigen handelingsruimte en grenzen in relatie tot de behandeling goed kunnen inschatten.</li> <li>· Zij moet de juiste beslissingen durven nemen indien het gedrag van de cliënt te wensen over laat.</li> <li>· Zij moet de gevolgen van een bepaalde/nieuwe behandelingsmethode goed kunnen inschatten. Bij de vraag van de cliënt om een nieuwe behandelingsmethode zal zij, op basis van haar professionaliteit, de afweging moeten maken of deze behandeling verantwoord uit te voeren is.</li> </ul>  |

| <b>Kerntaak 4 Verkoopt en adviseert over huidverzorgende producten en diensten</b> |  |
|--|--|
| Proces   | De Schoonheidsspecialist verkoopt producten en diensten voor schoonheidsverzorging. Ze maakt een inschatting van de behoefte van de cliënt. Ze inventariseert eerst de wensen van de cliënt en informeert en adviseert de cliënt over de te verlenen diensten en aan te schaffen producten. Ze geeft een demonstratie van de producten en geeft uitleg over het gebruik. Ook kan ze de cliënt proefverpakkingen en schriftelijke informatie aanbieden. |
| Rol/verantwoordelijkheden  | De Schoonheidsspecialist is verantwoordelijk voor het goed adviseren over, en het verkopen van producten en diensten.  |
| Complexiteit   | Bij het verkopen van producten moet de Schoonheidsspecialist de producten beoordelen op geschiktheid voor de cliënt. Zij moet weten wat ze verkoopt (vakkennis en warenkennis hebben) en de cliënt kunnen informeren over het product en de dienst.  |
| Betrokkenen  | De cliënt en de leverancier.   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Hulpmiddelen                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· productinformatie</li> <li>· afrekenapparatuur</li> </ul>   |
| Kwaliteit van proces en resultaat | De Schoonheidsspecialist moet op de juiste wijze en op het juiste moment inspelen op de wensen en behoeften van de cliënt. Hiervoor is het belangrijk dat de juiste verkooptechniek wordt gehanteerd, o.a. doordat de Schoonheidsspecialist goed luistert naar de cliënt en voldoende aandacht en tijd besteedt aan de cliënt. De informatie en het advies aan de cliënt over de eigenschappen en gebruiksmogelijkheden van het product moeten duidelijk en compleet zijn. Uiteindelijk moet de cliënt met een passend product en tevreden de deur uit gaan. |
| Beroepsproduct                    | 6. Producten en diensten verkopen  |
| Keuzes en dilemma's               | <ul style="list-style-type: none"> <li>· De Schoonheidsspecialist moet de producten en diensten aan de cliënt verkopen zonder dat deze het gevoel heeft dat het product of de dienst is opgedrongen.</li> <li>· De Schoonheidsspecialiste moet voor haar verkoopadviezen voldoende tijd inplannen.</li> <li>· Ook moet ze een afweging maken tussen bedrijfsbelang en cliëntbelang als ze een cliënt adviseert een product niet te kopen omdat dit niet geschikt is voor de huid. Ze biedt dan indien mogelijk een alternatief aan.</li> </ul>               |

### Nederlands

Voor Schoonheidsspecialist (niveau 3) is een aanpassing gedaan. Daarbij is ook rekening gehouden met het taalniveau dat vereist wordt in de andere kwalificatiedossiers voor de Uiterlijke Verzorging.

Voor Schoonheidsspecialist ziet het plaatje er daarom als volgt uit:

#### Schoonheidsspecialist, niveau 3, Nederlands

Voor Nederlands gelden onderstaande niveaueisen.

|    | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreken | Schrijven |
|----|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|
| C2 |           |       |                   |         |           |
| C1 |           |       |                   |         |           |
| B2 |           |       |                   |         |           |
| B1 |           |       |                   |         |           |
| A2 |           |       |                   |         |           |
| A1 |           |       |                   |         |           |

**Moderne vreemde taal:**

Voor de moderne vreemde taal gelden de onderstaande niveaueisen.

**MVT 1 = (niveau 3)** Bijvoorbeeld Engels of een andere moderne vreemde taal:

|    | <b>Luisteren</b> | <b>Lezen</b> | <b>Gesprekken voeren</b> | <b>Spreken</b> | <b>Schrijven</b> |
|----|------------------|--------------|--------------------------|----------------|------------------|
| C2 |                  |              |                          |                |                  |
| C1 |                  |              |                          |                |                  |
| B2 |                  |              |                          |                |                  |
| B1 |                  |              |                          |                |                  |
| A2 |                  |              |                          |                |                  |
| A1 |                  |              |                          |                |                  |

## **Bijlage 5**

### **Examencommissie**

De Examencommissie heeft het onderstaand post-/e-mail-adres:

De Examencommissie Cluster MUV  
t.a.v. de voorzitter mw. D. Duterloo  
Diamanthorst 183-185  
2592 GD Den Haag

e-mail: [mode@mon3aan.nl](mailto:mode@mon3aan.nl)  
onder vermelding Examencommissie.

Telefoon: 070 3153370  
Fax: 070 3153375

| <b>Examencommissie</b> |  |                    |
|------------------------|--|--------------------|
| Voorzitter             | Onderwijsmanager   | Dominique Duterloo |
| Secretaris             | Tevens voorzitter Examenbureau                               | Hanny Jongen       |
| Leden                  | Teamleider Mode Techniek                                     | Bert Kortman       |
|                        | Teamleider Handel en Commercie                               | Hans Sint          |
|                        | Onderwijsmanager i.o. Kappers                                | Elly Nijdam        |
|                        | Onderwijsmanager i.o. Schoonheidsspecialist<br>Voetverzorger | Eugenie Duijndam   |

## **Bijlage 6**

### **Commissie van Beroep voor de Examens**

Als deelnemer kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

#### **SAMENSTELLING COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Voorzitter                  | mw. J. Jongen  |
| Griffier                    | mw. M. Grundeken   |
| Leden                       | dhr. F. van den Berg<br>dhr. J. van Honk<br>dhr. W. Sonneveldt<br>dhr. J. Wolfslag |
| Plaatsvervangend voorzitter | dhr. S. Louwsma  |
| Plaatsvervangend griffier   | dhr. L. Hofland  |
| Plaatsvervangend lid        | mw. E. Brent<br>dhr. J. Sardjoe<br>dhr. S. Rooda<br>dhr. P.E. van Buuren           |

#### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken op het volgende adres:

Saffierhorst 105  
2592 GK, Den Haag  
Tel. 070 – 3045151 (mevr. mr. M.T. Grundeken, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van Orde voor de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie*. Deze kun je vinden op de website [www.mon3aan.nl](http://www.mon3aan.nl) → *Deelnemersreglementen*.

## **Bijlage 7**

### **Transparante Onderwijs Programmering (TOP)**

Om je studie goed te kunnen doen, zul je per studiejaar ongeveer 1600 uur moeten studeren. Dit komt neer op gemiddeld 40 uur per week. Deze 1600 worden opgedeeld in begeleide uren en zelfstudie-uren. De begeleide uren worden verder uitgewerkt in de Transparante Onderwijs Programmering (de TOP). De TOP bevat de spelregels waaraan de school moet voldoen en geeft inzicht hoeveel uur jij per dag op school moet zijn. Het is altijd zo, dat er achteraf gevraagd gaat worden of je daadwerkelijk aanwezig bent geweest.

Je komt in aanmerking voor studiefinanciering als je minstens 850 uur begeleiding hebt gekregen in een schooljaar. Dat betekent dat de school er ook voor zorgt dat je 850 uur onder begeleiding kunt studeren. Deze begeleiding kan bestaan uit:

- studieloopbaanbegeleiding
- projectbegeleiding
- begeleiding bij het maken van opdrachten, alleen of in groepsverband
- activiteiten in de vorm van hoorcolleges, werkcolleges of trainingen
- gastcolleges
- excursies en werkweken
- BPV/stage

Het uitgangspunt van de opleiding is het werkrooster voor de deelnemers en begeleiders. Dit werkrooster is opgebouwd op grond van een aantal uitgangspunten. Het werkrooster en het overzicht van de begeleiding worden minimaal per periode aangeboden. De uitgangspunten zijn:

- Je moet gemiddeld per dag 5,0 uur begeleid studeren, inclusief BPV.
- Dit betekent gemiddeld 25 begeleide uren in de week en tussen de 950 en 1000 begeleide uren op jaarbasis.
- Als je de pauzes meerekent bent je gemiddeld 6 uur per dag op school. Het kan zijn dat in verband met roostertechnische redenen je de ene dag bijvoorbeeld 4 uur op school bent, maar daar staat dan 8 uur op een ander dag tegenover.
- 20-60% van je opleiding bestaat uit BPV-uren. Op een bpv-dag werk je in de regel 7-8 uur.
- Niet elk leerjaar hoeft een bpv-periode te hebben.
- Bij deze opleiding kan je ook in de weekeinden of 's avonds ingeroosterd worden

## Bijlage 8

### Overzicht samenhang opleidingen

#### Kwalificatieprofielen Uiterlijke verzorging

|                 |                                 |                          |                    |               |                   |
|-----------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------|-------------------|
|                 | <b>Schoonheids-specialisten</b> | Voetverzorging           | Kappers            |               | Grimeur           |
| <b>Niveau 4</b> | Allround Schoonheids-Specialist | Specialistisch* Pedicure |                    |               | Allround* Grimeur |
| <b>Niveau 3</b> | <b>Schoonheids-Specialist</b>   | Pedicure                 | Afrokapper*        | Kapper        |                   |
| <b>Niveau 2</b> |                                 |                          | Junior* Afrokapper | Junior Kapper |                   |

\*N.B. die opleidingen worden door de Mondriaan onderwijsgroep vooralsnog niet aangeboden