

# Zelfstandig medewerker hospitality (voorheen Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw)

Locatie(s): Voltastraat

Crebonummer: 25171  
Niveau: Niveau 3  
Leerweg: BOL  
Studieduur: 36 maanden  
Cohort: 2023-2024  
Versie: 1

Opleidings-  
wijzer



# Inhoud

<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2 Beroep en opleiding</b>	<b>5</b>
2.1 Beroep in het kort	5
2.2 Kerntaken en werkprocessen	5
2.3 Nederlands en rekenen	7
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	9
2.6 Keuzedelen	9
<b>3 Onderwijsprogramma</b>	<b>10</b>
3.1 Planning school en bpv (stage)	10
3.2 Onderwijsprogramma	11
3.3 Leren op school	14
3.4 Excellentieprogramma	14
3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)	15
3.6 Internationale stage en activiteiten	15
<b>4 Studievoortgang</b>	<b>16</b>
4.1 Studieadvies	16
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	17
4.3 Versnellen of vertragen	17
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	18

<b>5 Begeleiding</b>	<b>19</b>
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	19
5.2 Bpv-begeleiding	19
5.3 Loopbaancentrum	19
5.4 Schoolpastoraat	19
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	19
<b>6 Examinering en diplomering</b>	<b>21</b>
6.1 Examenreglement	21
6.2 Examencommissie	21
6.3 Diplomavereisten	21
6.4 Diplomaplan	22
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	28
6.6 Na je opleiding	29
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	29
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	29
6.7 Alumni	29
6.8 Derde leerwegtrajecten	30
<b>7 Schoolkosten</b>	<b>31</b>
<b>8 Afspraken binnen de opleiding</b>	<b>32</b>
<b>Vaststellingen</b>	<b>34</b>

# 1 Inleiding

Van harte welkom op het Alfa-college. In deze Opleidingswijzer vind je informatie over de onderwijs- en examenregeling. Daarin lees je onder andere terug de inhoud en inrichting van je opleiding, de studievoortgangsregels, de begeleiding en de examens. Bij de Opleidingswijzer horen ook de aparte documenten:

- Examen-eisen taal en rekenen (zie [link](#))
- [Keuzedelengids](#) (kies je locatie; de keuzedelengids staat op AlfaConnect, het intranet van het Alfa-college).

N.B. Het intranet AlfaConnect kun je bereiken zodra je bent ingeschreven op het Alfa-college en een account hebt ontvangen van het Alfa-college.

Algemene, praktische informatie vind je via de webpagina [Scholieren](#). Je vindt daar onder meer informatie over:

- Buitenlandse stage of excursies
- Begeleiding bij het studeren
- Schoolkosten, studiefinanciering en fondsen
- Excellentieprogramma
- Informatie over locaties

Op de webpagina [Startinfo](#) vind je een checklist met de belangrijkste onderwerpen waar je aan moet denken als je begint met een opleiding op het Alfa-college.

Jouw rechten en plichten als student van het Alfa-college vind je in het [Studentenstatuut](#).

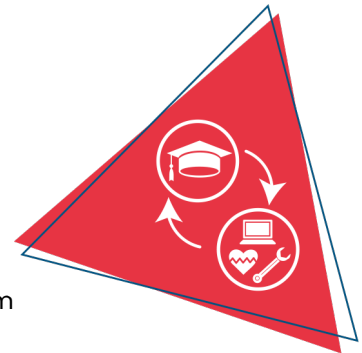
Verandert er tijdens je opleiding iets in het onderwijs, de begeleiding of de examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

**Veel plezier en succes met je opleiding!**

## 2 Beroep en opleiding

### 2.1 Beroep in het kort

De zelfstandig werkend gastheer/-vrouw is gericht op het verlenen van service binnen het bedrijf. De omgang met gasten en hun wensen, behoeften en beleving staan hierbij centraal. De gastheer/-vrouw beschikt over coachingsvaardigheden en kan luisteren, om (lerende) medewerkers op de werkvloer optimaal en persoonsgericht te begeleiden. Hij begeleidt alleen operationeel en draagt geen eindverantwoordelijkheid. De taken van een zelfstandig werkend gastheer/-vrouw zijn deels uitvoerend en deels controlerend. Het gaat om voorbereidende werkzaamheden, zoals het begeleiden en adviseren van gasten en het verwerken van gegevens in de administratie en afsluitende werkzaamheden.



### 2.2 Kerntaken en werkprocessen

Onderstaande kerntaken en werkprocessen horen bij het beroep. Deze worden geëxamineerd en vind je terug in het diplomaplan.

Kerntaak	Werkprocessen
<b>B1-K1</b>	B1-K1-W1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
Werkt in de bediening	B1-K1-W2 Neemt reserveringen aan
	B1-K1-W3 Ontvangt gasten
	B1-K1-W4 Adviseert gasten en neemt de bestelling op
	B1-K1-W5 Maakt dranken serveergereed
	B1-K1-W6 Serveert de bestelling en ruimt af
	B1-K1-W7 Creëert en onderhoudt de sfeer
	B1-K1-W8 Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid
	B1-K1-W9 Voert afrondende werkzaamheden uit
	B1-K1-W10 Werkt met de kassa
	<b>B1-K2</b>
Bewaakt de voorraad	B1-K2-W2 Ontvangt en controleert de bestelling
	B1-K2-W3 Pakt de bestelling uit en slaat deze op
<b>P2-K1</b>	P2-K1-W1 Bestelt de voorraad
Bestelt en beheert de voorraad	P2-K1-W2 Reclameert foute levering bij de leverancier
	P2-K1-W3 Beheert de opslag van de voorraad
<b>P2-K2</b>	P2-K2-W1 Verzamelt informatie
Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu- en drankenkaart	P2-K2-W2 Doet voorstellen voor de menukaart
<b>P2-K3</b>	P2-K3-W1 Bewaakt het sociaal-hygiënisch beleid
Geeft leiding en voert beheerstaken uit	P2-K3-W2 Instrueert en begeleidt lerende medewerkers
	P2-K3-W3 Voert informele en ondersteunt bij formele gesprekken met lerende medewerkers

## Moderne vreemde taal

Voor de opleiding zelfstandigwerkend gastheer / -vrouw ga je 2 vreemde talen volgen in de beroepscontext. De beroepsgerichte onderdelen is de verwijzing in het diplomaplan 6.4

## Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen vereisten voor je opleiding ... OF ... Voor je opleiding gelden onderstaande vereisten.

**Beroepsvereisten:**

**Branchevereisten:**

## 2.3 Nederlands en rekenen

Om je diploma te behalen, krijg je ook andere onderdelen, waaronder generiek (algemeen) Nederlands en rekenen. Onder 'Diplomaverenisten' en in het 'Diplomaplan' staat wat nodig is voor het behalen van je diploma. Hieronder een korte toelichting.

### Nederlands

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

1. Lezen
2. Luisteren
3. Gesprekken voeren
4. Spreken
5. Schrijven

### Rekenen

Bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Grootheden en eenheden
2. Oriëntatie in de 2D- en 3D-wereld
3. Verhoudingen herkennen en gebruiken
4. Procenten gebruiken
5. Omgaan met kwantitatieve informatie

## 2.4 Loopbaan en burgerschap

## Loopbaan

Dit onderdeel is gericht op loopbaanontwikkeling en -begeleiding (LOB). Je ontdekt en ontwikkelt jouw eigen (arbeids)identiteit, kwaliteiten, drijfveren en ambities. Wie ben ik, wat kan ik, wie wil ik zijn, wat moet ik daarvoor doen en wie kan mij daarbij helpen? Je leert reflecteren, keuzes maken, passende vervolgstappen te nemen en verantwoordelijkheid te nemen voor je (studie)loopbaan.

Bij LOB staan de volgende onderdelen centraal:

1. Kwaliteitenreflectie: wie ben ik, wat kan ik?
2. Motievenreflectie: wat wil ik, wat drijft mij?
3. Werkexploratie: welk soort werk past bij mij?
4. Loopbaansturing: wat wil ik worden?
5. Netwerken: wie kan mij daarbij helpen?

Loopbaan:

Tijdens je opleiding voer je verschillende loopbaanactiviteiten uit. Als je aan alle verplichte inspanningen hebt voldaan, wordt Loopbaan besproken en ondertekend met je coach en zal dan worden verwerkt in het diplomadossier.

## Burgerschap

Met het onderdeel burgerschap bereid jij je voor op het goed kunnen deelnemen aan onze samenleving. Daarnaast bereid je je met burgerschap ook voor om goed te kunnen functioneren in je beroep. We besteden daarom aandacht aan levensbeschouwelijke ontwikkeling en (beroeps)ethiek, waarbij kritische denkvaardigheden belangrijk zijn. Ook is er aandacht voor de onderdelen:

1. Politiek
2. Economie
3. Maatschappij
4. Vitaal burgerschap (inclusief Fit for Life en Weerbaarheid)

Duurzaamheid en zingeving zijn belangrijke thema's die als rode draad door het programma lopen. Tijdens je opleiding voer je verschillende burgerschapsactiviteiten uit.

Burgerschap:

Naast je rol als (toekomstig) beroepsbeoefenaar heb je ook een rol als burger in deze maatschappij.

Burgerschap gaat over 4 dimensies: sociaal-maatschappelijke, politiek-juridische en economische dimensie, en de dimensie vitaal burgerschap.

.Als je aan al je verplichtingen hebt voldaan, wordt de aftekenkaart voor burgerschap ondertekend en geplaatst in je examendossier.

Wil je meer weten over onze visie op burgerschap? Kijk dan op ons intranet AlfaConnect: [Samen leren en leven | Burgerschap en persoonlijke vorming](#)

## 2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

Tijdens je opleiding heb je ook beroepspraktijkvorming (bpv; stage). Tijdens je stage leer je het beroep in de praktijk. Belangrijk is dat je de stage doet op een officiële praktijkplaats, het leerbedrijf.

In de bpv-gids staat precies beschreven hoe de bpv is georganiseerd. De bpv-gids ontvang je voor aanvang van de beroepspraktijkvorming.

## 2.6 Keuzedelen

Tijdens je opleiding kies je één of meer keuzedelen. Een keuzedeel is een aanvulling op je diploma. Een keuzedeel kan een verbreding of verdieping zijn van de opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op de voorbereiding op een andere opleiding. Als je meer uitleg wilt over wat keuzedelen zijn dan kun je meer informatie vinden op AlfaConnect: [Wat zijn keuzedelen?](#)

Per opleiding kan het aantal keuzedelen verschillen. Voor jouw opleiding kies je verplicht minimaal 720 sbu (studiebelastingsuren) aan keuzedelen. Een keuzedeel heeft een studiebelasting van 240, 480 of 720 uren.

Rond je het examen van een keuzedeel af met minimaal een 6 of een voldoende, dan komt het keuzedeel op de voorkant van je diploma te staan. Zo heb je zelf invloed op de waarde van je diploma.

In de keuzedelengids van jouw locatie vind je de keuzedelen die op jouw locatie worden aangeboden. De keuzedelengids van jouw locatie vind je op AlfaConnect: [Keuzedelen](#). Per keuzedeel vind je meer informatie, zoals wat het keuzedeel inhoudt en wat je moet weten over het examen. Als er voorwaarden zijn om het keuzedeel te kunnen volgen, staat dat er ook bij.

Hoe je keuzedelen kiest en hoe je je kunt inschrijven voor de keuzedelen, hoor je tijdens de opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

In het eerste jaar zul je keuzedelen gaan kiezen uit de catalogus. Je coach zal je hierin begeleiden.

De keuzedelen worden op een vaste dagdelen van de week gegeven. Het kan zijn dat je een keuzedeel gekozen hebt die door een docent van een andere opleiding gegeven wordt. Ook zul je tijdens de lessen over de keuzedelen niet altijd met je eigen klas les hebben. Ook studenten van een andere opleiding kunnen hetzelfde keuzedeel gekozen hebben.

# 3 Onderwijsprogramma

## 3.1 Planning school en bpv (stage)

Tijdens de opleiding volg je begeleide onderwijsactiviteiten, zoals lessen, op school of buiten de school. Verder loop je stage bij een leerbedrijf. Dit noemen we de bpv (beroepspraktijkvorming). Dit kan in Nederland maar ook in het buitenland. Beide maken deel uit van je onderwijsprogramma.

In onderstaand schema is per studiejaar en per periode aangegeven hoe de verdeling is van begeleide onderwijsuren (bot) en de beroepspraktijkvorming (bpv; stage).



	Studiejaar 1: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	650	5	3	3	3
Bpv	480	0	2	2	2
Zelfstudie	470				
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 2: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	600	3	3	3	3
Bpv	640	2	2	2	2
Zelfstudie	360				
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 3: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	600	3	3	3	3
Bpv	640	2	2	2	2
Zelfstudie	360				
Totaal sbu	1600				

#### Gebruikte afkortingen

- Bot: begeleide onderwijstijd: aantal klokuren dat aan begeleide onderwijsuren wordt besteed
- Bpv: beroepspraktijkvorming: aantal klokuren dat aan bpv (stage) wordt besteed
- Sbu: studiebelastinguren in klokuren

## 3.2 Onderwijsprogramma

Hieronder zie je hoe het onderwijsprogramma er op hoofdlijnen uitziet. Aan het begin van elke lesperiode vertellen we je wat je die periode kunt verwachten aan vakken en dergelijke. Een leerjaar heeft vier periodes van elk ongeveer tien weken.

In de opleiding staan leeruitkomsten centraal. Dit zijn stukjes van het beroep die je gaat leren op school, op stage of op je leerwerkplek. Met verschillende bewijzen kan aangetoond worden dat je de leeruitkomst beheerst. Bewijzen zijn bijvoorbeeld een presentatie, product, vlog, verslag, opdracht of iets anders. Je ontwikkeling wordt zichtbaar gemaakt door het gebruik van rubrics. Dat zijn een soort leermeters die aangeven waar je staat in je leerproces en waar je naar toe gaat groeien om uiteindelijk het diploma te behalen. Op basis daarvan kun je samen met de studieloopbaanbegeleider of docent bepalen wat je nodig hebt om aan het eindniveau van de opleiding te voldoen. Zo maken we samen je leren zichtbaar. De weg die je nodig hebt om de leeruitkomsten en uiteindelijk het diploma te behalen is flexibel.

**Mijlpalen in het (nominale) opleidingsprogramma:**

**O = mijlpaal**

Mijlpaal 1		1
1.	<b>Leeractiviteiten:</b> (opdrachten, workshops enz.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelname aan gastlessen</li> <li>- Het volgen van LB-projectdagen opdrachten afronden en reflectieverslagen ingeleverd</li> </ul>
2.	<b>De theorie leeruitkomsten zelfstandig werkend gastheer /- vrouw</b> (formatieve toetsen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leeruitkomst: B1-K1: Werkt in de bediening op gevorderd</li> <li>- Leeruitkomst: B1-K2: bewaakt de voorraad op gevorderd</li> <li>- Nederlands, Engels (in de beroepscontext), Rekenen Conform programma</li> </ul>
3.	<b>Leeruitkomsten: zelfstandig werkend gastheer /- vrouw</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toetsen/verslag presentaties vanuit de leeruitkomst</li> </ul>
4.	<b>Werkprocessen</b> (prestaties)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leeruitkomst: B1-K1: Werkt in de bediening</li> <li>- Leeruitkomst: B1-K2: Bewaakt de voorraad</li> <li>- Werkprocessen (uit OER) voldoende</li> </ul>
5.	<b>De competenties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voldoende groei in de competenties van de werkprocessen (ter beoordeling door de coach op basis de voortgang in de praktijk)</li> </ul>
6.	<b>De begeleiding / coaching</b> (POP, reflectieverslagen, enz.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actieve leerhouding</li> <li>- Verslagen van alle evenementen/ gastlessen en LB-projectdagen in de portfoliomap.</li> </ul>
7.	<b>De praktijk</b> (BPV, Werkplek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In de praktijk voldoende en praktijkopdrachten 80 % voldoende</li> </ul>

Mijlpaal 2		2
1.	<b>Leeractiviteiten:</b> (opdrachten, workshops enz.)	Deelname aan evenementen Deelname aan gastlessen Het volgen van LB-projectdagen
2.	<b>De theorie leeruitkomst zelfstandig werkend gastheer /-vrouw</b> (formatieve toetsen)	- Leeruitkomst: P2-K1: Bestelt en beheert de voorraad op gevorderd - Leeruitkomst: P2-K2: Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu- en drankenkaart op gevorderd - Leeruitkomst: P2-K3: geeft leiding en voert beheerstaken uit: B1-K2: bewaakt de voorraad op gevorderd - Nederlands, Engels (in de beroepscontext), Rekenen Conform programma
3.	<b>Leeruitkomsten zelfstandig werkend gastheer</b>	- Leeruitkomst: P2-K1: Bestelt en beheert de voorraad - Leeruitkomst: P2-K2: Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu- en drankenkaart - Leeruitkomst: P2-K3: geeft leiding en voert beheerstaken uit
4.	<b>Werkprocessen</b> (prestaties)	- LUK: P2-K1: Bestelt en beheert de voorraad - LUK: P2-K2: Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu- en drankenkaart - LUK: P2-K3: geeft leiding en voert beheerstaken uit - Werkprocessen (uit OER) voldoende
5.	<b>De competenties</b>	- Voldoende groei in de competenties van werkproces (ter beoordeling door de coach op basis de aftekenlijst technieken.)
6.	<b>De begeleiding / coaching</b> (POP, reflectieverslagen, enz.)	- Actieve leerhouding - Verslagen van alle evenementen/ gastlessen
7.	<b>De praktijk</b> (BPV, Werkplek)	- In de praktijk voldoende en praktijkopdrachten 80 % voldoende
7.	<b>LB</b>	- Ingevulde aftekenkaart Burgerschap in portfolio (met bewijsdocumenten)

## 3.3 Leren op school

Onderwijsprogramma crebo :25171 zelfstandig werkend Gastheer / gastvrouw niveau 3

	Studiejaar 1	Studiejaar 2
Inhoud onderwijs	Basis deel Digitaal.boomonderwijs.nl keuzedeel	Basis deel Digitaal.boomonderwijs.nl
BPV	Profieldeel -keuzedeel	Profieldeel -keuzedeel  Aan de slag in de praktijk: <ul style="list-style-type: none"><li>• LUK B1-K1: Werkt in de bediening</li><li>• LUK B1-K2: Beheert keukenvoorraden</li><li>• LUK P2-K1: Bestelt en beheert voorraad</li><li>• LUK P2-K2: Vernieuwt en verbetert de dienstverlening in de keuken</li><li>• LUK P2-K3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</li></ul>

De vakken die je tijdens de opleiding krijgt zijn hieronder weergegeven. De getallen geven het aantal lesuren per week aan.

Voor de BBL opleiding geldt dat je op je werkplek de praktijk opdrachten maakt en de theorie vakken op school volgt.

## 3.4 Excellentieprogramma

We vinden het belangrijk dat jij je talenten kunt ontdekken en verder kunt ontwikkelen. Daarom kun je op het Alfa-college naast je opleiding meedoen aan uitdagende excellentieprogramma's op elk niveau. Dit is voor iedereen die extra uitgedaagd wil worden!

Afhankelijk van jouw ambities en dromen kun je je opgeven voor verschillende programma's, bijvoorbeeld voor Cambridge English, een kunst- en cultuurprogramma, een sportief programma waarbij je gaat zeilen, of je kunt werken aan je eigen persoonlijke ontwikkeldoelen. Met een enthousiaste groep studenten, die net als jij meer uitdaging zoekt, werk je aan leuke, interessante opdrachten en ga je naar inspirerende masterclasses.

Wil je ontdekken welk programma bij jou past? Meer informatie vind je op [AlfaConnect > Excellentie](#)

## 3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)

Voordat de bpv-periode begint, krijg je de digitale bvp gids met instructies over de website <https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl>. Hierin staat de nodige informatie over wat er in de bpv van je wordt verwacht en de opdrachten die je in de BPV moet uitvoeren. In de bpv (beroepspraktijkvorming/stage) ben je een lerende student in de beroepspraktijk met ondersteuning van een praktijkbegeleider op de werkplek en een bpv-docent/ begeleider vanuit je opleiding.

Tijdens de bpv staan jouw persoonlijke leerdoelen altijd centraal. Het is jouw opleiding, dus jij bepaalt in grote lijnen aan welke kerntaken/werkprocessen je tijdens je stages wilt gaan werken. Natuurlijk word je bij de voorbereiding en invulling van je persoonlijke leerdoelen door je coach begeleid. Aan het eind van de opleiding moet je kunnen aantonen dat je aan alle kerntaken/werkprocessen hebt gewerkt en dat je praktijkopdrachten en je beoordelingen minimaal met een v(olgende) zijn afgerond

### Praktijkovereenkomst

De afspraken tussen jou als student [1], het Alfa-college en het bpv-bedrijf worden vastgelegd in de praktijkovereenkomst (POK). De POK moet ingevuld zijn voordat je aan een bpv-periode begint. Hierin staan ook: duur van de bpv-periode, het aantal te maken uren, het adres van het leerbedrijf, de naam van de bpv-docent vanuit school en de bpv-begeleider vanuit het leerbedrijf.

[1] Als je nog geen 18 jaar bent, zijn dat je ouders / is dat je wettelijk vertegenwoordiger.

## 3.6 Internationale stage en activiteiten

Bij het Alfa-college krijg je de kans om internationale ervaringen op te doen. Er zijn internationale stagemogelijkheden, internationale projecten en excursies naar het buitenland. Je kunt bezoeken brengen aan landen binnen maar ook buiten Europa.

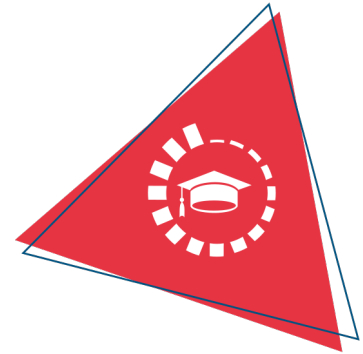
Een bezoek brengen aan of stage lopen in het buitenland is erg waardevol. Je doet nieuwe ervaringen op, leert andere culturen kennen, verbetert je talenkennis, het staat goed op je CV, je wordt zelfstandiger en krijgt vrienden over de hele wereld!

Meer informatie kun je vinden op de webpagina [Stage in het buitenland](#). Hier is ook informatie te vinden over mogelijkheden voor tegemoetkoming in kosten. Op elke locatie zijn contactpersonen internationale activiteiten die je informatie kunnen geven en kunnen ondersteunen. Vraag ernaar bij je slb'er.

# 4 Studievoortgang

## 4.1 Studieadvies

Tijdens het eerste studiejaar van je opleiding krijg je een studieadvies. Dit advies gaat over hoe het met je studie gaat, hoe jij het doet op de opleiding en of je kans hebt om je diploma te halen. Het studieadvies bestaat uit twee delen: Eerst krijg je een (1) voorlopig studieadvies en daarna een (2) definitief studieadvies.



### 1. Voorlopig studieadvies

Het voorlopig studieadvies heeft drie varianten:

#### A. Voorlopig positief studieadvies

Bij een voorlopig positief studieadvies maak je voldoende vorderingen.

#### B. Voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten

Bij een voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten blijft je op bepaalde onderdelen achter, maar verwachten we dat je je diploma kunt halen. Samen met jou stellen we een begeleidingsplan op.

#### C. Voorlopig negatief studieadvies

Bij een voorlopig negatief studieadvies maak je onvoldoende vorderingen en twijfelen we of je op deze manier je diploma kan halen.

Wanneer jij een voorlopig negatief studieadvies hebt gekregen wordt er samen met jou een 'studieadviescontract' opgesteld. Hierin staat wat je kunt verbeteren, wat je moet doen om door te mogen gaan met je opleiding, wanneer je dat moet doen en hoe school je hierbij kan ondersteunen. Je krijgt dan een aantal weken de tijd om je resultaten te verbeteren. Samen met jou evalueren we het studieadviescontract, voordat je een definitief studieadvies krijgt.

### Wanneer krijg je het voorlopige studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een voorlopig studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij entree-opleidingen en éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies minimaal 8 weken voor het definitieve studieadvies.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies minimaal 10 weken voor het definitieve studieadvies.

## 2. Definitief studieadvies

Het definitief studieadvies is (A) positief of (B) negatief.

### *A. Definitief positief advies*

Bij een definitief positief advies maak je goede vorderingen en kun je de opleiding vervolgen.

### *B. Definitief negatief advies*

Voordat jij een definitief negatief advies krijgt, moet je altijd een studieadviescontract gehad hebben. Bij een definitief negatief advies moet je stoppen met de opleiding. School ondersteunt jou dan bij het vinden van een andere passende opleiding.

### **Wanneer krijg je het definitieve studieadvies?**

In het eerste studiejaar krijg je een definitief studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij entree-opleidingen en éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het definitieve studieadvies tussen 3 en 4 maanden na de start van de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het definitieve studieadvies tussen 9 en 12 maanden na de start van de opleiding.

## 4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang

In de voorbereiding op examens wordt je studievoortgang op verschillende manieren bijgehouden. Je voert daarover gesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Ook krijg je tijdens je opleiding studieadviezen waarbij we kijken naar je studievoortgang.

Grofweg zijn er twee soorten beoordelingen: examinering en toetsing. Examens tellen direct mee voor de resultaten die je moet behalen voor je diploma. Ze zijn direct van invloed op de resultatenlijst bij het diploma. Toetsen daarentegen tellen mee om je voortgang en ontwikkeling tijdens je opleiding te bepalen. Het verzamelen van bewijzen om voortgang en ontwikkeling aan te tonen kun je ook zien als toetsing.

## 4.3 Versnellen of vertragen

Afhankelijk van je studievoortgang en/of eerder behaalde ervaringen, kun je de opleiding versneld afronden. Andersom is ook mogelijk. Door omstandigheden kan het wenselijk zijn dat je de opleiding vertraagt. Over de mogelijkheden van versnellen of vertragen kun je terecht bij je slb'er.

## 4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

Wanneer je bij het Alfa-college een opleiding volgt vinden we het belangrijk dat je aanwezig bent. Daarom is aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten verplicht, tenzij anders is aangegeven of afgesproken. We houden je aan- en afwezigheid bij. Ben je ongeoorloofd afwezig (zonder toestemming van school of zonder dat je bent ziek gemeld), dan kunnen er maatregelen volgen. Meer informatie vind je op onze webpagina [Ziek en beter melden](#).

# 5 Begeleiding

## 5.1 Studieloopbaanbegeleiding

Als je bij het Alfa-college start met een opleiding, krijg je in de eerste plaats begeleiding van een studieloopbaanbegeleider (slb'er). Met je slb'er bespreek je regelmatig hoe het met je gaat. Jouw slb'er begeleidt jou tijdens je hele opleiding en bespreekt met je hoe het gaat op school en op stage. Loop je ergens tegenaan tijdens je opleiding of zijn er problemen waardoor het lastig is om door te gaan met je opleiding? Dan kan je dit bespreken met je slb'er.



## 5.2 Bpv-begeleiding

De bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding tijdens de bpv. De bpv-begeleider begeleidt je vanuit het leerbedrijf.

## 5.3 Loopbaancentrum

Soms heb je meer begeleiding, specialistische hulp of aanpassingen nodig. Misschien twijfel je over je studiekeuze of heb je persoonlijke, studie- of leerproblemen. Je slb'er kan je dan in contact brengen met een adviseur studentenbegeleiding van het Loopbaancentrum (LBC), of je loopt zelf even langs. Deze adviseurs kunnen met je meedenken en kunnen je ondersteuning, begeleiding en loopbaanadvies geven. Ook kunnen ze je helpen bij zoeken naar ondersteuning door anderen, buiten het Alfa-college. Bijvoorbeeld maatschappelijk werk. Je privacy is gewaarborgd. Meer informatie over het LBC vind je op AlfaConnect, [Loopbaancentrum](#).

## 5.4 Schoolpastoraat

Het schoolpastoraat wil plaats bieden aan een ieder, ongeacht afkomst, religie of cultuur. Er is tijd, plaats en gehoor voor jou, als je vastloopt op school, thuis of in relaties met vrienden. Of als je je juist eenzaam of somber voelt of bang bent, of als je heel stoer bent en het altijd zelf wilt doen zonder dat anderen zich met je bemoeien. Heb je er behoefte aan om over jezelf en wat je wilt na te denken? Wil je een pastor ontmoeten en deze zaken bespreken? Je kunt contact opnemen met de schoolpastor op jouw locatie. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de pagina [Pastoraat](#).

## 5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen

Het Alfa-college wil een veilige school zijn voor iedereen. Heb je een vervelende ervaring op school of je leerbedrijf? Je kunt hierbij denken aan: ongelijke of oneerlijke behandeling, pesten, grensoverschrijdend gedrag etc. Bespreek dit dan met de coördinator van de Veilige school op jouw locatie of met een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen jou daarbij adviseren en helpen. Alle klachten worden vertrouwelijk en serieus behandeld. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de omgeving [Veilige](#)

school.

Heb je een klacht of ben je het niet eens met een besluit van je opleiding? Ga dan naar het online [meldpunt klachten en geschillen](#).

Via het [meldpunt stagemisstanden](#) kun je een melding doen over ongepast gedrag op stage (zoals ongelijke behandeling of grensoverschrijdend gedrag) of stagemisbruik (zoals oneigenlijk werk of geen eerlijke vergoeding).

# 6 Examinering en diplomering

## 6.1 Examenreglement

Op het gebied van examinering handelt de opleiding volgens de regels en procedures zoals beschreven in het Examenreglement (zie [link](#)).

In het Examenreglement staat onder meer:

- de regeling van het examen
- de uitvoering van het examen
- de beoordeling van het examen
- en hoe je bezwaar kan maken tegen een beslissing van de examencommissie



## 6.2 Examencommissie

Bij de examencommissie van jouw locatie (LEC) kun je verzoeken voor extra herkansingen en overige verzoeken schriftelijk aanvragen. Het contact loopt via het SSC (Studenten Servicecentrum) van de locatie. Hieronder vind je het e-mailadres waar je de verzoeken naartoe kunt sturen:

SSC locatie Hoogeveen  
[ssc.hgvn@alfa-college.nl](mailto:ssc.hgvn@alfa-college.nl)

## 6.3 Diplomavereisten

Voor elke opleiding zijn diplomavereisten opgesteld. Deze horen bij het diplomaplan. In het diplomaplan lees je welke examens je moet afleggen en aan welke andere diplomavooraarden je moet voldoen. Voor elk examen is een beslismodel opgesteld, waarin staat hoe en volgens welke criteria we de gemaakte examens beoordelen.

Als jouw resultaten dat toelaten, kun je Nederlands of rekenen op een hoger niveau examineren. Je kunt dit aanvragen bij de examencommissie. Meer informatie over de verschillende niveaus Nederlands en rekenen vind je in het document Examen-eisen taal en rekenen (zie [link](#)).

Hieronder een overzicht van de diplomavereisten:

### Kerntaken van het beroep

- Voor elke kerntaak moet je minimaal het cijfer 6 of een voldoende beoordeling hebben behaald.
- Als er voor jouw opleiding wettelijke beroepsvereisten gelden, dan heb je die met een positief eindoordeel afgesloten.

## Nederlands en rekenen

- Voor Nederlands geldt dat je de examens doet op ten minste niveau 'Nederlands 2F'.
- Voor rekenen geldt dat je het examen doet op ten minste 'mbo-rekenniveau 3'.
- Voor Nederlands en rekenen samen mag je voor één van de twee vakken een 5 halen. Voor het andere vak moet je dan een 6 of hoger halen.

## Loopbaan en burgerschap

Je hebt voor beide onderdelen een eindwaardering 'voldaan' behaald. Dat betekent dat je voldoende inspanning hebt geleverd.

## Beroepspraktijkvorming (bpv)

- De eindbeoordeling van de bpv is gelijk aan de beoordeling van de laatste bpv-periode / het gemiddelde van beoordelingen van alle bpv-periodes.
- Het leerbedrijf heeft een oordeel gegeven over je bpv. Dat oordeel is meegenomen in het eindoordeel voor bpv.
- Het eindoordeel is positief (minimaal voldoende).

## Keuzedelen

1. Je voldoet aan de minimale omvang van de keuzedeelverplichting, dat is 720 sbu.
2. Je hebt een eindresultaat behaald dat voldoet aan de compensatieregeling voor keuzedelen. De compensatieregeling houdt het volgende in:
  - Het gemiddelde van de eindresultaten voor de keuzedelen moet ten minste een afgeronde 6 of voldoende zijn.
  - Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat ten minste een 6 of voldoende zijn.
  - Het resultaat voor een keuzedeel mag nooit lager dan een 4 of een eindwaardering die daaraan gelijk staat zijn.

## 6.4 Diplomaplan

Hieronder zijn de exameneenheden en overige voorwaarden van het diplomaplan uitgewerkt. De gebruikte afkortingen vind je aan het eind van deze paragraaf.

## Kerntaken van het beroep

Kerntaak BI-K1: Werkt in de bediening						25171XV-BI-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	Werkt in de bediening	Pvb	B1K1W1, B1K1W2, B1K1W3, B1K1W4, B1K1W5, B1K1W6, B1K1W7, B1K1W8, B1K1W9, B1K1W10	flex	BI	5 uur	10 (1)	5.5	7
K1.02	Beroepsgericht Engels gesprekken voeren A2	MON	B1K1W2	flex	BI	30 min	10 (1)	4.0	1
K1.03	Beroepsgericht Engels spreken A2	MON	B1K1W4	flex	BI	30 min	10 (1)	4.0	1
K1.04	Beroepsgericht Duits gesprekken voeren A2	MON	B1K1W3, B1K1W4	flex	BI	30 min	10 (1)	1.0	1
<b>Toelichting:</b>									
-									

Kerntaak BI-K2: Bewaakt de voorraad						25171XV-BI-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		B1K2W1, B1K2W2, B1K2W3	flex			10 (0)		1
K2.01	Bewaakt de voorraad	Pvb		flex	BPV	17 uur	10 (1)	5.5	1
<b>Toelichting:</b>									
-									

Kerntaak P2-K1: Bestelt en beheert de voorraad						25171XV-P2-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P2K1W1, P2K1W2, P2K1W3	flex			10 (0)		1
K1.01	Bestelt en beheert de voorraad	Pvb		flex	BPV	17 uur	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

Kerntaak P2-K2: Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu- en drankenkaart						25171XV-P2-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P2K2W1, P2K2W2	flex			10 (0)		1
K2.01	Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu- en drankenkaart	Pvb		flex	BPV	41 uur	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

Kerntaak P2-K3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit						25171XV-P2-K3			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P2K3W1, P2K3W2, P2K3W3	flex			10 (0)		1
K3.01	Geeft leiding en voert beheerstaken uit	Pvb		flex	BPV	17 uur	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

## Nederlands

Nederlands 2F					99999G-NED-2F			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Lezen en luisteren 2F CE		flex			10 (1)	1.0	1
IE	Berekening NED 2F		flex			10 (1)	1.0	1
GE	Gesprekken voeren 2F		flex			10 (1)	1.0	1
SP	Spreken 2F		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven 2F		flex			10 (1)	1.0	1

### Toelichting:

De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd.

- Lezen & luisteren CE: 90 minuten.
- Gesprekken voeren: 10 minuten.
- Spreken: 5-10 minuten.
- Schrijven: 75 minuten.

## Rekenen

Rekenen mbo-3					99999G-REK-N3			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
IE	Rekenen mbo-3		flex			10 (1)	4.5	1

### Toelichting:

Afnameduur van het examen Rekenen mbo-3 is 120 minuten.

## Loopbaan en burgerschap

LB		2517IXV-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

## Beroepspraktijkvorming

BPV		2517IXV-BPV		
Code	Naam	Plaats	Schaal	M
EIND	Eindresultaat		OVG	
BPV	Beroepspraktijkvorming		OVG	V
Toelichting: -				

## Keuzedelen

Je vindt de examenplannen van de keuzedelen in de keuzedelengids van de locatie. Deze vind je op AlfaConnect: [Keuzedelen](#).

## Gebruikte afkortingen

Code = code van het examen of van het berekend resultaat van onderliggende examens	
K1.01, K1.02, K2.01, CE, GE, SP, SC	Code van examens
IE, K1.B1, K1.B2	Code van een tussenberekening van twee of meer onderliggende examens
Vorm = examenvorm	
PvB	proeve van bekwaamheid
PE	praktijkexamen
KE	kennisexamen
VE	vaardigheidsexamen
CE	centraal examen
MON	mondeling examen
SE	schriftelijk examen
WV	werkstuk, verslag
CEX	casusexamen
CGI	criterium gericht interview
POR	portfolio
SIM	simulatie
ASS	assessment
PRE	presentatie
X	overig (toelichting onder 'Toelichting')
WP = werkproces	
Bx-Kx-Wx	Basis x-Kerntaak x-Werkproces x
Px-Kx-Wx	Profiel x-Kerntaak x-Werkproces x
P = periode	
1, 2, 3, ...	onderwijsperiode waarin (de start van) het examen normaal staat gepland

flex	de periode wanneer het examen wordt afgenomen is flexibel
<b>Plaats = plaats afname</b>	
BI	binnenschools
BU	buitenschools (niet-zijnde het leerbedrijf)
BPV	leerbedrijf van de bpv
<b>Duur (indicatie van reguliere afnameduur)</b>	
min	minuut of minuten
uur	uur of uren
dgn	dag of dagen
wkn	week of weken
<b>Schaal</b>	
10 (0)	cijfer tussen 1-10 (0 decimaal)
10 (1)	cijfer tussen 1,0-10 (1 decimaal)
OVG	onvoldoende - voldoende - goed
VNV	voldaan - niet voldaan
BNB	behaald - niet behaald
<b>W = weging</b>	

## 6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring

Als je aan alle diplomeringsregels hebt voldaan, ontvang je het diploma met daarbij een resultatenlijst. Op het diploma zelf komen keuzedelen te staan die je met een voldoende of hoger hebt afgerond.

Wanneer je een excellente prestatie hebt geleverd, dan komt op het diploma 'cum laude' te staan als aan de voorwaarden wordt voldaan, zie hiervoor het [Examenreglement](#).

Mocht je je diploma niet hebben behaald, maar wel een onderdeel (voldoende of hoger) hebben afgerond, waarvoor je een certificaat kunt behalen, dan heb je recht op een mbo-certificaat.

En als je een of meer examenonderdelen hebt behaald (geen certificaat), dan heb je recht op een mbo-verklaring. Afgeronde bpv-onderdelen en/of overige onderdelen geven mogelijk ook recht op een mbo-verklaring.

## 6.6 Na je opleiding

Tijdens en met name aan het eind van je opleiding bieden we je begeleiding bij je vervolgstap. Als je de opleiding (met diploma) verlaat, vraagt je slb'er of een medewerker van het Loopbaancentrum altijd wat je hierna gaat doen. Ga je bijvoorbeeld doorleren, werken, iets anders doen of weet je het nog niet? In de laatste twee gevallen kun je hulp krijgen van het Loopbaancentrum.

Ook na je opleiding bij het Alfa-college kan onze begeleiding doorlopen. Bijvoorbeeld als je extra begeleiding hebt gekregen. Dan kunnen we met jouw toestemming, je nieuwe opleiding of werkgever hierover informeren. Zo kun je nóg beter van start met je nieuwe opleiding of baan.

Ben je jonger dan 23 jaar en heb je nog geen startkwalificatie (diploma op niveau 2), dan heb je altijd een toekomstgesprek bij het Loopbaancentrum.

### 6.6.1 Na je opleiding: aan het werk

De Zelfstandig werkend gastheer /- vrouw kan werken in het restaurant van een horecabedrijf. Hij kan zich binnen de horeca op de arbeidsmarkt ontwikkelen tot Leidinggevende.

### 6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Binnen het onderwijs kan hij doorstromen naar de opleiding manager ondernemer horeca. Ook bestaat de mogelijkheid om door te stromen naar een andere niveau 4 opleiding.

## 6.7 Alumni

Het Alfa-college houdt graag contact met oud-studenten (alumni). Jouw opleiding doet dit door speciale alumnibijeenkomsten te organiseren, alumni te betrekken bij evenementen of open dagen, ervaringen te delen, alumni in te zetten als gastdocent en bpv-begeleider, et cetera. Ook voor jou zijn er uiteraard voordelen om je na het behalen van je diploma aan te sluiten bij ons alumninetwerk.

Denk daarbij aan:

- In contact blijven met oud-studiegenoten en docenten
- Op de hoogte gehouden worden van interessante cursussen en opleidingen
- Contacten leggen en onderhouden die handig zijn in jouw werk of als je werk zoekt
- Tips en ideeën voor beter onderwijs geven
- Iets betekenen voor studenten en jouw latere collega's

Je vindt meer informatie op onze webpagina over [Alumni](#).

## 6.8 Derde leerwegtrajecten

Derde leerweg betreft niet de bol- of bbl-opleiding, maar het 'overige onderwijs' (ovo) en 'overige opleidingen deeltijd' (odt). Voor deze niet-bekostigde opleidingen zijn de paragrafen 'Examenreglement', 'Examencommissie', 'Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring' en 'Alumni' volledig van toepassing. De paragrafen 'Diplomavereisten' en 'Diplomaplan' kunnen (deels) van toepassing zijn op trajecten in de derde leerweg, afhankelijk van het gekozen traject.

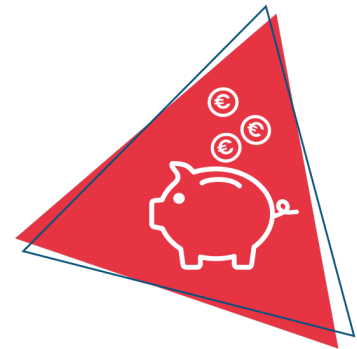
### Certificeerbare beroepsonderdelen

Indien van toepassing, worden hier certificeerbare beroepsonderdelen opgenomen die in de derde leerweg worden aangeboden.

# 7 Schoolkosten

## Algemene kosten

De regelingen rondom het lesgeld en cursusgeld zijn wettelijk vastgelegd. Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap stelt elk jaar de hoogte van de bedragen vast. Op onze webpagina [Schoolkosten](#) vind je hierover meer informatie. Hier lees je ook meer over onder andere studiefinanciering, fondsen, de ov-studentenkaart, laptop, en mogelijke teruggave van les- of cursusgeld. En je vindt er nog veel meer informatie over alles wat met Schoolkosten te maken heeft.



## Leermiddelen

Dit zijn leermiddelen, instrumenten en gereedschappen die je verplicht bent zelf aan te schaffen al dan niet via de school. De kosten van de leermiddelen worden gepubliceerd op onze [website](#) bij de informatie van de opleiding onder het kopje 'Kosten'.

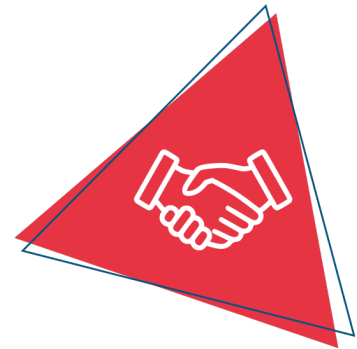
## Overige kosten

Je kunt kiezen of je meedoet aan een excursie of activiteiten buiten school. Hiervoor vragen we extra kosten die we apart in rekening brengen. Deze vind je ook onder 'Kosten'.

# 8 Afspraken binnen de opleiding

De volgende regels en afspraken gelden voor in de lokalen:

- Wanneer de docent met de les is begonnen, zal de docent aangeven of je de les nog in mag
- Water in een afsluitbare fles is toegestaan in de les
- Telefoon en internetgebruik in overleg met de docent en het vak
- Bij het verlaten van het lokaal wordt het lokaal netjes achtergelaten
- Tijdens de praktijklessen is bedrijfskleding schoon en in orde.



Naast het behalen van de opdrachten /toetsen, worden de studievoortgang en het gedrag van de deelnemer ook op andere punten in de gaten gehouden. Als een deelnemer bijvoorbeeld veelvuldig verzuimt en/of te laat komt, niet op tijd of geen BPV-plek heeft gevonden of zijn schoolzaken op andere wijze niet op orde heeft, dan wordt de deelnemer (en indien minderjarig ook zijn ouder(s)/verzorger(s)) op zijn gedrag en achterblijvende studievoortgang gewezen).

## Gesprek met de coach

Indien het docententeam signaleert dat de deelnemer bepaald gedrag vertoont en/of dat de studievoortgang van de deelnemer gevaar loopt, dan krijgt de deelnemer een gesprek met zijn coach. Van dit gesprek wordt verslag gelegd dat deel uitmaakt van het portfolio van de deelnemer en een kopie hiervan maakt deel uit van het deelnemersdossier op school.

## Studievoortgangscontract

Als een deelnemer na herhaaldelijke gesprekken en na het krijgen van een gele, oranje en rode kaart nauwelijks tot geen verbetering in zijn gedrag en/of studievoortgang laat zien, dan treedt het studievoortgangscontract in werking. De regeling rondom het studievoortgangscontract staat beschreven in de algemene voorwaarden onderwijsovereenkomst.

## Uitzondering

In situaties waarbij de studievoortgang ernstig gevaar loopt, kan het docententeam ervoor kiezen om samen met de opleidingsmanager de opleiding van de deelnemer tussentijds te beëindigen, zonder dat er een gele, oranje en/of rode kaart is verstrekt. In dat geval treedt onmiddellijk het traject met studievoortgangscontract in werking.

## Regels inleveren producten

Als een deadline niet is gehaald, betekent dit een onvoldoende voor de eerste, reguliere kans. Vervolgens heeft de deelnemer recht op de tweede gelegenheid (de eerste gelegenheid is dus voorbij).

Alle verslagen worden bij de coach persoonlijk ingeleverd.



# Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Silvy Mae Van Geffen-Tijmsma	04-11-2025