



College voor Toetsen en Examens

DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN

CONCEPT SYLLABUS CENTRAAL
EXAMEN 2028

Versie-1, april 2025

INHOUD

VOORWOORD	3
INLEIDING	4
KERN	5
A. ALGEMENE KENNIS EN VAARDIGHEDEN	5
B. PROFESSIONELE KENNIS EN VAARDIGHEDEN	5
C. LOOPBAANORIËNTATIE EN -ONTWIKKELING	6
PROFIELMODULEN	7
1 MODULE ORGANISEREN VAN EEN ACTIVITEIT VOOR EEN OPDRACHTGEVER	7
P/DP/1.1 EEN OPDRACHT BESPREKEN MET DE OPDRACHTGEVER, ONDERZOEK DOEN NAAR DE TE ORGANISEREN ACTIVITEIT EN UITKOMSTEN PRESENTEREN AAN DE OPDRACHTGEVER	7
P/DP/1.2 EEN ACTIVITEIT ORGANISEREN	8
P/DP/1.3 WERKZAAMHEDEN RONDOM HOSPITALITY UITVOEREN	11
P/DP/1.4 FACILITAIRE WERKZAAMHEDEN RONDOM EEN ACTIVITEIT UITVOEREN	12
2 MODULE PRESENTEREN, PROMOTEN EN VERKOPEN	15
P/DP/2.1 VERSCHILLENDE MANIEREN VAN COMMUNICATIE EN COMMUNICATIEMIDDELEN (HER)KENNEN, BENOEMEN EN PROFESSIONEEL TOEPASSEN	15
P/DP/2.2 EEN PRODUCT EN DIENST PRESENTEREN, PROMOTEN EN VERKOPEN	16
3 MODULE EEN PRODUCT MAKEN EN VERBETEREN	20
P/DP/3.1 EEN ONTWERP EN EEN PRODUCT BEOORDELEN , ONTWERPEN, TEKENEN EN PRINTEN IN 3D	20
P/DP/3.2 EEN PRODUCT MAKEN	21
4 MODULE MULTIMEDIALE PRODUCTEN MAKEN	23
P/DP/4.1 EEN DIGITAAL ONTWERP MAKEN	23
P/DP/4.3 EEN WEBSITE ONTWERPEN EN MAKEN	25

© 2025 College voor Toetsen en Examens, Utrecht

Alle rechten voorbehouden. Alles uit deze uitgave mag mits voorzien van een bronvermelding en zonder enige wijziging worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande toestemming van het College. Het hergebruik van eventueel auteursrechtelijk beschermd werk van derden in dit werk is niet nader geregeld door het CvTE.

VOORWOORD

Het College voor Toetsen en Examens (het CvTE) geeft in een syllabus, die jaarlijks verschijnt, een toelichting op het examenprogramma van het profielvak. Behalve een beschrijving van de exameneisen voor een centraal examen kan een syllabus verdere informatie over het centraal examen bevatten, bijvoorbeeld over onderwerpen als specificaties van examenstof en begrippenlijsten.

De functie van een syllabus is een leraar in staat te stellen zich een goed beeld te vormen van wat in het centraal examen wel en niet gevraagd kan worden. Naar zijn aard is een syllabus dus niet een volledig gesloten en afgebakende beschrijving van alles wat op een examen zou kunnen voorkomen. Het is mogelijk, al zal dat maar in beperkte mate voorkomen, dat op een centraal examen ook iets aan de orde komt dat niet met zo veel woorden in deze syllabus staat, maar dat naar het algemeen gevoelen in het verlengde daarvan ligt.

Een syllabus is ook een hulpmiddel voor degenen die zichzelf op een centraal examen voorbereiden. Een syllabus kan ook behulpzaam zijn voor de producenten van leermiddelen en voor nascholingsinstanties. De syllabus is niet van belang voor het schoolexamen.

Deze syllabus geldt voor het examenjaar **2028**. Syllabi van eerdere jaren zijn niet meer geldig en kunnen van deze versie afwijken. Voor het examenjaar **2029** wordt een nieuwe syllabus vastgesteld. Het CvTE publiceert uitsluitend digitale versies van de syllabi. Dit gebeurt via Examenblad.nl (www.examenblad.nl), de officiële website voor de examens in het voortgezet onderwijs. In de syllabi **2028** zijn de wijzigingen ten opzichte van de vorige syllabus voor het examenjaar **2027**, duidelijk zichtbaar. De veranderingen zijn geel gemarkeerd. Er zijn diverse profielvakken waarbij de syllabus **2028** geen inhoudelijke veranderingen heeft ondergaan ten opzichte van de versie **2027**.

Een syllabus kan ook tussentijds worden aangepast, bijvoorbeeld als een in de syllabus beschreven situatie feitelijk veranderd is. De aan een centraal examen voorafgaande Septembermededeling is dan het moment waarop dergelijke veranderingen bekendgemaakt worden. Kijkt u voor alle zekerheid jaarlijks in september op Examenblad.nl.

Het CvTE stelt het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen vast en de wijze waarop het centraal examen wordt afgenomen. Deze vaststelling wordt gepubliceerd in het rooster voor de centrale examens en in de Septembermededeling.

Voor opmerkingen over syllabi houdt het CvTE zich steeds aanbevolen. U kunt die inzenden via het [contactformulier](#) op Examenblad.nl.

De voorzitter van het College voor Toetsen en Examens,
Drs. J.H. (John) van der Vegt MPM

INLEIDING

Deze conceptsyllabus is tot stand gekomen na een actualisatie door een syllabuscommissie. Het betreft een actualisatie waarin beperkte wijzigingen zijn aangebracht ten opzichte van de syllabus met het doel om beter aan te sluiten bij het beroepenveld en om in de komende jaren actuele cspe's te kunnen blijven ontwikkelen. De feedback uit de veldraadpleging van begin 2025 is verwerkt in de syllabus. Meer informatie over de doorgevoerde wijzigingen in de conceptsyllabus en de afwegingen van de syllabuscommissie vindt u in het verantwoordingsdocument. Dit document is te vinden op dezelfde pagina als de geactualiseerde conceptsyllabus op Examenblad.nl.

Om zicht te krijgen op de wijzigingen in deze conceptsyllabus ten opzichte van de syllabus zijn wijzigingen gemarkeerd:

- Toevoegingen zijn aangegeven met **geel**.
- Verwijderingen zijn doorgestreept.
- Verschoven inhoud is aangegeven met **groen**.

Op sommige plekken raken de wijzigingen in de syllabus ook de eindtermen zoals die in het examenprogramma staan. Deze aanpassingen zijn voorgelegd aan SLO en worden door SLO verwerkt in het examenprogramma. De conceptsyllabus wordt in juni 2026 vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens.

KERN

Een kandidaat kan gebruik maken van de in de 'kern' genoemde kennis en vaardigheden in een (gesimuleerde) uitvoerende beroepssituatie of een daarop voorbereidende scholing. De kennis en vaardigheden zijn gerangschikt in algemene kennis en vaardigheden en professionele vaardigheden. Kennis en vaardigheden worden samen met de persoonlijke eigenschappen ook wel aangeduid als 'beroepscompetenties'. De kern omvat ook kennis en vaardigheden rond loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling.

A. ALGEMENE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- A1. de Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken;
- A2. een informatiebehoefte signaleren en onderzoeken en op basis hiervan relevante informatie zoeken, beoordelen, verwerken en gebruiken;
- A3. mediawijs handelen: kritisch en bewust omgaan met (digitale) media;
- A4. bewust omgaan met opslag en gebruik van gegevens en daarbij rekening houden met privacy en digitale veiligheid;
- A5. het belang beschrijven en voorbeelden noemen van technologische en innovatieve ontwikkelingen in de beroepscontext;
- A6. voor opleiding en beroep relevante berekeningen uitvoeren;
- A7. plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie;
- A8. op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit;
- A9. mondeling en schriftelijk rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden; onder meer over de planning, voorbereiding, proces en product;
- A10. reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk;
- A11. samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- A12. werkzaamheden volgens de voorschriften en op een veilige wijze uitvoeren;
- A13. economisch bewust en duurzaam omgaan met materialen en middelen;
- A14. professionele (technologische) hulpmiddelen gebruiken en hun werking uitleggen;
- A15. hygiënisch werken;
- A16. milieubewust handelen;
- A17. zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur;
- A18. voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche;
- A19. in een (gesimuleerde) beroepssituatie en stage in een bedrijf omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.

B. PROFESSIONELE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- B1. probleemoplossingsvaardigheden hanteren en op grond daarvan conclusies trekken en keuzes maken;
- B2. eenvoudige onderzoeksactiviteiten verrichten en op grond daarvan beargumenteerde keuzes maken;
- B3. het begrip duurzaamheid (her)kennen, benoemen en toepassen. Op basis daarvan komen tot bewuste afwegingen en relaties leggen tussen milieu, mensen en werkprocessen in arbeid en beroep (people, planet en profit);
- B4. ondernemende vaardigheden tonen: initiatief tonen, innoveren;
- B5. de begrippen maatschappelijk verantwoord en maatschappelijk betrokken ondernemen (her)kennen, benoemen en toepassen bij producten en dienstverlening;
- B6. verschillen en overeenkomsten benoemen tussen profit en non-profit.

C. LOOPBAANORIENTATIE EN -ONTWIKKELING

De vaardigheden uit deel C worden niet in het centrale examens getoetst. De kandidaat is in staat zijn eigen loopbaanontwikkeling vorm te geven. Hij doet dat door middel van reflectie op het eigen handelen en reflectie op ervaringen met een oriëntatie op een toekomstige opleiding en (loop)baan.

C1. De kandidaat heeft de vaardigheid de eigen loopbaan vorm te geven door op systematische wijze om te gaan met 'loopbaancompetenties':

- 1 kwaliteitenreflectie (wat kan ik het best en hoe weet ik dat?)
- 2 motievenreflectie (waar ga en sta ik voor en waarom dan?)
- 3 werkexploratie (waar ben ik het meest op mijn plek en waarom daar?)
- 4 loopbaansturing (hoe bereik ik mijn doel en waarom zo?)
- 5 netwerken (wie kan mij helpen mijn doel te bereiken en waarom die mensen?)

C2. De kandidaat maakt zijn eigen loopbaanontwikkeling inzichtelijk voor zichzelf en voor anderen doormiddel van een 'loopbaandossier'.

In een loopbaandossier is opgenomen welke activiteiten zijn uitgevoerd die hebben bijgedragen tot het ontwikkelen van de 'loopbaancompetenties'. In het loopbaandossier wordt beschreven bij een aantal uitgevoerde activiteiten:

- I. de beoogde doelen
- II. de resultaten
- III. de evaluatie en een conclusie
- IV. welke vervolgactiviteiten gepland zijn op basis van de opgedane ervaringen en de daarbij horende conclusies

PROFIELMODULEN

1 MODULE ORGANISEREN VAN EEN ACTIVITEIT VOOR EEN OPDRACHTGEVER

Taak:

- een opdracht bespreken met de opdrachtgever, onderzoek doen naar de te organiseren activiteit en uitkomsten presenteren aan de opdrachtgever (1.1)
- een activiteit organiseren (1.2)
- werkzaamheden rondom hospitality uitvoeren (1.3)
- facilitaire werkzaamheden uitvoeren (1.4)

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.

P/DP/1.1 EEN OPDRACHT BESPREKEN MET DE OPDRACHTGEVER, ONDERZOEK DOEN NAAR DE TE ORGANISEREN ACTIVITEIT EN UITKOMSTEN PRESENTEREN AAN DE OPDRACHTGEVER

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 wensen en verwachtingen van de opdrachtgever inventariseren	x	x	x
2 onderzoek doen naar de te organiseren activiteit en uitkomsten presenteren aan de opdrachtgever	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma Dienstverlening & Producten zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, B3, B4

Uitwerking P/DP/1.1

P/DP/1.1.1 wensen en verwachtingen van de opdrachtgever inventariseren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 een inventarisatiegesprek vraag gesprek met de opdrachtgever voorbereiden. Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> - informatie relevante gegevens verzamelen over de opdrachtgever - vragen opstellen voor de opdrachtgever - vragen opstellen voor een inventarisatiegesprek met de opdrachtgever. Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> - verwachtingen - wensen - doelgroep - budget van de te organiseren activiteit 	x	x	x
2 Het inventarisatiegesprek voeren met opdrachtgever bij de opdrachtgever wensen, verwachtingen, doelgroep en budget van de te organiseren activiteit inventariseren	x	x	x
3 de uitkomsten van het inventarisatiegesprek met wensen van de opdrachtgever samenvatten en op hoofdlijnen beschrijven	x	x	x

P/DP/1.1.2 onderzoek doen naar de te organiseren activiteit en uitkomsten presenteren aan de opdrachtgever

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 (nader) onderzoek doen naar de activiteit. Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> - nagaan welke activiteit het beste past bij de wensen en verwachtingen van de opdrachtgever - nagaan of de activiteit past bij de doelgroep - nagaan of een activiteit haalbaar is binnen het budget 	x		
2 uitkomsten van het onderzoek en aanbevelingen presenteren in een voorgestructureerd verslag	*		
1 (nader) onderzoek doen naar de activiteit. Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> - nagaan welke activiteit het beste past bij de wensen en verwachtingen van de opdrachtgever - nagaan of de activiteit past bij de doelgroep - nagaan of een activiteit haalbaar is binnen het budget - nagaan of welke regels en verordeningen van toepassing zijn - nagaan of vergunningen nodig zijn. en informatie verstrekken over deze vergunningen - nagaan of subsidie mogelijk is. en informatie verstrekken over deze subsidie 		x	x
2 uitkomsten van het onderzoek en aanbevelingen presenteren en toelichten in woord en beeld met als doel goedkeuring een go te krijgen van de opdrachtgever voor het vervolg van de opdracht	x	x	x

P/DP/1.2 EEN ACTIVITEIT ORGANISEREN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 een activiteit plannen en voorbereiden	x	x	x
2 berekeningen met betrekking tot kosten en opbrengsten en van de te organiseren activiteit uitvoeren	x	x	x
3 voorzieningen, vergunningen, materialen en middelen en medewerkers regelen	x	x	x
4 een activiteit evalueren en suggesties geven voor verbetering	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma Dienstverlening & Producten zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, B3, B4, B5, B6

Uitwerking P/DP/1.2

P/DP/1.2.1 een activiteit plannen en voorbereiden

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 offertes van organisaties en bedrijven vergelijken, analyseren en beoordelen en op basis hiervan een beargumenteerde keuze maken			x
2 de opdracht vertalen naar een lijst van concrete handelingen	*		
2 op basis van informatie een plan van aanpak maken waarin is opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> – een beschrijving van de activiteit – een beschrijving van de doelgroep – periode van uitvoering – verwachte kosten en baten – een overzicht van benodigde materialen, middelen en voorzieningen – een overzicht van betrokken personen/partijen/leveranciers – een overzicht van alle taken met tijdsindicatie en verantwoordelijken voor de taak 	x	x	x
3 een draaiboek maken voor een activiteit met daarin informatie over wie, wat, wanneer, waar en hoe	x	x	x
4 een rooster maken op basis van beschikbaarheid en eisen aan de uit te voeren taken	x		
5 inventariseren welke en hoeveel medewerkers er nodig en beschikbaar zijn ten behoeve van een activiteit		x	x
6 een rooster maken op basis van beschikbaarheid, bekwaamheden en bevoegdheden van medewerkers en eisen aan de uit te voeren taken	*	x	x
7 inschrijvingen en aanmeldingen van deelnemers inventariseren, controleren, verwerken, ordenen en inplannen	x	x	x
8 een schema opstellen en aanpassen voor een activiteit	*	*	*

P/DP/1.2.2 berekeningen met betrekking tot kosten en opbrengsten baten van de te organiseren activiteit uitvoeren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 een berekening maken van verwachte kosten en opbrengsten van de activiteit een kostenberekening voor de organisatie en uitvoering van een activiteit maken	x	x	x
2 een spreadsheet programma gebruiken, het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> – gegevens invoeren en verwerken – gegevens opmaken (sorteren, filteren, grafieken en diagrammen maken) – gegevens sorteren – formules en functies om berekeningen te maken zoals: vermenigvuldigen, delen, optellen, aftrekken en gemiddelden berekenen een celverwijzingen – verwijzingen naar cellen 	x	*	*
2 een spreadsheet programma gebruiken, het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> – gegevens invoeren en verwerken – cellen opmaken – gegevens sorteren en filteren 		x	x

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
<ul style="list-style-type: none"> - formules en functies om berekeningen te maken zoals: vermenigvuldigen, delen, optellen, aftrekken, gemiddelden berekenen en percentages berekenen. - verwijzingen naar cellen en tabbladen - grafieken en diagrammen maken 			
3 de verwachte opbrengsten van een activiteit berekenen	*	*	*

P/DP/1.2.3 voorzieningen, vergunningen, materialen en middelen en medewerkers regelen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 aan de hand van instructie een (digitaal) aanvraagformulier invullen, zoals: vergunningaanvraag, benodigde voorzieningen en materialen. voor benodigde voorzieningen invullen	x	x	x
2 aan de hand van instructie een (digitaal) aanvraagformulier voor benodigde vergunningen invullen. Onder andere standaard aanvraagformulier evenementenvergunning, meldingsformulier evenementen, ontheffing van drank- en horecawet voor het schenken van zwak alcoholische dranken, tijdelijke gebruiksvergunning brandveilig gebruik	*	*	*
2 (digitaal) een bestellijst maken voor de benodigde materialen en middelen en voorzien van besteleenheden en bijbehorende prijzen (inclusief btw)	x	x	x
3 de lijst met benodigde materialen en middelen vergelijken met de aanwezige materialen en middelen en hier conclusies uit trekken		x	x
4 inventariseren welke en hoeveel medewerkers er nodig en beschikbaar zijn		x	x
4 plattegronden en bijbehorende legenda lezen en interpreteren	x	x	x
5 plattegronden aanpassen, maken aanvullen en indelen	x	x	x
6 een routing maken voor een activiteit en hiervoor de benodigde materialen en middelen inzetten	x	x	x
7 pictogrammen voor veiligheid, gevaar en vluchtrouteaanduidingen herkennen gebruiken	x	x	x
8 bij een calamiteit de meest veilige route aangeven in een gebouw en op een terrein	x	x	x

P/DP/1.2.4 een activiteit evalueren en suggesties geven voor verbetering

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 in een aangereikt format vragen opstellen om een activiteit bij verschillende doelgroepen te evalueren	x	x	
2 vragen opstellen om een activiteit te evalueren			x
3 het verschil berekenen tussen de begrote en de daadwerkelijke kosten en opbrengsten	x	x	x
4 oorzaken aangeven van het verschil tussen begrote en daadwerkelijke kosten en opbrengsten	x	x	x
5 op basis van de uitkomsten van de evaluatie suggesties geven voor verbetering	x	x	x

P/DP/1.3 WERKZAAMHEDEN RONDOM HOSPITALITY UITVOEREN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 optreden als host/ medewerker gastvrijheid gastvrouw of gastheer	x	x	x
2 gerechten en hapjes bereiden	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma Dienstverlening & Producten zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B3, B4

Uitwerking P/DP/1.3

P/DP/1.3.1 optreden als **host/ medewerker gastvrijheid** ~~gastvrouw of gastheer~~

	BB	KB	GL
1 optreden als host/ medewerker gastvrijheid gastvrouw of gastheer . Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> - ontvangen, begeleiden en wegwijs maken van bezoekers/gasten - vastleggen van gegevens van bezoekers/gasten - aannemen van telefoontjes en vastleggen van gegevens hierover - maken van telefoonnotities - inplannen van afspraken en onderhouden van agenda afsprakenkalenders - aanhoren, vastleggen en afhandelen van klachten 	x	x	x
2 een tafel dekken en afruimen volgens etiquette	x	x	x
3 gerechten en hapjes serveren presenteren	x	x	x

P/DP/1.3.2 gerechten **en hapjes** bereiden

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 recepten lezen en omrekenen naar aantal personen	x	x	x
2 op basis van een recept een werkplanning maken. Het gaat onder andere om bereidingstechnieken, keuze voor apparatuur, keukengereedschappen, materialen, producten en ingrediënten	x	x	x
2 voedingsmiddelen dieetwensen en relevante allergieën herkennen en benoemen, zoals: vegetarisch, veganistisch, gluten-, lactose- en notenallergie.	x	x	x
3 schoonmaak- en voorbereidingstechnieken van voedingsmiddelen herkennen, benoemen en toepassen. Het gaat onder andere om Zoals: schillen, schoonmaken, pellen, ontvellen, plukken , wassen, wegen en afmeten.	x	x	x
4 eenvoudige gerechten en hapjes (warm en koud) bereiden door het toepassen van verschillende technieken. Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> - snijden - koken - bakken - roerbakken - opkloppen - roeren - mengen - knedem - verwarmen - op smaak afmaken 	x	x	x

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
– garneren			
5 keukenapparatuur, zoals: weegschaal , kookplaat, magnetron, oven, mixer en algemeen gangbare kookgereedschappen gebruiken en reinigen volgens de voorgeschreven procedures en rekening houdend met: <ul style="list-style-type: none"> – veiligheidsvoorschriften – voedselveiligheid – gebruiksaanwijzingen en instructies 	x	x	x
6 regels, voorschriften en procedures rond hygiëne kennen en toepassen om mogelijke besmettingsrisico's te beperken, zoals HACCP-voorschriften, THT, TGT, voorkomen van kruisbesmetting, producthygiëne, persoonlijke hygiëne, conserveermethodes, bewaarmethodes regels, voorschriften en procedures rond HACCP kennen en toepassen om mogelijke besmettingsrisico's te beperken	x	x	x

P/DP/1.4 FACILITAIRE WERKZAAMHEDEN **RONDOM EEN ACTIVITEIT** UITVOEREN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 maatregelen beschrijven om de negatieve gevolgen van de uit te voeren activiteit voor het milieu te beperken	x	x	x
2 schoonmaakmiddelen, -materialen en -apparatuur kiezen en gebruiken en de werkzaamheden uitvoeren volgens voorschriften	x	x	x
3 bij een calamiteit inschatten welke hulpdienst er ingeschakeld moet worden. taken van hulpdiensten benoemen en beoordelen welke hulpdiensten ingeschakeld moeten worden	x	x	x
4 taken van beveiligers benoemen	x	x	x
4 een ruimte inrichten	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma Dienstverlening & Producten zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, **B2**, B3, **B4**

Uitwerking P/DP/1.4

P/DP/1.4.1 maatregelen beschrijven om de negatieve gevolgen van de uit te voeren activiteit voor het milieu te beperken

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 het effect van de activiteit eventuele gevolgen voor het milieu herkennen en beschrijven		x	x
2 uitleggen of omschrijven hoe oplossingen voor het beperken van de negatieve effecten van de activiteit gevolgen voor het milieu beperkt kunnen worden . Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> — afval scheiden en sorteren – energiebesparing – groene vormen van energie, zoals: windenergie, zonne-energie, waterkracht, aardwarmte – recyclen en hergebruik 		x	x

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
3 afval scheiden en sorteren rondom de activiteit. vormen van afvalbeheer en verwerking herkennen en uitleggen	x	x	x
4 recyclingmogelijkheden van onder ander gift afval, chemisch afval, (verpakings)materialen en producten uitleggen	*	*	*
5 pictogrammen, keurmerken, logo's en symbolen op het gebied van veiligheid en gevaar met betrekking tot het milieu herkennen en gebruiken	*	*	*
6 schoonmaakmiddelen en de effecten hiervan op het milieu benoemen	*	*	*

P/DP/1.4.2 schoonmaakmiddelen, -materialen en -apparatuur kiezen en gebruiken en de werkzaamheden uitvoeren volgens voorschriften

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 onderhoudsvoorschriften lezen, interpreteren en de werkzaamheden uitvoeren volgens de voorschriften	x	x	x
2 de juiste schoonmaakmiddelen, -materialen en -apparatuur kiezen en inzetten	x	x	x
3 de werkzaamheden uitvoeren volgens de schoonmaakregels daarmee rekening houdend met het milieu en veiligheid	x	x	x

P/DP/1.4.3 bij een calamiteit inschatten welke hulpdienst er ingeschakeld moet worden taken van hulpdiensten benoemen en beoordelen welke hulpdiensten ingeschakeld moeten worden

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de taken van politie, brandweer en ambulancedienstverlening reddingsbrigades bij evenementen herkennen en beschrijven	x	x	x
2 calamiteiten beschrijven en per geval aangeven welke hulpdiensten moeten worden ingeschakeld	x	x	x

P/DP/1.4.4 taken van beveiligers benoemen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 taken van beveiligers beschrijven	*	*	*
2 relevante begrippen benoemen. Het gaat hierbij om: — veiligheidszorg — risicoanalyse — beveiligingsplan — toegangscontrole — surveillance	*	*	*

P/DP/1.4.4 een ruimte inrichten

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 een plan maken voor de inrichting van een ruimte. Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none">- meubilair- aankleding- licht en geluid- audiovisuele middelen- ICT-middelen	x	x	x
2 audiovisuele en ICT middelen aansluiten en gebruiksklaar maken	*	*	*

2 MODULE PRESENTEREN, PROMOTEN EN VERKOPEN

Taak:

- verschillende manieren van communicatie en communicatiemiddelen (her)kennen, benoemen en professioneel toepassen (2.1)
- een product en dienst presenteren, promoten en verkopen (2.2)
- doelgericht informatie presenteren verstrekken en instructie geven (2.3)

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.

P/DP/2.1 VERSCHILLENDE MANIEREN VAN COMMUNICATIE EN COMMUNICATIEMIDDELEN (HER)KENNEN, BENOEMEN EN PROFESSIONEEL TOEPASSEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 media-uitingen met elkaar vergelijken en een beargumenteerde keuze maken voor een medium gelet op bijvoorbeeld doel, doelgroep en functionaliteiten en duurzaamheid	x	x	
2 voor een bepaald doel en een bepaalde doelgroep een media-uiting maken	x	x	
3 kenmerken van media-uitingen benoemen en de verschillende functies daarvan aangeven	*	*	
4 social media gebruiken en toepassen in een zakelijke context	*	*	

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma Dienstverlening & Producten zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, B3

Uitwerking P/DP/2.1

P/DP/2.1.1 media-uitingen met elkaar vergelijken en een beargumenteerde keuze maken voor een medium gelet op bijvoorbeeld doel, doelgroep en functionaliteiten en duurzaamheid

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 doelen en functies van media-uitingen benoemen	x	x	
2 informatie verzamelen over doel, doelgroep, product/ dienst, organisatie, thema, boodschap		x	
3 verschillende media-uitingen vergelijken	x	x	
4 een passende media-uiting kiezen voor een bepaald doel of voor een bepaalde doelgroep	x		
4 een passende media-uiting kiezen voor een bepaald doel of voor een bepaalde doelgroep en deze beargumenteren		x	

P/DP/2.1.2 voor een bepaald doel en een bepaalde doelgroep een media-uiting maken

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 onderzoek doen naar het doel van de media-uiting		*	
2 onderzoek doen naar de kenmerken van de doelgroep waarvoor de media-uiting bestemd is		*	
1 de doelgroep en het doel van de media-uiting beschrijven	x	x	

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
2 teksten schrijven voor een media-uiting		x	
3 een media-uiting maken aan de hand van een programma van eisen, zoals: vormgeven volgens huisstijl, pagina opmaken, teksten, afbeeldingen, vakken en vormen plaatsen en opmaken	x	x	

P/DP/2.1.3 — kenmerken van media-uitingen benoemen en de verschillende functies daarvan aangeven

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 doelen en functies van media-uitingen benoemen	*	*	
2 kenmerken van verschillende media en media-uitingen benoemen	*	*	

P/DP/2.1.4 — social media gebruiken en toepassen in een zakelijke context

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de functies van verschillende typen social media benoemen	*	*	
2 een beargumenteerde keuze maken voor het gebruik van een bepaald type social media voor zakelijke doeleinden	*	*	
3 een zakelijk online bericht en profiel ontwerpen en maken	*	*	

P/DP/2.2 EEN PRODUCT EN DIENST PRESENTEREN, PROMOTEN EN VERKOPEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 omschrijven, benoemen, uitleggen en beoordelen van promotie waarom promotie belangrijk is	x	x	
2 een promotieplan maken en beoordelen		*	
2 een klantgesprek voeren: fysiek, online, telefonisch	x	x	
3 product en dienst presenteren met gebruikmaking van promotie- en decoratiemateriaal	x	x	

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het Kernprogramma Dienstverlening en Producten op deze deeltaak van toepassing: B2, B3, B4, B5, B6

Uitwerking P/DP/2.2

P/DP/2.2.1 omschrijven, benoemen, uitleggen **en beoordelen van promotie** waarom promotie belangrijk is

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 aangeven wat onder promotie van een product en een dienst wordt verstaan	x	x	
2 doelen van promotie van een product en een dienst benoemen	x	x	
3 verschillende promotiemiddelen benoemen en hiervan voorbeelden geven	x	x	
4 aangeven waarom een bepaalde promotieactiviteit wel of niet geschikt is	x	x	
5 beargumenteerde voorstellen doen voor het verbeteren van een promotieactiviteit		x	

~~P/DP/2.2.2 een promotieplan maken en beoordelen~~

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 op basis van een stappenplan een promotieplan maken		*	
2 beargumenteerde voorstellen doen voor het verbeteren van een promotieactiviteit		*	

P/DP/2.2.2 **een klantgesprek voeren: fysiek, online, telefonisch** verkoopgesprek voeren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 een klantgesprek verkoopgesprek voeren. Het gaat hier bij om: <ul style="list-style-type: none"> - gespreksopening - de behoefte van de klant onderzoeken - de klant helpen om tot een beslissing te komen - de klant informeren en adviseren - gespreksafsluiting 	x	x	
2 de volgende begrippen herkennen en uitleggen. Het gaat hier bij om: <ul style="list-style-type: none"> - koopbehoefte - koopmotieven - rationeel en emotioneel koopgedrag - plaatsvervangende verkoop - bijverkoop 	x	x	

P/DP/2.2.3 product en dienst presenteren met gebruikmaking van promotie- en decoratiemateriaal

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 het doel van productpresentaties bepalen	x	x	
2 begrippen rondom ruimtelijke productpresentaties herkennen en toepassen. Het gaat onder andere om: <ul style="list-style-type: none"> – eye catchers – huisstijl – kleurgebruik – vormgeving 	x	x	
3 verschillende compositievormen en -regels herkennen en toepassen. Bij de vormen gaat het hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> – asymmetrische compositie – symmetrische compositie – horizontale compositie – verticale compositie – diagonale compositie – centrale compositie 	x	x	
4 aan de hand van eisen producten ruimtelijk presenteren met gebruikmaking van opbouw-, promotie- en decoratiemateriaal	x	x	

P/DP/2.3 DOELGERICHT INFORMATIE PRESENTEREN VERSTREKKEN EN INSTRUCTIES GEVEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 uitleg, instructie, voorlichting en informatie presenteren geven aan publiek, bezoekers en deelnemers	x	x	
2 communicatieve vaardigheden toepassen	x	x	

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het Kernprogramma Dienstverlening en Producten zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, B4

UITWERKING P/DP/2.3

P/DP/2.3.1 uitleg, instructie, voorlichting en informatie presenteren geven aan publiek, bezoekers en deelnemers

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 Een presentatie of pitch voorbereiden, uitwerken en voorlichting voorbereiden en geven	x	x	
2 een presentatie maken waar vaardigheden in zijn verwerkt zoals: dia opmaken, afbeelding opmaken, overgangen instellen, animatie instellen, media toevoegen en opmaken.	x	x	
3 communicatieve vaardigheden toepassen zoals: voorstellen, oogcontact, initiatief tonen, overtuigen, rustig en verstaanbaar praten, open houding, begrip tonen, afsluiten.	x	x	

~~P/DP/2.3.2 — communicatieve vaardigheden toepassen~~

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 een (zakelijk) gesprek voeren	*	*	
2 mondeling en schriftelijk reageren op reacties	*	*	

3 MODULE EEN PRODUCT MAKEN EN VERBETEREN

Taak:

- een ontwerp en een product ~~beoordelen~~, ontwerpen, tekenen en printen in 3D (3.1)
- een product maken (3.2)

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.

P/DP/3.1 EEN ONTWERP EN EEN PRODUCT ~~BEOORDELEN~~, ONTWERPEN, TEKENEN EN PRINTEN IN 3D

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 een ontwerp en een product beoordelen en suggesties doen voor verbetering	*	*	
1 een product ontwerpen en tekenen in een 3D-tekenprogramma	x	x	
2 3D- printen principes en printtechnieken uitleggen		x	

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma Dienstverlening & Producten zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, **B3**, B4

Uitwerking P/DP/3.1

~~P/DP/3.1.1 een ontwerp en een product beoordelen en suggesties doen voor verbetering~~

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 uit meerdere ontwerpen een keuze maken en de gemaakte keuze beargumenteren, met aandacht voor: — verschillen in functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid, duurzaamheid, veiligheid, maatvoering — voor- en nadelen	*	*	
2 aangeven waarom een aanpassing van een ontwerp en een product noodzakelijk is		*	
3 voorstellen doen voor het verbeteren van een ontwerp en een product		*	

P/DP/3.1.1 een product ontwerpen en tekenen in een 3D-tekenprogramma

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 aan de hand van richtlijnen een ruwe ontwerpschets maken	x	x	
2 een 3D-tekening maken van een ontwerp en product in een technisch tekenprogramma. Het gaat hierbij om: – vlakke figuren en hun eigenschappen herkennen en tekenen zoals: cirkel, vierkant, ruit, driehoek. – ruimtelijke vormen herkennen en maken tekenen, zoals: balk, blok, cilinder, kubus, piramide en prisma. trapeze – een samenstelling maken van ruimtelijke vormen – uitsparingen maken – een tekening opslaan	x	x	

P/DP/3.1.2 3D-printen printprincipes en printtechnieken uitleggen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 een 3D ontwerp voorbereiden (slicen) en printen. op basis van 3D printprincipes de juiste printtechniek en printmaterialen kiezen	x	x	

P/DP/3.2 EEN PRODUCT MAKEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 werktekeningen lezen en interpreteren, tekentechnische symbolen begrijpen en aan de hand van de tekening een werkvoorbereiding opstellen	x	x	
2 een product in elkaar zetten door gebruik te maken van verbindingen	x	x	
3 het vervaardigde product controleren op de kwaliteit en verbeteren van de verbinding	x	x	
4 een product vervaardigen met handgereedschappen, elektrische handgereedschappen en machines	x	x	
5 handgereedschappen, elektrische handgereedschappen en machines veilig gebruiken	x	x	

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma Dienstverlening & Producten zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, B3, B4

Uitwerking P/DP/3.1

P/DP/3.2.1 werktekeningen lezen en interpreteren, tekentechnische symbolen begrijpen en aan de hand van de tekening een werkvoorbereiding opstellen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 tekentechnische symbolen en informatie op de werktekening herkennen en begrijpen. Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> - maataanduiding - diameter - doorsnede - stuklijst - aanzichten - exploded view 	x	x	
2 aan de hand van een opdracht en een werktekening de werkzaamheden voor het maken van het halffabricaat en het product voorbereiden	x	x	

P/DP/3.2.2 een product in elkaar zetten door gebruik te maken van verbindingen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 verbindingen van hout, kunststof en metaal benoemen, zoals: Het gaat bijvoorbeeld om blindklinkverbindingen, lijmverbinding, halfhoutverbinding, flensverbindingen, knelverbindingen, pen en gatverbinding, deugelverbinding, soldeerverbindingen en verbindingsmethoden bij materiaalovergangen	x	x	
2 met gangbare bevestigingsmiddelen losneembare en vaste verbindingen maken	x	x	

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
3 enkelvoudige onderdelen uit plaat-, staaf-, pijp- en buismateriaal samenstellen tot een product met behulp van verbindingstechnieken zoals : klinken, knellen, lijmen en schroefdraad. en solderen	x	x	

P/DP/3.2.3 het vervaardigde product controleren op de kwaliteit van de verbinding en verbeteren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 een onderdeel of product verbinding op basis van criteria controleren beoordelen . Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> - passing - maatvoering - (water)dichtheid - afwerking - afwijkingen 	x	x	
2 voorstellen doen voor het verbeteren van het product	x	x	

P/DP/3.2.4 een product vervaardigen met handgereedschappen, elektrische handgereedschappen en machines

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 een product van hout, kunststof en metaal maken door het toepassen van technische vaardigheden, zoals: Het gaat bijvoorbeeld om afschrijven, aftekenen, boren, buigen, knippen, schroeven, snijden, timmeren, vijlen, zagen, lijmen en koppelen , solderen	x	x	
2 een product maken en in elkaar zetten door gebruik te maken van gangbare (elektrische) handgereedschappen en machines, zoals: Het gaat hierbij om het gebruik van: diverse scharen, diverse sleutels, diverse tangen, diverse zagen, diverse boormachines, diverse meet- en aftekenmiddelen, overig accu- en handgereedschap, figuurzaagmachine, soldeerbout, schuurmachines , zetbank	x	x	

P/DP/3.2.5 handgereedschappen, elektrische handgereedschappen en machines veilig gebruiken

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de toepassingsmogelijkheden van handgereedschappen, elektrische handgereedschappen en machines voor het maken van een product en verbinding benoemen	x	x	
2 de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van gereedschappen en machines toepassen	x	x	

4 MODULE MULTIMEDIALE PRODUCTEN MAKEN

Taak:

aan de hand van een programma van eisen:

- een digitaal ontwerp maken (4.1)
- een film maken (4.2)
- een website ontwerpen en maken (4.3)

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.

P/DP/4.1 EEN DIGITAAL ONTWERP MAKEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 informatie verwerken en deze vormgeven in een lay-out	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma Dienstverlening & Producten zijn op deze deeltaak van toepassing: B1

Uitwerking P/DP/4.1

P/DP/4.1.1 informatie verwerken en deze vormgeven in een lay-out

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de aangereikte informatie verwerken tot een digitaal ontwerp, zoals: het gaat onder andere om brochure, flyer, poster, nieuwsbrief, formulier, interactief document pdf	x	x	x
2 teksten, beelden en illustraties digitaal opmaken en opslaan met diverse bestandsextenties	x	x	x

P/DP/4.2 EEN FILM MAKEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 genres in film onderscheiden en gangbare begrippen in filmtaal gebruiken	x	x	x
2 op basis van gegeven informatie een script, storyboard en draaiboek maken	x	x	x
3 aan de hand van het storyboard en het draaiboek filmopnamen maken	x	x	x
4 met behulp van montagesoftware beelden monteren tot een samenhangend geheel	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma Dienstverlening & Producten zijn op deze deeltaak van toepassing: B1

Uitwerking P/DP/4.2

P/DP/4.2.1 genres in film onderscheiden ~~en gangbare begrippen in filmtaal gebruiken~~

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 het verschil aangeven tussen genres in beeldmateriaal, zoals: Het gaat onder andere om animatie, reportage, documentaire, instructiefilm en bedrijfsvideo.	x	x	x
2 begrippen in filmtaal gebruiken	x	x	x

P/DP/4.2.2 op basis van gegeven informatie een script, storyboard en draaiboek maken

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 een script (een schriftelijke uitwerking van in-scenes) maken	x	x	x
2 beschrijven wat er te zien en te horen is	*	*	*
3 een storyboard (een visuele uitwerking van de film in meerdere shots per scene) maken met elementen, zoals: Het gaat hier onder andere om compositie, camerabeweging, beeldkaders, camerastandpunten.	x	x	x
4 een draaiboek maken met benodigde informatie en taakverdeling, zoals: shotlist, opnameplanning en materialen.	x	x	x

P/DP/4.2.3 aan de hand van het storyboard en het draaiboek filmopnamen maken

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 gangbare begrippen herkennen. Het gaat hierbij onder andere om: - scene - shot - take - chromakey - clapboard belichting, geluid, cameragebruik	x	x	x
2 begrippen met betrekking tot beeldkaders herkennen en toepassen. Het gaat hierbij om: - totaalshot - panoramashot - mediumshot - close-up begrippen met betrekking tot cameravoering toepassen zoals compositie, camerabeweging, beeldkader	x	x	x
3 begrippen met betrekking tot camerastandpunt herkennen en toepassen, het gaat hierbij om: zoals - neutraalperspectief - kikvorspectief - vogelperspectief - over-the-shoulder - point of view	x	x	x
4 begrippen met betrekking tot camerabeweging herkennen en toepassen, het gaat hierbij om: - pan - tilt - lift - zoom	x	x	x
5 begrippen met betrekking tot belichting herkennen en toepassen. Het gaat hierbij om: - spotlight	x	x	x

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
<ul style="list-style-type: none"> - invullicht - diffuus licht 			
6 begrippen met betrekking tot geluid herkennen en toepassen. Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> - set-noise - voice-over - direct geluid - effect geluid 	x	x	x
7 het maken van filmbeelden voorbereiden door apparatuur te plaatsen, aan te sluiten en de werking te controleren	x	x	x

P/DP/4.2.4 met behulp van montagesoftware beelden monteren tot een samenhangend geheel

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 beelden controleren en rangschikken invoegen van teksten en beelden zoals aftiteling, foto's en filmfragmenten	x	x	x
2 beelden importeren, knippen en monteren in de montage effecten en overgangen maken zoals fade in / fade out, versnellen en vervagen	x	x	x
3 effecten, titels en overgangen kiezen en gebruiken, zoals: fade in/fade-out, volume aanpassen of weghalen. geluidseffecten en muziek invoegen zoals fade in / fade out	x	x	x
4 geluid kiezen, gebruiken en bewerken, zoals: fade-in/ fade-out, volume aanpassen of weghalen volumes aanpassen	x	x	x
5 video exporteren	x	x	x

P/DP/4.3 EEN WEBSITE ONTWERPEN EN MAKEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 wensen van de opdrachtgever inventariseren, interpreteren, aanvullen en verwerken in een ontwerp voor een website	x	x	x
2 wensen van de opdrachtgever inventariseren, interpreteren en verwerken in een ontwerp voor een website		*	*
2 een begroting maken voor het bouwen, hosten en onderhouden van de website		x	x
3 het voorlopige ontwerp inclusief begroting voorleggen aan de opdrachtgever		x	x
4 een website maken	x	x	x
5 de website presenteren aan de opdrachtgever	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma Dienstverlening & Producten zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, B4, B5, B6

Uitwerking P/DP/4.3

P/DP/4.3.1 wensen van de opdrachtgever inventariseren, interpreteren, aanvullen en verwerken in een ontwerp voor een website

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren en vertalen naar een concept voor een website, zoals: wireframe, flowchart		x	x
2 een ontwerp voor een website aanvullen volgens huisstijl en daarin de gewenste functionaliteiten verwerken, zoals: flowchart.	x		

~~P/DP/4.3.2 — wensen van de opdrachtgever inventariseren en interpreteren en verwerken in een ontwerp voor een website~~

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren en vertalen naar een concept voor een website		*	*
2 een ontwerp voor een website maken en daarin de gewenste functionaliteiten verwerken		*	*

P/DP/4.3.2 een begroting maken voor het bouwen, hosten en onderhouden van de website

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 op basis van aangereikte gegevens kosten voor het bouwen, hosten en onderhouden van de website berekenen		x	x

P/DP/4.3.3 het voorlopige ontwerp inclusief begroting voorleggen aan de opdrachtgever

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 het ontwerp voor de website uitleggen. Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> – vormgeving website – functionaliteiten op website – begroting van de website 		x	x

P/DP/4.3.4 een website maken

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 een lay-out selecteren en aanpassen (passend bij de wensen van de opdrachtgever)	x	x	x
2 navigatie, header en footer toevoegen en aanpassen	x	x	x
3 teksten, beelden en filmpjes selecteren, toevoegen en importeren	x	x	x
4 pagina's en subpagina's/vervolgpagina's aanmaken pagina's en subpagina's aanmaken	x	x	x
5 de zichtbaarheid en volgorde van een pagina veranderen	*	*	*
6 widgets toevoegen en aanpassen. Het gaat bijvoorbeeld om chatbox, poll, RSS-feed en reader en share button	*	*	*
5 hyperlinks maken	x	x	x
6 begrippen behorende bij het ontwerpen en samenstellen van een website herkennen uitleggen en hanteren, zoals: Het gaat bijvoorbeeld om cloud, content, domeinnaam, hyperlink, header, footer en flowchart	x	x	x

P/DP/4.3.5 de website presenteren aan de opdrachtgever

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de website presenteren	x		
2 de website presenteren en aangeven waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt		x	x


COLLEGE VOOR TOETSEN EN EXAMENS


Het College voor Toetsen en Examens is namens de overheid verantwoordelijk voor de kwaliteit en het niveau van de centrale examens en toetsen in Nederland. Het heeft verschillende examens en toetsen onder zijn hoede.


[cvte.nl](https://www.cvte.nl)

SAMEN BOUWEN WE AAN GOEDE TOETSEN EN EXAMENS

 **Centrale Eindtoets primair onderwijs:** de eindtoets die de overheid aanbiedt aan leerlingen uit groep 8. De uitkomst is een advies voor het best passende brugklatype. [Centraleeindtoetspo.nl](https://www.centraleeindtoetspo.nl)

 **Centrale examens voortgezet onderwijs:** het centrale deel van de eindexamens vmbo, havo of vwo. Het diploma geeft toegang tot passend vervolgonderwijs. [Examenblad.nl](https://www.Examenblad.nl)

 **Staatsexamens voortgezet onderwijs:** examens voor iedereen die individueel of op vso-scholen niet in staat is via het regulier voortgezet onderwijs examen af te leggen. [Staatsexamensvo.nl](https://www.Staatsexamensvo.nl)

 **Centrale examens middelbaar beroeps- onderwijs:** centrale examens Nederlandse taal en Engels voor studenten in het mbo. De uitkomst is onderdeel van het mbo-diploma. [Examenbladmbo.nl](https://www.Examenbladmbo.nl)

 **Staatsexamens Nederlands als tweede taal:** examens Nederlandse taal voor iedereen die Nederlands niet als moedertaal heeft. Het diploma toont aan dat het Nederlands voldoende is voor werk of opleiding. [Staatsexamensnt2.nl](https://www.Staatsexamensnt2.nl)