

Opdrachten voor in het leerbedrijf

Ontwikkelingsgericht

1^e Medewerker fastservice

NAAM STUDENT :
DATUM EXAMEN :

DOSSIER : Fastservice
DOSSIERCREBO : 23084
KWALIFICATIE : 1e Medewerker fastservice
KWALIFICATIECREBO : 25176
NIVEAU : 3
COHORT : Vanaf 2015
KERNTAAK : B1-K1, B1-K2, B1-K3, P2-K1
VERSIE : 1v1

Inhoudsopgave 1^e medewerker fastservice: niv. 3

1) Opdracht 1

Plant en verdeelt de werkzaamheden

- 1.1. Maak een planning
- 1.2. Mogelijkheden van het personeel
- 1.3. Benodigde uren
- 1.4. Werkrooster
- 1.5. Dagplanning
- 1.6. Communicatie
- 1.7. Schrijf een verslag en evalueer

2) Opdracht 2

Instrueert en begeleidt (lerende) medewerkers

- 2.1 Planning maken
- 2.2 Voorbereiden leiding geven
- 2.3 Instrueren, motiveren en controleren
- 2.4 Introductieplan
- 2.5 Inwerkplan
- 2.6 Schrijf een verslag en evalueer

Bijlagen:

-  Stageschema en planning voor invullen Examenwerk
-  Webapp van Examenwerk voor studenten en praktijkopleiders
-  Hoe Examenwerk in te vullen voor studenten
-  Hoe kan je opdrachten uploaden in Examenwerk
-  Begrippenlijst van de verschillende systemen
-  Overzicht van de stagebegeleiders als er vragen

INLEIDING

De 1^o medewerker fastservice plant en verdeelt de werkzaamheden in zijn bedrijf. Hij maakt een operationele planning voor de inzet van personeel en maakt een weekrooster. Hij houdt hierbij rekening met de capaciteit en kwaliteiten van de medewerkers. Hij bespreekt de planning met de betreffende medewerkers. Hij past deze planning wanneer nodig aan. Hij kent verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe aan het personeel binnen zijn team. Hij houdt hierbij rekening met relevante richtlijnen en bedrijfsvoorschriften.

Als 1^o medewerker fastservice verdeel je de taken onder de medewerkers en maak je het dienstrooster. Daarbij moet je rekening houden met het aantal uren dat medewerkers moeten werken en (aangevraagde) vrije dagen. Verder kun je rekening houden met de kwaliteiten van je medewerkers, het kan zo zijn dat je werknemers hebt die pas in dienst zijn en langere tijd nodig hebben om bepaalde werkzaamheden te doen, maar ze moeten die werkzaamheden wel uitvoeren om er beter in te worden. Verder kunnen er medewerkers zijn die willen doorgroeien en die je graag de tijd gunt om andere werkzaamheden te doen, om daar weer van te leren.

DOELSTELLING

In deze praktijkopdracht laat je zien dat je in staat bent een weekrooster en dagplanning te maken, die rekening houdt met de capaciteiten en kwaliteiten van het personeel en de materiële behoeften.

De opdrachten zijn onderverdeeld in de volgende deelopdrachten:

- Deelopdracht 1.1. Planning maken
- Deelopdracht 1.2. Mogelijkheden van het personeel
- Deelopdracht 1.3. Benodigde uren
- Deelopdracht 1.4. Weekrooster
- Deelopdracht 1.5. Dagplanning
- Deelopdracht 1.6. Communicatie
- Deelopdracht 1.7. Schrijf een verslag en evalueer

UITVOERING

Je gaat:

1. Werkbare uren, capaciteiten en kwaliteiten van de medewerkers in kaart brengen.
2. De benodigde uren per dag(deel) voor een week in kaart brengen.
3. Een weekrooster maken waarin je rekening houdt met de mogelijkheden en wensen van het personeel.
4. Een dagplanning maken waarin naar voren komt hoe je omgaat met de mogelijkheden en wensen van het personeel, en het benodigde materieel.
5. Het weekrooster en de dagplanning communiceren met het personeel.
6. Je doet schriftelijk verslag van je werkzaamheden. Dit verslag wordt beoordeeld op basis van de gegeven beoordelingscriteria.

Je maakt de deelopdrachten alleen, behalve deelopdracht 5, het overleg voer je met je team. Je mag voor deelopdracht 1 natuurlijk wel informeren bij de betreffende werknemers.

Je werkt aan je deelopdrachten in het BPV-bedrijf en/ of bij je huidige werkgever en/ of op school. Als je de opdrachten op school maakt, maak je gebruik van een willekeurig bestaand bedrijf (adoptiebedrijf). Maak een planning van je werkzaamheden. Lees hiervoor de deelopdrachten goed door en vul een planningsformulier in. Maak een afspraak met je docent om de opdracht in te leveren en te laten beoordelen.

DEELOPDRACHT 1.1. PLANNING MAKEN

Maak een planning van je werkzaamheden met behulp van een planningsformulier. Lees hiervoor de deelopdrachten goed door. Neem de planning op als bijlage in je verslag.

DEELOPDRACHT 1.2. MOGELIJKHEDEN VAN HET PERSONEEL

Kies, in overleg met je leidinggevende, een bepaalde week waarvoor jij het weekrooster maakt en:

- maak een overzicht van het aantal personeelsleden binnen de afdeling en hun contracturen,
- maak een overzicht van de vrije dagen van het personeel in die week
- informeer naar de capaciteiten en kwaliteiten van de personeelsleden en noteer deze
- informeer bij de leidinggevende naar zaken waarmee je rekening moet houden bij het maken van het weekrooster en noteer deze.

Neem de overzichten, de ontplooiingswensen en overige zaken, waarmee je rekening moet houden, op in het verslag.

DEELOPDRACHT 1.3. BENODIGDE UREN

Maak een overzicht dat per dagdeel laat zien hoeveel uren/ personeel je nodig hebt. Laat zien dat je rekening houdt met eventueel verwachte drukte (of juist niet) in de betreffende week. Neem het overzicht met uitleg op in je verslag.

DEELOPDRACHT 1.4. WEEKROOSTER

Maak op basis van de gegevens van deelopdracht 1 en 2 een weekrooster en neem dit op in je verslag. Licht ook toe hoe je rekening hebt gehouden met eventueel ziekteverzuim, vrije dagen, ontplooiingswensen, etc.

DEELOPDRACHT 1.5. DAGPLANNING

Maak voor één van de dagen van de gekozen week een gedetailleerde dagplanning waarin je opneemt:

- de werkzaamheden per personeelslid
- de materiële benodigdheden bij de diverse werkzaamheden
- mogelijkheden voor begeleiding bij werkzaamheden.

Neem de dagplanning op in je verslag.

INLEIDING

De 1^o Medewerker fastservice delegeert werkzaamheden aan (lerende) medewerkers en geeft hen hierbij benodigde opdrachten en instructies over te verrichten taken, prioriteiten en te behalen resultaten. Hij introduceert, informeert, motiveert, stimuleert, controleert en geeft feedback aan (lerende) medewerkers met betrekking tot hun werk, handelen, processen en procedures binnen de organisatie en het gewenste kwaliteitsniveau. Stuur daarbij aan op het behalen van persoonlijke en teamdoelstellingen. Hij stimuleert (lerende) medewerkers zelf problemen op te lossen of alternatieven uit te proberen, geeft adviezen bij knelpunten in de werkzaamheden en, indien hij verbetermogelijkheden signaleert, draagt hij oplossingen of verbeterpunten aan.

Als je 1^o Medewerker fastservice bent, is één van je kerntaken natuurlijk leidinggeven aan het personeel. Je moet hen aansturen; duidelijk aangeven wat je van hen verwacht, daaronder vallen de werkzaamheden die ze moeten verrichten, maar ook wat je van hen verwacht qua kwaliteit, productiviteit en resultaat. Je controleert of het personeel aan de verwachtingen voldoet en motiveert en stimuleert het personeel, geeft feedback, positief en opbouwend, zodat een medewerker kan leren. Dit doe je voor alle medewerkers, voor nieuwe medewerkers in het bijzonder. Voor hen ontwikkel je een introductie- en inwerkprogramma om voor hen de start zo goed mogelijk te laten verlopen.

DOELSTELLING

In deze praktijkopdracht ga je zelf leiding geven en laat je zien dat je divers personeel kunt aansturen, controleren en motiveren. De opdrachten zijn onderverdeeld in de volgende deelopdrachten:

- Deelopdracht 2.1. Planning maken
- Deelopdracht 2.2. Voorbereiden leidinggeven
- Deelopdracht 2.3. Instrueren, motiveren en controleren
- Deelopdracht 2.4. Introductieplan
- Deelopdracht 2.5. Inwerkplan
- Deelopdracht 2.6. Schrijf een verslag en evalueer

UITVOERING

Je gaat:

1. Een situatie, waarin jij de leiding hebt, voorbereiden
2. Medewerkers instrueren, motiveren en stimuleren, controleren en feedback geven.
3. Een introductieplan opstellen
4. Een inwerkplan opstellen
5. Je doet schriftelijk verslag van je werkzaamheden. Dit verslag wordt beoordeeld op basis van de gegeven beoordelingscriteria.

Je maakt de deelopdrachten alleen. Je werkt aan je deelopdrachten in het BPV-bedrijf en/ of bij je huidige werkgever en/ of op school. Als je de opdrachten op school maakt, maak je gebruik van een willekeurig bestaand bedrijf (adoptiebedrijf). Maak een planning van je werkzaamheden. Lees hiervoor de deelopdrachten goed door en vul een planningsformulier in. Maak een afspraak met je docent om de opdracht in te leveren en te laten beoordelen.

DEELOPDRACHT 2.1. PLANNING MAKEN

Maak een planning van je werkzaamheden met behulp van een planningsformulier. Lees hiervoor de deelopdrachten goed door. Neem de planning op als bijlage in je verslag.

DEELOPDRACHT 2.2. VOORBEREIDEN LEIDINGGEVEN

De voorbereiding beschrijf je in je verslag:

- Wat is de taak die jouw team moet gaan uitvoeren, en wat verwacht je van hen qua kwaliteit, productiviteit en resultaat?
- Maak een planning voor de werknemers met de werkzaamheden die zij gaan verrichten.
- Bedenk vooraf hoe je individuele deelnemers kunt motiveren en stimuleren.
- Bepaal ook welke begeleiding individuele werknemers nodig hebben en welke leiderschapsstijl je hierin gaat toepassen. Beargumenteer dit in je verslag.
- Maak een planning van de controles die je gaat uitvoeren.

Neem de overzichten, de ontplooiingswensen en overige zaken, waarmee je rekening moet houden, op in het verslag.

DEELOPDRACHT 2.3. INSTRUEREN, MOTIVEREN EN CONTROLEREN

- Instrueer de werknemers en beschrijf hoe je dat gedaan hebt. Beschrijf ook hoe je hebt gereageerd op vragen en opmerkingen van de werknemers.
- Motiveer en stimuleer jouw medewerkers. Beschrijf de wijze waarop je dit gedaan hebt en de leiderschapsstijl die je hebt gehanteerd. Beargumenteer deze keuzes.
- Voer controles uit en geef positieve en/ of opbouwende feedback. Beschrijf de wijze waarop je dit gedaan hebt en hoe de medewerkers hebben gereageerd.

DEELOPDRACHT 2.4. INTRODUCTIEPLAN

Stel een introductieplan op voor een nieuwe medewerker. Beschrijf het programma dat jij hebt samengesteld, de ruimten die je daarvoor nodig hebt en welke personen (functies) dit programma (mede) uitvoeren. Noteer bij elk programma-onderdeel het doel en/ of de informatie die je wilt overdragen. Geef ook aan welke informatie de medewerker op schrift moet ontvangen, om één en ander later te kunnen nalezen. Mocht door het bedrijf niet gegeven worden hoeveel tijd je hebt voor de introductie, ga je uit van een programma voor een dagdeel van 4 uur. Neem het introductieplan op in je verslag.

DEELOPDRACHT 2.5. INWERKPLAN

Maak een inwerkplan voor je nieuwe medewerker. Beschrijf in je verslag:

- Het programma dat jij hebt samengesteld.
- De ruimten die je nodig hebt voor het inwerken.
- De namen/ functies van personen die de nieuwe werknemer inwerken.
- Het doel en inwerkmethode van elk programma-onderdeel.
- Een overzicht van interne en externe contacten waarmee de nieuwe collega veel te maken gaat krijgen.

Bijlagen

-  Stageschema en planning voor invullen Examenwerk
-  Webapp van Examenwerk voor studenten en praktijkopleiders
-  Hoe Examenwerk in te vullen door studenten
-  Hoe kan je opdrachten uploaden in Examenwerk
-  Begrippenlijst van de verschillende systemen
-  Overzicht van de stagebegeleiders

Schema voor het invullen van het online praktijk beoordelen van Examenwerk

Fastservice

1^e Medewerker Fastservice niveau 3

- B1 - K1 = Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar en bereidt en/of stelt fastserviceproducten samen
- B1 - K2 = Verkoopt fastserviceproducten en verleent gastvrijheid aan gasten
- B1 - K3 = Beheert de voorraad
- P2 - K1 = Geeft leiding en voert beheerstaken (*gekoppeld aan het leerbedrijf*)

2 ^e leerjaar	B1- K1	op gevorderd en examineren op school in juni
	B1- K2	op gevorderd en examineren op school in juni
	B1-K3	op gevorderd en examineren op school voor de meivakantie
	P2 – K1	op gevorderd en examineren op het leerbedrijf in mei/juni

Opdrachten voor in het leerbedrijf 1^e Medewerker Fastservice

Stageopdrachten ontvang je van Dhr. Reedijk en Mw. Tulp

Planning voor het invullen van het online praktijk beoordelen van Examenwerk:

2^e jaars

- 1^e meting : voor 1 december 2024
- 2^e meting : voor 1 februari 2025
- 3^e meting : voor 1 april 2025

Eventuele meerdere metingen of een aangepaste planning wordt afgesproken tijdens de stagebezoeken.

Beste studenten en praktijkopleiders,

De Webapp bij Praktijkbeoordelen maakt het mogelijk voor de Praktijkopleider én student om, naast de huidige desktopversie, Praktijkbeoordelen (ontwikkelingsgericht) te gebruiken via een mobiel device zoals een smartphone.

Net als op de desktopversie kunnen er uren geregistreerd en goedgekeurd worden, metingen worden gedaan, omschrijving van het leerbedrijf worden ingevuld etc.

Klik op onderstaande link voor instructiefilmpjes en handleidingen

<https://examenwerk.nl/examentools/praktijkbeoordelennl/webapp>

Direct starten? Gebruik dan de onderstaande QR-ocde



Mochten er nog vragen zijn, neemt u dan gerust contact op met;

Hellen van der Weijden

h.vd.weijden@rocmondriaan.nl of bel 06-48131759

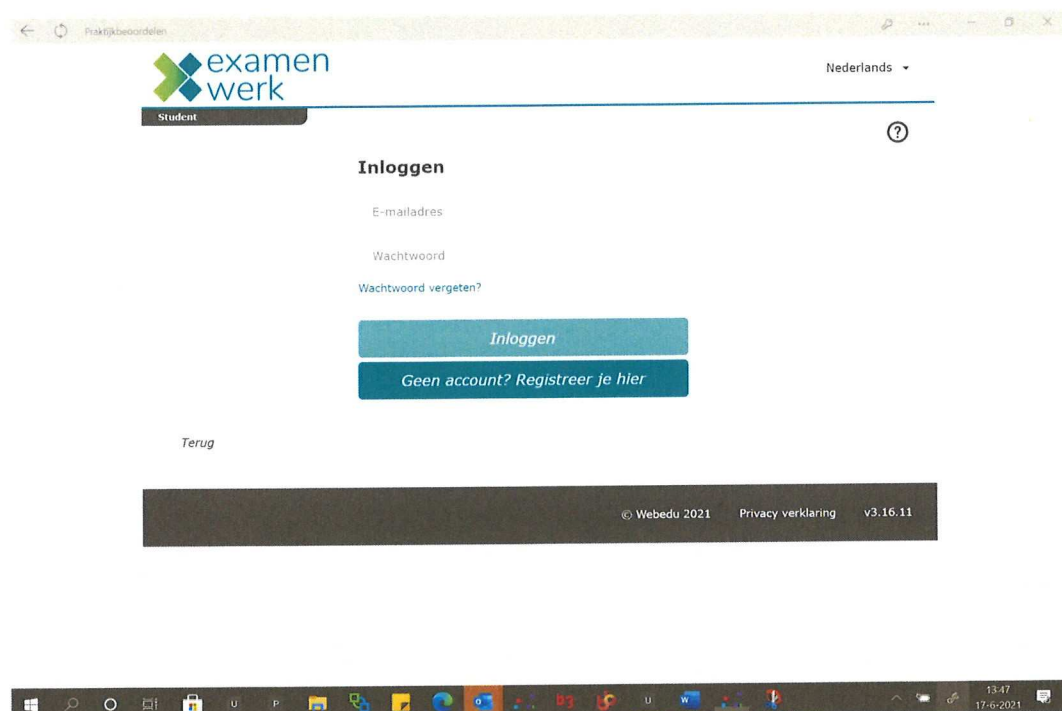
Invullen meting in Examenwerk voor studenten:

Ga naar <https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl>

- Kies voor student



- Log in met je schoolmail en zelf verzonnen wachtwoord (deze blijft geldig gedurende de opleiding)



Klik op omschrijving leerbedrijf

examen werk

ROC Mondriaan | Hellen Van der Weijden | Nederlands | Opnieuw instellen

Student

- Opdrachten
- Service documenten
- Verslag inzien
- Verslag downloaden

Ontwikkelingsperiode 1

Processtatus: De praktijkperiode staat klaar, wachten op invullen van de planning, omschrijving bedrijf, zelf evaluatie of voortgangsmeting.

Werkprocessen:

- Kerntaak B1-K1: Verricht facilitaire werkzaamheden
- B1-K1.W1: Faciliteert bijeenkomsten
- B1-K1.W2: Verwerkt informatie met informatiesystemen
- B1-K1.W3: Voert logistieke werkzaamheden uit
- B1-K1.W4: Bevordert de veiligheid
- B1-K1.W5: Onderhoudt ruimten en apparatuur
- B1-K1.W6: Onderhoudt het contact met interne en externe klanten en leveranciers
- B1-K1.W7: Signaleert kansen en verbeterpunten en handelt deze af
- Kerntaak P1-K1: Organiseert de werkzaamheden
- P1-K1.W1: Stemt af met de leidinggevende
- P1-K1.W2: Plant werkzaamheden
- P1-K1.W3: Bewaakt het budget en te behalen doelen
- P1-K1.W4: Werkt met lerende medewerkers en stagiaires

Periode: 11-10-2020 tot 09-07-2021

Leerbedrijf: ROC Mondriaan

Bpv-beoordelaar: Hellen van der Weijden

Bpv-begeleider: Hellen van der Weijden

Eerstvolgende taak:

- Plannen
- Omschrijving bedrijf**
- Momenten
- Bewijsmateriaal
- Beoordelen
- Urenverantwoording

Vul de gegevens van je leerbedrijf is en klik op opslaan

examen werk

ROC Mondriaan | Hellen Van der... | Nederlands

Student

Algemene omschrijving van het leerbedrijf

Vragen

Soort bedrijf en locatie* Geef een beschrijving van het soort bedrijf en de locatie.	partycentrum in Geggsteest
Doelgroep* Wat is de doelgroep van het bedrijf?	X
Activiteiten en faciliteiten van het bedrijf* Wat biedt het bedrijf aan producten of diensten?	X
Personeelsbezetting* Voor welke functies heeft het bedrijf medewerkers nodig, hoeveel mensen zijn er in vaste dienst, zijn er oproepkrachten, stagiaires of vakantie medewerkers?	X
Promotiemiddelen van het bedrijf* Welke promotiemiddelen zet het bedrijf in (bijvoorbeeld advertenties in kranten of tijdschriften, brochures, website, mailings)?	X
Overige informatie* Wat maakt het bedrijf waar je mag leren zo bijzonder?	X

* Verplicht veld

Klik op meetmomenten

The screenshot shows the 'examen werk' student portal. The user is logged in as 'ROC Mondriaan' and 'Hellen Van der'. The page displays the 'Ontwikkelingsperiodes' section for the '26012 - Allevond hospitality medewerker (2020 - 2021)' course. A blue circle highlights the 'Meetmomenten' button in the bottom navigation bar.

- Klik op toevoegen

The screenshot shows the 'examen werk' student portal. The user is logged in as 'ROC Mondriaan' and 'Hellen V'. The page displays the 'Meetmomenten' section. A blue circle highlights the 'Toevoegen' button in the 'Zelfevaluatie student' section.

Vul je leerdoelen in en wat je wil bereiken voor deze periode klik op opslaan

Praktijkbeoordelen

examenwerk

ROC Mondriaan Hellen Van der... Nederlands

Student

Werkplan

Terug

Afspraken

Leerdoelen tot eerstvolgende afgesproken meetmoment.*

Concrete acties/te behalen resultaten in deze periode.*

Opslaan

Terug

© Webedu 2021 Privacy verklaring v3.16.11

Klik op bewerken

Praktijkbeoordelen

examenwerk

ROC Mondriaan Hellen Van der... Nederlands

Student

Meetmomenten

Zelfevaluatie student

Meetmoment 1 Laatst bijgewerkt op 18-06-2021
Dit meetmoment is nog niet vastgelegd.

Bewerken

Overzicht Toevoegen

Er kan geen meetmoment worden aangemaakt totdat het laatste meetmoment is vastgelegd of is verwijderd.

Voortgangsmetingen BPV-beoordelaar

De praktijkopleider heeft nog geen voortgangsmeting aangemaakt

Overzicht

Meetmomenten vergelijken

Er zijn geen voortgangsmeting en geen zelfevaluatie geselecteerd.

Terug

© Webedu 2021 Privacy verklaring v3.16.11

- Ga het nu invullen en klik op opslaan onder aan de pagina.
- Als alle werkprocessen zijn ingevuld klik dan op vastleggen
- Als je iets opslaat kan je het nog aanpassen, als het vast is gelegd kun je niets meer wijzigen

Praktijkbeoordelen

examen
werk

ROC Mondraan Hellen van der... Nederlands

Werkplan

Afspraken

Leerdoelen tot eerstvolgende afgesproken meetmoment.

Concrete acties/te behalen resultaten in deze periode.

Evaluaties

Kerntaak B1-K1 Kerntaak B1-K2

WP B1-K1, W1

Kerntaak B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klant/gast/reiziger/bezoeker
B1-K1.W1 Ontvangt de klant/gast/reiziger/bezoeker

De klant/gast/reiziger/bezoeker is ontvangen en professioneel te woord gestaan. Hij heeft de juiste benodigdheden ontvangen.	Vorig moment	nooit	soms	vaak	Goed
Ik pas taalgebruik, toon en gedrag aan op de klant/gast/reiziger/bezoeker.					
Ik gebruik het systeem op juiste wijze om persoonsgegevens te controleren.					
Ik gebruik op juiste wijze het systeem om klantgegevens aan te passen of aan te vullen.					
Ik controleer of klant/gast/reiziger/bezoeker tevreden is met de					

Opslaan Vastleggen

Terug

- Vul de reflectie in en klik op vastleggen

Praktijkbeoordelen

examen
werk

ROC Mondraan Hellen van der... 67% Opnieuw instellen

Reflectie

Situatie* In welke afdeling of dergelijke heb je gewerkt?	
Taak* Wat moest je doen? Wat heb je gedaan?	
Acties* Welke acties/ingen heb je ondernomen? Waarom heb je dat gedaan? Welk gedrag heb je vertoond?	
Resultaten* Wat gebeurde er na jouw acties/ gedrag?	
Reflectie* Ook je het de volgende keer weer zo of anders? Hoeveel je antwoorde. Welke kennis en vaardigheden heb je gebruikt?	
Transfer* Waarop kun je helpen je gedaan/ geleerd hebt nog meer toepassen?	

Vastleggen

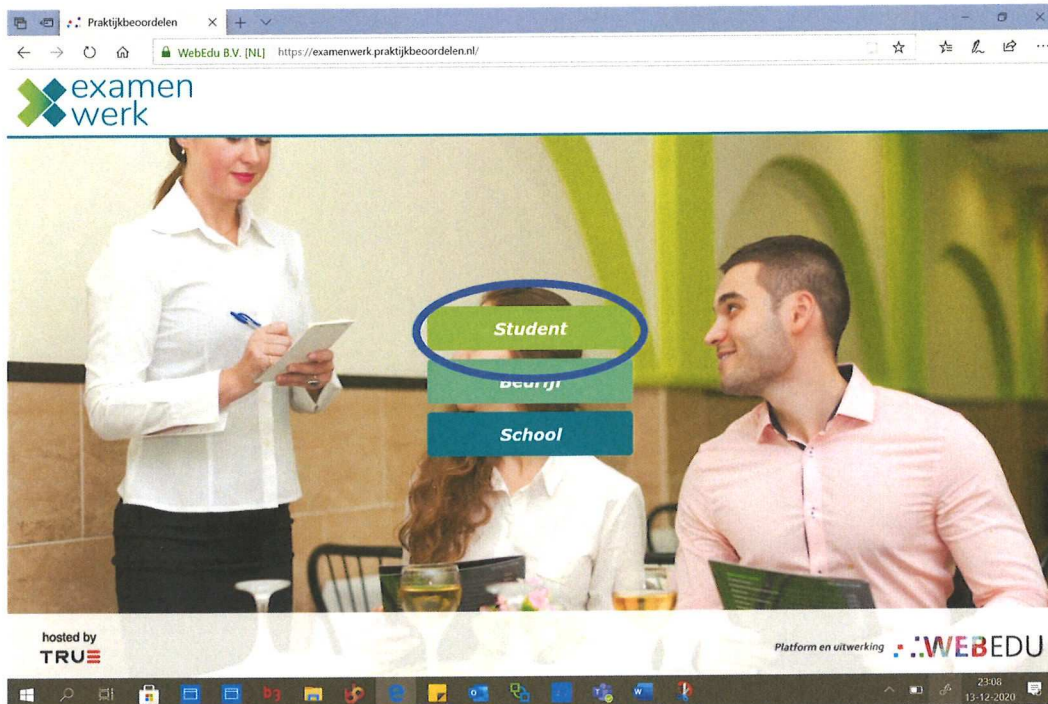
Terug

- Het meetmoment is nu vastgelegd, er gaat een mail naar je praktijkopleider en school dat je de meting gedaan hebt.
- Nu is het de beurt aan de praktijkopleider/praktijkdocent om dit in te gaan vullen.

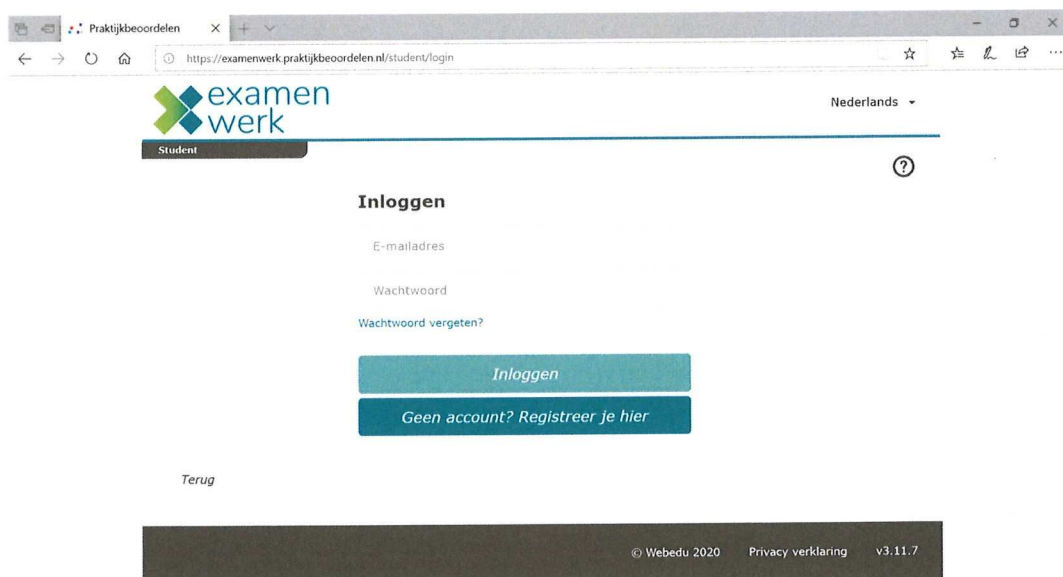
Uploaden opdrachten in Examenwerk voor studenten:

Ga naar <https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl>

- Kies voor student



- Log in met je schoolmail en zelf verzonnen wachtwoord (deze blijft geldig gedurende de opleiding)



- Klik op bewijsmateriaal

The screenshot shows the 'examen werk' portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'examen werk' logo and user information. Below, a section titled 'Ontwikkelingsperiodes' lists several periods. The first period, '25012 - Alround hospitality medewerker (2020 - 2021)', is selected. Its details are shown in a table-like format, including 'Periode', 'Leerbedrijf', 'Een-beoordeelaar', and 'Een-toegankelijk'. At the bottom of this details section, there are three buttons: 'Plan', 'Omschrijving bevestigen', and 'Uploaden'. The 'Uploaden' button is circled in blue.

- Ga bij Uploaden naar bestand kiezen en klik dit aan
- Kies het bestand op je computer wat je wilt uploaden
- Geef aan bij welk werkproces het hoort
- Geef bij de omschrijving het bestand een naam en klik op uploaden

This screenshot shows the 'Bewijsmateriaal' upload form. It has a table header with 'Datum', 'Bestand', 'Werkproces', and 'Omschrijving'. Below the table, there's a section for uploading a new item. It includes a 'Bestand*' field with a 'Bestand kiezen' button, a 'Werkproces*' dropdown menu, and an 'Omschrijving*' text area. A red arrow points to the 'Bestand*' field. A blue circle highlights the 'Uploaden' button at the bottom of the form. The footer of the page includes '© Webedu 2021', 'Privacy verklaring', and 'v3.16.11'.

Begrippenlijst van de verschillende schoolsystemen:

Stagemarkt.nl

Voor het vinden van een leerbedrijf zoek je op de website
www.stagemarkt.nl

Contactpersoon voor hulp bij het vinden van een leerbedrijf:
Mw. Lanting (06-15117689)
f.lanting@rocmondriaan.nl

Examenwerk

In Examenwerk kunnen studenten en praktijkopleiders de
Uren registreren, voortgang meten en de uitwerkingen van de
stage opdrachten uploaden.

Contactpersoon: Hellen van der Weijden (06-48131749)
h.vd.weijden@rocmondriaan.nl

Presto

In Presto wordt de aan-en afwezigheid bijgehouden.

Contactpersoon: Verzuim coördinator
ziekmelding.horeca@rocmondriaan.nl

Magister

In magister zien de studenten de resultaten van toetsen etc.

Contactpersoon: De studieloopbaanbegeleider

Belangrijk om te weten:

Studentenmail : Wij communiceren **alleen** via de Mondriaan studentenmail.
Je e-mailadres: studentnummer@student.rocmondriaan.nl

Rooster : Er kunnen wijzigingen zijn in je rooster, deze vind je op:
<http://www.webuntis.com>

Ziekmelden : Ziekmelden tijdens school en stagedagen doe je altijd via:
ziekmelding.horeca@rocmondriaan.nl

Stagebegeleiders, stageadministratie en helpdesk



Mw. Tulp
Stage begeleider FS
06-39111559
c.tulp@rocmondriaan.nl



Dhr. Reedijk
Stage begeleider FS
06-39111558
j.reedijk@rocmondriaan.nl



Hellen van der Weijden
Helpdesk Examenwerk
06-48131759
h.vd.weijsen@rocmondriaan.nl



Angelique Lammertink
Studentenadministratie
088-6662646
bpv.horeca.fd@rocmondriaan.nl

