

Examen I: Lezen

Tijdsduur 110 minuten

2011

Proefexamen

Teksten

Examenummer:

Instructie

- In dit boekje staan 8 teksten die horen bij het Staatsexamen Lezen.
- Bij elke tekst moet u een aantal vragen beantwoorden. In totaal moet u 42 vragen beantwoorden.
- U krijgt 110 minuten de tijd om alle vragen te beantwoorden.

Succes!

© Niets uit dit examenwerk mag zonder voorafgaand schriftelijke toestemming van het College voor Toetsen en Examens worden openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie/reprografie, scanning, computersoftware of andere elektronische verveelvoudiging of openbaarmaking, microfilm, geluidskopie, film- of videokopie of op welke wijze dan ook.

NT2

Staatsexamen Nederlands als tweede taal

Deze tekst is een artikel uit een tijdschrift. In het artikel vertelt Debbie Zwaan over haar stage. In haar stage werkt Debbie bij mensen met psychische problemen.

BEANTWOORD VRAAG 1 T/M 6

‘Ik wil niet als snotneus overkomen’

Naam: Debbie Zwaan

Leeftijd: 19 jaar

Woonplaats: Bodegraven

Opleiding: Activiteiten Begeleidster (AB) op het Crabethcollege in Gouda

Stage: Reakt, een activiteitencentrum voor mensen met een psychiatrische achtergrond

Doelgroep:

“Ik zag het als een uitdaging om met mensen met een psychiatrische achtergrond te werken omdat ik er nog maar zo weinig van wist. Ik vroeg mij wel af of ik het aankon, omdat het werken met deze doelgroep best zwaar kan zijn. Tijdens mijn eerste stage heb ik met verstandelijk gehandicapten gewerkt. Zij waren van hoog niveau en goed gebekt. Door deze stage had ik meer zelfvertrouwen om met psychiatrische patiënten aan de slag te gaan. Het uitdagende van het werken met deze doelgroep is, dat er jongeren van mijn leeftijd bij zijn, hoewel dat soms best confronterend is. ‘Jeetje, ik had ook zo kunnen zijn.’ Daarbij wil ik niet als een snotneus overkomen. Het is moeilijk om dan de juiste begeleidingsvorm te kiezen. Ook vind ik het lastig dat ik soms mensen tegenkom die ik ken. Ze zijn bang dat ik aan andere mensen vertel dat ze daar zitten.”

Stage:

“De AB’ers hier werken niet alleen voor Reakt. Ze worden ook ‘ingekocht’ door een psychiatrisch ziekenhuis in de buurt. Dat betekent dat ik op meer dan één plek stage loop. Mijn werkzaamheden zijn dus ook divers. De ene dag sport ik, de andere dag begeleid ik de hobbygroep. De bezoekers kunnen dan kiezen wat ze doen. Ze zijn vrij om te doen en te laten wat ze willen. Houtbewerken, schilderen of gewoon even lekker kletsen. Op maandag en vrijdag ga ik naar de tuin. Mijn belangrijkste taak daar is er te zijn. Ik geef de bezoekers een beschermd gevoel: als ze ergens mee zitten, zal ik naar ze luisteren. Dat maakt het werken met deze doelgroep ook lastig. Als je zelf niet lekker in je vel zit, is het soms moeilijk dat mensen hun pijnlijke verhalen bij jou uitstorten. Het

liefst zou je hard wegrennen! Ik was eerst ook bang dat ik hun problemen mee naar huis zou nemen, maar dat valt mee. Soms pieker ik even in de bus, maar als ik eenmaal thuis ben, is het vervelende gevoel weg.”

Begeleiding:

“Met mijn stagebegeleidster heb ik het getroffen. We hebben namelijk ongeveer dezelfde visie. Soms loop ik met haar mee tijdens het begeleiden van activiteiten. Ik kijk hoe zij dat doet. Meestal had ik het ook zo gedaan. Ik heb ook veel eigen inbreng en word heel vrij gelaten. Als ik ideeën heb voor een activiteit, mag ik die zelf uitvoeren. Wel staat er dan iemand bij om mij eventueel te helpen.”

Toekomst:

“Eerst wilde ik direct na mijn opleiding gaan werken, maar nu wil ik verder studeren aan de SPH, de Sociaal-Pedagogische Hogeschool. Dat is een goede manier om nog even rond te kijken op andere plekken. Bovendien kan ik mij daar meer in zaken verdiepen. Dat mis ik in deze AB-opleiding. Je krijgt van alles een beetje, maar je bent nergens echt in gespecialiseerd. Bij SPH wordt je bijvoorbeeld meer juridische en medische kennis bijgebracht.”

Deze tekst geeft informatie over suiker. De tekst beschrijft ook welke gevolgen het gebruik van suiker wel en niet heeft.

BEANTWOORD VRAAG 7 T/M 11

SUIKER, EEN ZOETE SLOPER?

Binnen de voedingsleer heeft suiker een slechte naam. Het bevat veel lege calorieën en verder biedt het ons lichaam weinig bruikbaar. Sterker nog, het zou allerlei ziekten en gebreken veroorzaken. Wij onderzochten de aanklacht tegen suiker.

De mens is al eeuwen dol op suiker. Zozeer zelfs, dat wij al decennia lang bereid zijn om het goedje te maken. Suiker winnen is immers een ingewikkeld proces, waarvoor suikerriet of suikerbieten langdurig moeten worden bewerkt. Desondanks is het hier sinds de Middeleeuwen populair. Het kwam in onze contreien terecht, nadat de kruisvaarders vele kilo's van de lekkernij uit het Oosten hadden mee geëxporteerd. Eigenlijk waren we een van de laatste volken die kennis maakten met suiker. In Azië, Afrika en India kende men het al veel langer. Tegenwoordig wordt echter nergens zoveel suiker gebruikt als in West-Europa en Noord-Amerika. Ieder jaar eten we zo'n 50 kilo suiker per persoon. Deze hoeveelheid krijgen we niet alleen binnen via frisdrank en snoep. Ook natuurlijke en overigens gezonde producten als appelsap en melk bevatten veel suiker. Het is zonder twijfel een van de populairste ingrediënten uit onze keuken. Maar hoge bomen vangen veel wind en suiker wordt steeds vaker in verband gebracht met allerlei kwalen.

Overgewicht
Suiker behoort tot de koolhydraten, de chemische naam is sacharose. Eén gram suiker is goed voor 16 kJ/4 kcal, verder bevat het weinig stoffen die bruikbaar zijn voor ons lichaam. Men zegt daarom dat sacharose uitsluitend lege calorieën levert. Door deze eigenschap wordt suiker vaak gezien

als een dikmaker. Toch is er nog nooit een duidelijk verband aangetoond tussen suiker en overgewicht. Dat wil zeggen: veel dikke mensen eten niet meer suiker dan anderen.

Hart- en vaatziekten
Aandoeningen aan het hart en de vaten zijn nog altijd doodsoorzaak nummer één. In de zoektocht naar oorzaken van deze ziekten wordt regelmatig een beschuldigende vinger uitgestoken naar suiker. Toch heeft men ook hier nooit een directe relatie kunnen leggen. Vooralsnog lijkt vet de belangrijkste schuldige bij het ontstaan van deze kwalen.

Gedragsstoornissen
De laatste jaren is er in onderzoek veel aandacht besteed aan hyperactiviteit en andere gedragsstoornissen, die veroorzaakt zouden worden door suiker. Ondanks deze aandachtsgolf is het verband niet bewezen. Het lijkt eerder in tegenspraak met eerder opgedane wetenschappelijke kennis. Een koolhydraatrijke maaltijd maakt immers slaperig.

Suikerziekte
Diabetes is alleen vanwege de bijnaam suikerziekte onlosmakelijk met sacharose verbonden. Toch is er, in tegenstelling tot populair geloof, nog nooit een verband aangetoond tussen het eten van suiker en het ontstaan van diabetes. Grootverbruikers hebben waarschijnlijk geen grotere kans om de ziekte te krijgen dan anderen. Heeft iemand eenmaal suikerziekte, dan is er wel degelijk een verband tussen de consumptie van suikerhoudend voedsel en het verloop van de klachten. Vaak moet dan een speciaal dieet worden gevolgd, waarbij het eten van koolhydraten nauwlettend in het oog wordt gehouden. Hierbij probeert men in eerste instantie om de inname van suiker zoveel mogelijk ge-

lijkmatic over de dag te verspreiden. Een volledig verbod op sacharose is voor de meeste diabetespatiënten verleden tijd.

Gaatjes

Het naaste trekje van suiker is dat het tandcariës, oftewel gaatjes, veroorzaakt. Dit geldt overigens voor alle verteerbare koolhydraten. Het verband tussen gaatjes en sacharose is in meerdere onderzoeken aangetoond. Daarbij bleek dat de kans op tandcariës sterk verschilt per persoon en in belangrijke mate afhangt van de mondhygiëne en de bacteriën in het speeksel. De meest bepalende factor bij het ontstaan van gaatjes is niet zozeer de hoeveelheid sacharose die geconsumeerd wordt, maar de regelmaat waarmee men suikerhoudende producten eet. Na het eten van sacharose verandert namelijk de zuurgraad in de mond waardoor de tanden eerder aangetast kunnen raken. Het gebit moet voldoende tijd krijgen om van deze aanval te herstellen.

Deze tekst is van een vakbond. De schrijver geeft tips die werknemers kunnen helpen bij functioneringsgesprekken met hun werkgever.

BEANTWOORD VRAAG 12 T/M 17

Alex werkt bij een groot bedrijf. Twee keer per jaar heeft hij een functioneringsgesprek met zijn chef. Om zich goed voor te bereiden op zijn functioneringsgesprek volgende week leest hij deze tekst.

Functioneringsgesprekken voeren kun je leren Maak jezelf zichtbaar

Heb je dat wel eens meegemaakt? Alles loopt lekker op het werk. De resultaten zijn in orde. Maar in het functioneringsgesprek loopt het ineens scheef. Je manager zaagt je door op een klein minpuntje dat het hele gesprek overheerst. Je wordt boos en de emotie gaat in het gesprek overheersen. Na afloop heb je een katerig gevoel en heb je geen resultaten geboekt. Vaak gaat dat minpuntje ook nog over jouw persoon, in plaats van jouw resultaten. Dat is vervelend voor jou en ook niet nodig. Want functioneringsgesprekken voeren kun je leren.

Een functioneringsgesprek gaat in de eerste plaats over hoe jij je werk hebt gedaan. Het gebeurt nogal eens dat managers er maar wat op los praten. Dan verliezen ze al gauw uit het oog wat het doel is van een functioneringsgesprek: de resultaten van jouw functioneren. Dus niet jouw persoon, maar de resultaten die je hebt geboekt staan ter discussie.

Alle redenen dus om goed bij de les te blijven. Met een goede voorbereiding kun jij het verloop van het gesprek grotendeels bepalen. Je gaat daarvoor van tevoren op zoek naar relevante gegevens en presenteert die tijdens het gesprek. Zo houd je de manager bij de les en maak je duidelijk zichtbaar welke positieve bijdragen je de afgelopen tijd hebt geleverd aan de organisatie. Met de juiste tips gaat het je lukken om een perfect functioneringsgesprek te voeren.

Bedenk dat niemand perfect is. Jouw functioneren hangt natuurlijk wel samen met wie je bent. Van fouten kun je leren en je moet kritiek op jouw persoon natuurlijk wel kunnen hebben. Maar je hoeft geen kloon te worden van je leidinggevende of collega. Als iedereen hetzelfde is binnen een organisatie, ontstaat er geen dynamiek. Juist door de wisselwerking van personen en achtergronden ontstaat samenwerking en vernieuwing.

Een goede tip: bespreek tijdens het onderwerp ‘Opleidingen’ de mogelijkheid van een cursus ‘Loopbaanplanning’. Met deze cursus hebben veel werknemers goede ervaringen, je leert jezelf goed kennen. Ook weet je na zo’n cursus wat jou gelukkig maakt. Dit houdt verband met je karakter, belangstelling enz. Werken is immers meer dan alleen maar geld verdienen. In de onderhandelingen van de bond is een persoonlijk ontwikkelingsbudget aan de orde. Dit geeft werknemers de mogelijkheid om zich persoonlijk te ontwikkelen. Voor een cursus ‘Loopbaanplanning’ moet je tegen een stootje kunnen, het gaat immers over jezelf.

Functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken, ziekteverzuimgesprekken. Zelfs voor mensen die gewend zijn om onderhandelingen te voeren zijn deze moeilijk. Een goede voorbereiding geeft je een houvast. Hierdoor ervaar je dat je ontspannen dit soort moeilijke gesprekken voert en betere resultaten boekt. Op je werk zijn deze gesprekken zeer belangrijk. Het gaat immers over jou en je toekomst.

Op de volgende bladzijde staan 10 tips voor een perfect functioneringsgesprek.

| Tips voor functioneringsgesprekken | | |
|---|---|--|
| Tip 1 Materiaal verzamelen | Verzamel zoveel mogelijk resultaten van je werk. Pluis je agenda na op activiteiten waar je bij betrokken was. Schrijf ze op en geef een ruwe schatting van de bestede uren. | Je kunt zo duidelijk maken wat je in de afgelopen periode hebt gedaan, zo vergeet je niets. |
| Tip 2 Jouw bijdrage aangeven | Maak bij elk item duidelijk welke bijdrage je daaraan hebt geleverd. Bij projecten duidelijk aangeven welk onderdeel door jou is aangepakt. | Je maakt zichtbaar wat je precieze bijdrage was in de verschillende werkzaamheden. |
| Tip 3 Resultaten vermelden | Wat was het resultaat van je werk? Niet alleen benoemen in nota's en cijfers, maar ook duidelijk maken dat de klant er blij mee was of dat het project beter is verlopen. | Zo verbind je jouw bijdrage aan een positieve ontwikkeling voor de afdeling. |
| Tip 4 Keuze maken | Niet alles was misschien even goed. Maak een keuze uit de onderwerpen die het meeste resultaat hebben opgeleverd. Zorg wel voor evenwicht: noem ook enkele dingen die minder succesvol waren. | Je presenteert je zo optimaal, je laat zien dat je eerlijk bent. |
| Tip 5 Leerpunten formuleren | Bij minder succesvolle zaken bedenk je enkele leerpunten die je in het vervolg beter wilt doen. | Hiermee laat je zien dat je bereid bent om fouten te onderkennen en daarvan te leren. |
| Tip 6 Doelen formuleren | Benoem de volgende doelen: waar wil je met je werk naartoe; welke persoonlijke leerdoelen heb je; en welke carrièrestappen wil je nog maken. | Handig om vooraf te bedenken. In het gesprek lukt je dat niet zomaar. |
| Tip 7 Wensen formuleren | Koppel de doelen aan reële wensen. Bedenk vooral waar je met je huidige functie naar toe wilt. Als je voor jezelf een helder doel stelt, heb je een goede onderhandelingspositie in het gesprek. | De doelen van tip 6 verbind je in het gesprek aan afspraken over te leveren resultaten, opleidingswensen en loopbaanafspraken. |
| Tip 8 Agendapunten opstellen | Jouw punten zijn in ieder geval: werkzaamheden en resultaten, leerpunten, doelen voor het komende jaar, opleidingswensen en afspraken over je loopbaan. | Zo komen in ieder geval jouw prestaties en persoonlijke ontwikkeling aan bod. |
| Tip 9 Overige factoren | Bedenk welke andere punten je nog wilt bespreken: collega's, relatie met je chef, afdelingsbeleid, etc. | Door een overwogen keuze te maken kun je laten merken dat je betrokken bent bij de afdeling en dienst. |
| Tip 10 Gesprek voeren | Zorg dat je al je punten afwerkt. Bedenk dat een functioneringsgesprek een open en tweezijdig gesprek is. Probeer wel goede afspraken te maken over je wensenlijst in verband met opleiding en loopbaanstappen. | Door de voorbereiding kun je ontspannen het gesprek ingaan. Je weet dat je niets vergeten bent en je stuurt het gesprek. |

Onderstaande tekst is afkomstig uit een folder van Woonstede, een woningcorporatie in Ede. De folder is bedoeld voor mensen die een huis huren bij Woonstede. De tekst gaat over het onderhoud aan de woningen.

BEANTWOORD VRAAG 18 T/M 20

woonstede

WONINGCORPORATIE

U huurt een huis van Woonstede. Daarmee bent u verzekerd van een pakket diensten die Woonstede u op deskundige en betrouwbare wijze levert. Onderhoud van uw woning is een van die diensten. In deze folder kunt u lezen welke verplichtingen huisbaas en huurder hebben én hoe u als huurder op eenvoudige en voordelige wijze aan uw verplichtingen kunt voldoen.

Onderhoud door Woonstede

Planmatig onderhoud

Volgens de wet en de huurovereenkomst moet Woonstede de woning in goede staat van onderhoud houden. Daarvoor houdt Woonstede voor al haar woningen een onderhoudsplanning bij. Op basis van die planning worden onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd. Daarmee bereikt Woonstede dat er al onderhoud verricht is voordat er problemen ontstaan. Dit 'planmatig onderhoud' betreft doorgaans de buitenkant van de woning. U moet daarbij denken aan houtwerkreparaties, schilderbeurten, zorg voor de dakbedekking en dergelijke. Maar ook de periodieke vervanging van keukenblokken en bijvoorbeeld verwarmingsketels vallen eronder.

Reparaties

Met planmatig onderhoud zijn niet alle problemen te voorkomen. Soms hapert er iets of doet zich een storing voor. U meldt het mankement en Woonstede zorgt voor reparatie. Maar ... dit geldt alleen voor reparaties waartoe Woonstede verplicht is. De huurder is zelf ook verantwoordelijk voor een reeks van werkzaamheden. Dit noemt men wel het 'huurdersonderhoud'. Als u een dergelijke zaak meldt bij Woonstede, krijgt u te horen dat u daar zelf voor moet zorgen. In de financiële opzet van woningen is namelijk geen rekening gehouden met dit onderhoud. Met andere woorden: u betaalt er geen huur voor.

Onderhoud door huurder

In het huurreglement van Woonstede is opgenomen welke werkzaamheden in ieder geval tot het huurdersonderhoud worden gerekend. Daarbij is ook bepaald dat die werkzaamheden vakkundig uitgevoerd moeten worden. Als je handig bent, is dat geen probleem. Maar het is niet iedereen gegeven om zonder problemen een lichtschakelaar te vervangen of de goten schoon te maken. Dan moet een beroep worden gedaan op de hulp van anderen. Soms moet er zelfs een gespecialiseerd bedrijf aan te pas komen. En dat kan aardig wat kosten.

Nieuw: onderhoudsabonnement

Vanaf nu kunt u de meeste van deze klusjes door ons laten uitvoeren. Als u wilt dat Woonstede dit werk van u overneemt, neemt u een onderhoudsabonnement. Tegen betaling van een bescheiden bedrag neemt Woonstede u deze zaken uit handen. Net als met andere reparaties belt u even en wij zorgen voor de rest.

Wat kost u dat?

De prijs voor het onderhoudsabonnement is € 3,50 per maand. U betaalt deze bijdrage maandelijks samen met de huur. Een bescheiden bedrag waarvoor u heel wat aanvullende diensten geleverd krijgt. En u heeft minder zorgen. U belt Woonstede en het komt voor elkaar.

Als de omstandigheden dat nodig maken, kan Woonstede het tarief aanpassen. Mocht u het daar niet mee eens zijn, dan kunt u het abonnement opzeggen.

Als u al een woning van Woonstede huurt, dan bent u bij de aanvang van het abonnement € 23,- entreegeld verschuldigd. Bij het ondertekenen van een nieuwe huurovereenkomst kan de huurder zonder entreegeld een onderhoudsabonnement aangaan.

De regels en voorwaarden

Voor het onderhoudsabonnement heeft Woonstede een reglement opgesteld. Daarin staat precies vermeld wat de wederzijdse rechten en plichten zijn. Als u deelneemt, geldt dat in eerste instantie voor één jaar. Zegt u niet op, dan wordt deze periode telkens met één jaar verlengd. Als de huur voor uw woning eindigt, dan eindigt natuurlijk ook het abonnement. Het volledige reglement is opgenomen in het boekje 'Wie doet wat?'. Bij het ondertekenen van de huurovereenkomst ontvangt iedere huurder dit boekje. Mocht u het niet (meer) hebben, dan kunt u het bij Woonstede opvragen.

Kan iedereen meedoen?

Het onderhoudsabonnement staat open voor alle huurders van Woonstede die een zelfstandige woning huren (dus niet voor kamerbewoners). Zij mogen bij het aangaan van de overeenkomst echter geen huurschuld hebben waarvan de vordering uit handen is gegeven.

Belangstelling?

Als u wilt meedoen aan het onderhoudsabonnement, kunt u de bon die bij deze folder is gevoegd invullen en kosteloos opsturen naar Woonstede. Met ingang van de door u opgegeven datum gaat het onderhoudsabonnement voor u in.

Postbus 191, 6710 BD Ede
Klaphekweg 40, 6713 HN Ede
Tel.: (0318) 63 11 33 Fax: (0318) 63 78 14

De Lindenberg is een cultureel centrum in Nijmegen. In deze tekst wordt uitgelegd hoe men zich kan inschrijven voor een cursus van De Lindenberg.

BEANTWOORD VRAAG 21 T/M 26

INSCHRIJVING CURSUSSEN CULTUREEL CENTRUM DE LINDENBERG

De Lindenberg heeft een rijk cursusaanbod voor allerlei vormen van kunst. Zo zijn er cursussen op het gebied van theater en dans, muziek, schrijven en beeldende kunst.

Schriftelijk inschrijven

De inschrijving voor het seizoen 17/18 vindt plaats op de Open Dag zondag 11 juni van 11.00-17.00 uur. Na deze dag is inschrijving aan de Centrale Balie mogelijk op maandag t/m donderdag van 12.00-16.00 uur, donderdag tevens tot 20.00 uur.

U kunt zich ook schriftelijk aanmelden

U vult de inschrijfkartaal in. U betaalt door middel van het verlenen van een machtiging. U kunt op de inschrijfkartaal twee cursus-voorkeuren invullen. Is de cursus van uw eerste voorkeur volgeboekt, dan plaatsen wij u bij de cursus van uw tweede keuze. Is die volgeboekt, dan nemen wij contact met u op. Wilt u meerdere cursussen volgen, gebruik dan voor iedere aanmelding één kaart. Als u zich aanmeldt voor les bij de afdeling Muziek, vult u dan alleen het speciale formulier van de afdeling Muziek in.
Met ingang van maandag 12 juni wordt uw schriftelijke aanmelding in behandeling genomen.

Cursusgelden

De cursusgelden staan vermeld bij de desbetreffende cursussen. Bij plaatsing later in het jaar betaalt u cursusgeld naar evenredigheid.

Plaatsing

Na de inschrijving ontvangt u een bewijs van inschrijving en daarmee is de plaatsing geregeld. Bij de afdeling Muziek wijkt de plaatsing voor de instrumentale en vocale lessen af van de andere afdelingen. Inschrijven voor de afdeling Muziek houdt niet altijd in dat u direct geplaatst kan worden. In augustus wordt dit bekend gemaakt en pas dan roostert de Muziekafdeling de nieuwe aanmeldingen in. Als u niet geplaatst kunt worden, dan komt u automatisch op de wachtlijst. Bij de eerstvolgende gelegenheid wordt u dan met voorrang geplaatst. Dan pas zal gebruik gemaakt worden van de betalingsmachtiging.

Leeftijd

Het inschrijfformulier voor jongeren onder de 18 jaar moet worden ondertekend door een ouder of verzorger. De leeftijdsgrenzen zijn in het cursusrooster vermeld. De leeftijden dienen bereikt te zijn op 1 oktober 2017. Indien geen leeftijd is vermeld, is de cursus bedoeld voor personen vanaf 16 jaar.

Wijze van betalen

Voor betaling vult u een machtiging in.

A Jaarcursussen: in één termijn

Bij betaling in één termijn geldt een korting van 3%. Inning vindt plaats in september 2017.

Bij inschrijving ná 1 september vindt de inning plaats op de 1e van de maand volgend op de inschrijving.

B Jaarcursussen: in termijnen Beeldend, Audiovisueel, doorgaande leerlingen Muziek: 5 termijnen

1e termijn: 1 september 2017
2e termijn: 1 november 2017
3e termijn: 1 januari 2018
4e termijn: 1 maart 2018
5e termijn: 1 mei 2018

Nieuwe leerlingen Muziek: 5 termijnen

1e termijn: 1 november 2017
2e termijn: 1 januari 2018
3e termijn: 1 maart 2018
4e termijn: 1 mei 2018
5e termijn: 1 juli 2018

Theater en Dans: 4 termijnen

1e termijn: 1 oktober 2017
2e termijn: 1 december 2017
3e termijn: 1 februari 2018
4e termijn: 1 april 2018

Schrijversschool: 3 termijnen

1e termijn: 1 oktober 2017
2e termijn: 1 december 2017
3e termijn: 1 februari 2018

Bij inschrijving voor jaarcursussen ná 1 oktober 2017 geldt cursusgeld naar evenredigheid. Termijnbetaling blijft mogelijk, korting bij betaling in één termijn 3%; inning op de 1e van de maand volgend op de inschrijving.

C Korte cursussen: één termijn

Voor alle afdelingen: inning op de 1e van de maand volgend op de startdatum (geen korting).

Indien inning van cursusgeld wegens onvoldoende saldo niet mogelijk is, worden bij aanmaning administratiekosten in rekening gebracht.

Kortingen

A Gezinskorting

Zijn er meer gezinsleden t/m 17 jaar als cursist bij De Lindenberg ingeschreven, dan geldt de volgende kortingsregeling:

- bij 2 leden t/m 17 jaar: per gezinslid 5% op het cursusgeld per persoon;
- bij 3 of meer leden t/m 17 jaar: per gezinslid 10% op het cursusgeld per persoon.

B Studenten vanaf 18 jaar

10% (kopie studentenkaart of bewijs van inschrijving toevoegen).

C Financieel minder draagkrachtigen

Betaalplichtigen met een inkomen dat gelijk is aan bijstandsniveau komen in aanmerking voor een korting van 10% (kopie bank/girobijschrijving toevoegen waarop het inkomen vermeld staat).

De bovenstaande kortingen moet u vóór 1 februari 2018 via een aanvraagformulier bij de Centrale Balie aanvragen. **Kortingen gelden alleen voor de jaarcursussen en worden verrekend met de laatste betalingstermijn.** Bij betaling in één termijn worden de kortingen in april 2018 teruggestort. U kunt voor slechts één van bovenstaande kortingen in aanmerking komen. Aanvragen ná 1 februari 2018 kunnen niet meer in behandeling worden genomen.

D Als u 65 jaar of ouder bent, dan krijgt u een korting van 5%.

Opzegging

A. Jaarcursussen

1. Voor start cursusjaar: opzeggen tot uiterlijk één week vóór aanvang van de cursus. Geen kosten.
2. Vóór 1 november 2017: binnen twee maanden na inschrijfdatum. Bij opzegging is één termijn verschuldigd.
3. Vóór 1 maart 2018: in geval van langdurige ziekte (een doktersattest overleggen), verhuizing naar een woonplaats verder dan 15 km van Nijmegen dan de vorige woonplaats (uittreksel bevolkingsregister nieuwe woonplaats overleggen) of in geval van overmacht, ter beoordeling van het hoofd van de afdeling: cursusgeld is verschuldigd tot het einde van de lopende betalingstermijn.
4. Ná 1 maart 2018: opzeggen met restitutie van cursusgeld is niet meer mogelijk.

B. Korte cursussen

Opzeggen tot uiterlijk één week vóór aanvang van de cursus. Geen kosten.

Uitval van lessen

Indien aan het eind van het cursusjaar blijkt dat door ziekte of verhindering van de docent of noodgedwongen sluiting van het instituut, buiten de vakanties of vrije dagen, meer dan vier lessen zijn vervalten, kan hiervoor schriftelijk restitutie worden gevraagd. In geval van verhindering van een docent zal de afdeling trachten voor vervanging te zorgen. Verzuim van een leerling/cursist leidt nimmer tot restitutie van verschuldigde les gelden.

Ideeënbus

Heeft u suggesties of opmerkingen? De Lindenberg is er blij mee. U kunt daarvoor gebruik maken van de rode ideeënbus bij de receptie.

Deze tekst komt uit een boekje over een elektrisch apparaat waarmee je brood kunt roosteren (zie tekening). Dit boekje krijg je in de winkel als je zo'n broodrooster koopt.

BEANTWOORD VRAAG 27 T/M 30

15 Veiligheidsregels bij gebruik van een broodrooster

1. Zet het broodrooster op een stevig werkvlak waar het niet in contact kan komen met water.
2. Sluit het broodrooster altijd aan op een geaard stopcontact.
3. Om te voorkomen dat de buitenkant beschadigt: zet het broodrooster niet op of vlakbij een warmtebron (bijvoorbeeld fornuis).
4. Laat het broodrooster nooit zonder toezicht aanstaan en houd het buiten bereik van kinderen.
5. Haal de stekker niet uit het stopcontact door aan het snoer te trekken.
6. Verplaats het broodrooster niet tijdens het gebruik.
7. Haal de stekker uit het stopcontact voordat u het broodrooster gaat schoonmaken.
8. Om elektrische schokken te voorkomen: dompel het snoer, de stekker of het broodrooster zelf nooit in water.
9. Plaats het broodrooster niet in de buurt van brandbare materialen zoals lamellen, gordijnen, vitrages.
10. Als het broodrooster vlam vat, blus dan nooit met water maar dek het vuur af met een natte doek.
11. Bedek het broodrooster niet tijdens het gebruik.
12. Gebruik het broodrooster niet als warmtebron.
13. Gebruik geen metalen sponsjes om het broodrooster schoon te maken: als metalen deeltjes bij het elektrisch gedeelte van het apparaat terechtkomen, kunnen ze elektrische schokken veroorzaken.
14. Gebruik geen schuurmiddelen, bijtende schoonmaakmiddelen, ovenreinigingsprodukten of bleekwater bij het schoonmaken van het broodrooster.
15. Wikkel het snoer niet rond het broodrooster tijdens gebruik.



Deze tekst komt uit de onderwijsbijlage van een krant. In deze onderwijsbijlage vertellen vier cursisten over hun opleiding in de gezondheidszorg.

BEANTWOORD VRAAG 31 T/M 35

CURSISTEN IN DE ZORG

Niveau 1, de zorghulp:

Aisha Boulaich (17)

School: Albeda College Rotterdam
Opleiding: Gezondheidszorg
Salaris: als 21-jarige ongeveer 1135 euro
bruto per maand, 1570 aan eind
carrière
Duur opleiding: 1 jaar

Een zorghulp mag niet veel. Het is niet de bedoeling dat zij - het is vrijwel altijd een zij - zich direct bemoeit met bejaarden, want dat mag een zorghulp niet. Alleen huishoudelijk werk in de thuiszorg of bejaarden- en verpleeghuizen, zoals bedden opmaken, is toegestaan als je van deze eenjarige opleiding komt. Eigenlijk is het meer een cursus sociale vaardigheden. Aisha: "We leren hoe je vriendelijk met bejaarden moet doen. We hebben ook lessen over politiek en al die dingen."
Aisha is niet van plan om na niveau 1 aan het werk te gaan. Ze wil door naar niveau 2. "Ik wil mensen echt helpen en als zorghulp komt daar niet veel van."

Niveau 2, de helpende:

Deborah Klerks (17)

School: Albeda College Rotterdam
Opleiding: Gezondheidszorg
Salaris: als 21-jarige ongeveer 1180 euro
bruto per maand, 1730 aan eind
carrière
Duur opleiding: 2 jaar

Ook Deborah wil hogerop. Niveau 2, dan mag je wel in de thuiszorg of in verpleeghuizen bejaarden helpen met kleren uitzoeken en helpen wassen en aankleden. Maar medicijnen geven of een plas beoordelen op een eventuele kwaal, dat is werk met meer verantwoordelijkheid waar je niveau 3 voor moet hebben. Deborah's eindlijst van het vmbo was daar alleen niet goed genoeg voor, dus ze zal niveau 2 eerst moeten afmaken. "Eigenlijk wil ik het liefst verpleegkundige worden (niveau 4) maar dat is nog heel ver weg."
Deborah koos voor gezondheidszorg omdat zij iets voor zieke mensen wil betekenen. "Ik zal graag iets voor ze doen, en het lijkt me leuk als zij daar dankbaar voor zijn."

Niveau 3, de verzorgende:

Sanne van Dam (18)

School: Albeda College Rotterdam
Opleiding: Gezondheidszorg
Salaris: als 21-jarige ongeveer 1300 euro
bruto per maand, 1900 aan eind
carrière
Duur opleiding: 3 jaar

Sanne wil graag werken in een ziekenhuis, een plek waar je steeds weer andere mensen ontmoet. Daar hoef je natuurlijk niet per se voor in een ziekenhuis te zijn, maar Sanne 'gaat' ook echt voor de verzorging van mensen. "Het is heel interessant wat er allemaal komt kijken bij het genezen van een wond."
Na niveau 3 wil Sanne naar niveau 4, verpleegkundige worden. Daar mocht ze niet direct beginnen, omdat ze een vmbo-diploma heeft.
Wat ze over een paar jaar gaat verdienen interesseert Sanne niet. "Ik vind het gewoon hartstikke leuk werk om te doen."

Niveau 4, de verpleegkundige:

Toya Mizan (18)

School: Albeda College Rotterdam
Opleiding: Gezondheidszorg
Salaris: als 21-jarige ongeveer 1400 euro
bruto per maand, 2275 aan eind
carrière
Duur opleiding: 4 jaar

Als verpleegkundige heeft Toya straks de verantwoordelijkheid over patiënten op een afdeling. Vorig jaar nog volgde Toya de opleiding voor sociaal pedagogisch werk (spw), de grootste mbo-opleiding met iets meer dan 7 procent van alle deelnemers in het mbo.
Toya wilde na het vmbo de psychiatrie in, en dat kon met spw was haar gezegd. Dat klopt ook wel, maar spw was meer een opleiding tot activiteitenbegeleidster. "Hier, op de opleiding voor verpleegkundige, leer je hoe je demente bejaarden wast en aankleedt, dat spreekt mij veel meer aan dan een spelletje met ze spelen." Ze zou na haar diploma verder kunnen op het hbo, maar of ze dat doet weet ze nog niet.

Onderstaande tekst komt uit een studieboek van een bouwopleiding. De tekst gaat over hoe een CAO in de bouw tot stand komt.

BEANTWOORD VRAAG 36 T/M 42

Wat is een CAO?

CAO is de afkorting van collectieve arbeidsovereenkomst.

Toen je ging werken heb je een persoonlijke arbeidsovereenkomst afgesloten. Hierin stonden afspraken tussen jou (de werknemer) en je baas (de werkgever). Een CAO is ook zo'n verzameling afspraken. Maar die afspraken gelden niet alleen voor jou en je baas. Ze gelden voor alle werkgevers en werknemers binnen een bedrijfstak. Vandaar *collectieve* arbeidsovereenkomst. Zo is er een CAO voor het schildersbedrijf, voor het garagebedrijf, voor het bouwbedrijf, enzovoorts.

5 Een CAO is dus een verzameling afspraken tussen werkgevers en werknemers in een bepaalde bedrijfstak. Werknemers en werkgevers moeten zich aan die afspraken houden.

10 Voor werknemers in de bouw geldt de CAO voor het bouwbedrijf. Het uitvoerend, technisch en administratief personeel in de bouwbedrijven kent een eigen CAO, de zgn. UTA-CAO. Als je als timmerman bij de gemeente werkt, val je niet onder de CAO voor het bouwbedrijf, maar ben je ambtenaar. We zullen het hier verder voornamelijk hebben over de CAO voor het bouwbedrijf.

De CAO en de wet

15 De bepalingen in de CAO staan natuurlijk niet op zichzelf. Voor iedereen geldt de wet. Wettelijke bepalingen vind je dus niet in de CAO. Het kan zijn, dat in de CAO nog een aantal zaken worden geregeld die aanvullend zijn op die wettelijke bepalingen. Zo mag volgens de wet geen lager loon betaald worden dan het wettelijk minimumloon. De CAO voor het bouwbedrijf garandeert echter een loon dat hoger is dan het wettelijk minimum. Niemand in de bouw werkt dus voor dat minimumloon.

Hoe komt een CAO tot stand?

20 Twee partijen sluiten een CAO af. Dat zijn de werknemers en de werkgevers. Soms probeert de regering ook een rol te spelen.

De rol van de werknemersorganisaties (vakbonden)

25 De vakbonden weten wat ze in een CAO willen regelen. Daarover hebben de vakbondsbestuurders voor en ook tijdens de CAO-onderhandelingen contact met de vakbondsleden. Die kunnen op vakbondsvergaderingen spreken. Ze kunnen stemmen over de voorstellen waar de vakbondsbestuurders de CAO-onderhandelingen mee ingaan.

Eisen die vakbonden bij de werkgevers op tafel leggen, zijn bijvoorbeeld:

- meer loon, omdat de prijzen zijn gestegen en daardoor het levensonderhoud duurder is geworden (prijscompensatie), of omdat bedrijven meer winst hebben gemaakt;
- 30 - arbeidstijdverkorting, zodat meer mensen aan het werk kunnen komen of gewoon omdat werknemers meer vrije tijd willen (bijvoorbeeld meer vakantie, eerder met pensioen);
- secundaire arbeidsvoorwaarden. Dat zijn zaken die met arbeidsomstandigheden, zoals veiligheid en hygiëne, te maken hebben. Ook bijscholing, inspraak en medezeggenschap zijn secundaire arbeidsvoorwaarden.

35 Als de vakbondsleden weten wat ze willen, gaan de vakbondsbestuurders met de werkgevers onderhandelen. In bedrijfstakken waar veel werknemers lid zijn van een vakbond kan een vakbond veel bereiken. Ruim 80% van alle bouwvakkers is lid van de vakbond.

De rol van de werkgeversorganisaties

De werkgevers zijn evenals de werknemers lid van een organisatie die opkomt voor hun belangen.

40 Zo'n organisatie is bijvoorbeeld de NVOB. De werkgevers overleggen hierin met elkaar over de voorstellen die zij zullen inbrengen in het CAO-overleg:

- Hoeveel loonsverhoging willen we geven?
- Willen we arbeidstijdverkorting, of alleen onder bepaalde voorwaarden?
- Hoe vaak mag een werknemer deelnemen aan bijscholingen?

45 Over de voorstellen van werkgevers en werknemers wordt daarna in het CAO-overleg onderhandeld.

De rol van de regering

De regering doet niet mee met de CAO-onderhandelingen voor de bouw. Toch heeft ze er belang bij om invloed op die onderhandelingen uit te oefenen. Als de lonen in de CAO's met 10% stijgen, stijgen ook de ambtenarenlonen en de uitkeringen met 10%. Dat kost de regering geld. Daarom probeert de regering afspraken te maken met de werkgevers en werknemers van alle bedrijfstakken. Dat kunnen afspraken zijn over een maximale loonstijging, maar ook over korter werken of over pensioenregelingen. Als het lukt om een aantal afspraken te maken voor alle bedrijfstakken, heten die afspraken Centraal Akkoord. De CAO-onderhandelaars moeten zich aan die afspraken houden. De regering probeert ieder jaar weer zo'n Centraal Akkoord te sluiten, maar meestal lukt dat niet. Werkgevers en werknemers zijn het op te veel punten (nog) niet met elkaar eens.

50
55

