



MEESTER  
*Pâtisseries*

Profiel  
Examensecretaris

# Profiel Examensecretaris Meester-examen Patisserie

## Profielbeschets

De examensecretaris van het Meester-examen Patisserie is de spil in het web. Hij is de gastheer van het Meester-examen. Hij beoordeelt de Meester-examens op haalbaarheid en is ceremonieleider tijdens de uitvoer van het Meester-examen. De examensecretaris moet communicatief zijn, aanzien hebben in de markt, kunnen omgaan met en oplossen van conflicten, deskundig op het vakgebied van de patisserie en op het gebied van beoordelen. De secretaris begeleidt de beoordeling van A tot Z. Hij instrueert de examencommissies en hij is aanspreekpunt voor de examinatoren. De examensecretaris werkt samen met de kwaliteitscoördinator. Samen dragen zij zorg en verantwoordelijkheid voor het proces. In gezamenlijk overleg verdelen de examensecretaris en de kwaliteitscoördinator de taken en verantwoordelijkheden per moment dat het Meester-examen wordt georganiseerd.

## Kerntaken

De examensecretaris bewaakt het proces van de beoordeling, zowel organisatorisch als inhoudelijk. Dit houdt in het plannen en organiseren van het examen, het instrueren van de examinatoren, het volgen van het beoordelingsproces en het beoordelen van de kandidaat Meesters. Het oordeel van de examensecretaris is, indien nodig, doorslaggevend als de examencommissie niet tot een eenduidige beoordeling kan komen. De examensecretaris volgt daarom het hele beoordelingsproces. De examensecretaris koppelt de beoordeling van de examencommissie terug aan de kandidaat door een brief waarin het resultaat en de onderbouwing hiervan staat vermeld. Naast het bewaken van het beoordelingsproces en het mede beoordelen van de kandidaat Meesters heeft de examensecretaris een ceremoniële taak. Hij begeleidt het Meester-examen, de inauguratie en tekent samen met de voorzitter van het bestuur, de certificaten.

## Beoordelingssituaties

De examensecretaris draagt zorg voor drie beoordelingsmomenten.

1. Beoordeling van het 'portfolio'.  
Het selecteren van de aanmeldingen, het verzamelen van de portfolio's en het mede beoordelen van de portfolio's. De beoordeling vindt .. weken voor het examen plaats.
2. Beoordeling van de 'uitwerking'.  
Het verzamelen van de uitwerkingen en het verspreiden hiervan onder de examencommissie. Het organiseren en voorzitten van het examinatorenoverleg om tot een gedragen oordeel over de uitwerkingen te komen. De beoordeling vindt 6 weken voor het praktijkexamen plaats.
3. Beoordeling van de werkwijzen en de resultaten van de werkwijzen van de kandidaat Meesters tijdens het examen.  
De examensecretaris instrueert de examencommissie, zodat alle examinatoren vanuit dezelfde invalshoek ('beoordelingsbril') de kandidaat Meesters beoordelen. Daarnaast beoordeelt de examensecretaris de werkwijzen en de resultaten van de werkwijzen van de kandidaat Meesters. Na het Meester-examen is de examensecretaris voorzitter van het examinatorenoverleg en draagt zorg voor een door de examencommissie eenduidig en gedragen oordeel over de kandidaat Meester. Indien de examencommissie niet tot een goede beoordeling kan komen, zal de (vierde) beoordeling van de examensecretaris doorslaggevend zijn.

Het oordeel van de examensecretaris wordt alleen ingezet als de examencommissie niet tot een eenduidig en gedragen oordeel komt.

Uitgangspunten bij het opstellen:

1. De examensecretaris is bij alle beoordelingen betrokken.
2. De examensecretaris werkt samen met een kwaliteitsman. Voorafgaande aan het Meester-examen stellen zij samen het draaiboek Meester-examen vast en verdelen zijn de taken en bevoegdheden.
3. De examensecretaris is mediator bij geschillen en zijn oordeel is doorslaggevend.
4. De examensecretaris is deskundig op het gebied van de patisserie en op het gebied van beoordelingen.
5. De examensecretaris kan zich in het Nederlands en Engels, met name mondeling, voldoende uitdrukken.
6. Secretaris is ceremoniemeester.
7. De rol van de examensecretaris kan door meerdere personen (tegelijk) worden ingevuld indien de situatie daar om vraagt.

### **Verantwoordelijkheden**

De examensecretaris is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures. De examensecretaris bewaakt het totale proces van de planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van het examen. De examensecretaris is verantwoordelijk voor het aanwijzen en aansturen van de examinatoren.

De examensecretaris legt jaarlijks of per gehouden Meester-examen verantwoording af aan het bestuur 'Stichting Meester-examen Patisserie'.

### **Taken**

De examensecretaris voert de volgende taken uit of zorgt ervoor dat de volgende taken uitgevoerd worden:

- op de hoogte blijven van trends en ontwikkelingen in het vakgebied;
- het initiëren van het plannen van Meester-examens. Het beoordelen van examendossiers, het beoordelen van de kandidaat Meesters, het vaststellen en bekendmaken van de uitslag, het beheren en bewaren van examengegevens;
- zorgvuldigheid met betrekking tot het omgaan met examenmateriaal en examenregels;
- het instrueren van assessoren;
- het nemen van maatregelen bij onregelmatigheden;
- het tekenen en uitreiken van de Meester-titel;
- het initiëren tot actualiseren van het Handboek examinering wat betreft het examendeel;
- het toezien op ondertekening van de gedragscodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid door functionarissen;
- het initiëren tot het jaarlijks opstellen van een zelfevaluatie door de kwaliteitscoördinator;
- het initiëren tot het voorbereiden van de audit in overleg met de desbetreffende verantwoordelijke.

## **Competenties**

De examensecretaris is:

- vakdeskundig en heeft een staat van dienst binnen het vak;
- in staat om op uitvoeringsniveau sturing te geven aan alle facetten van het examenproces;
- op de hoogte van de kwaliteitseisen en kwaliteitszorg met betrekking tot examinering;
- in staat deze eisen toe te passen bij de sturing van de examenprocessen;
- in staat om de examenprocedures te bewaken en kwaliteitseisen met betrekking tot examinering te hanteren;
- competent op het gebied van de patisserie en op het gebied van beoordelen;
- in staat om geschillen op te lossen en om te gaan met conflicten;
- communicatief (terugkoppelen, voorzitten, ceremonie begeleiden) en indien nodig de Engelse taal voldoende meester, dan wel heeft een tolk ter beschikking;
- samenwerkingsgericht met de kwaliteitscoördinator.