



## ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER)

### Management assistant

Cohort 2020-2021

Kwalificatiedossier: Office- en managementsupport

Versie: 1 januari 2019

Crebocode	Niveau	Geplande studieduur	Leerweg	Datum instroom	WSF <sup>1</sup>
25574	4	36 maanden	BOL	1 augustus 2020	Ja

De Onderwijs- en Examenregeling (OER) is samengesteld door het opleidingsteam Economisch en Administratief Onderwijs, locatie Heerlen - Valkenburgerweg.

Naam opleidingsmanager	Datum laatste aanpassing
A.M.A. Zwart	29 mei 2020

De Onderwijs- en Examenregeling (OER) is vastgesteld door

Vaststeller	Datum vaststelling	Versie
Swerts, K.	14-04-2021	2

---

<sup>1</sup> WSF is de Wet Studiefinanciering.

# INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING	4
2 DEEL A - ONDERWIJSREGELING	5
2.1 WAT GA JE TIJDENS DE OPLEIDING LEREN	5
2.1.1 DE OPLEIDING	5
DE KWALIFICATIE	5
KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN	5
KEUZEDELEN	6
2.1.2 NEDERLANDS, REKENEN EN MODERNE VREEMDE TALEN	7
2.1.3 LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	7
LOOPBAANORIËNTATIE- EN BEGELEIDING	7
BURGERSCHAP	7
2.1.4 DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV)	9
2.1.5 WETTELIJKE BEROEPSVEREISTEN	9
WETTELIJKE BEROEPSVEREISTEN	9
BRANCHEVEREISTEN	9
2.2 HOE IS HET ONDERWIJS GEORGANISEERD	10
2.2.1 LEREN OP SCHOOL	10
ONDERWIJSOVEREENKOMST (OOK)	10
HET BEROEP CENTRAAL	10
JAARINDELING VAN DE OPLEIDING	10
BINDEND STUDIEADVIES	10
2.2.2 LEREN IN DE BEROEPSPRAKTIJK	10
HOE KOM JE AAN EEN STAGEPLAATS (BOL) OF LEERBEDRIJF (BBL)	11
WAT ZIJN JOUW RECHTEN EN Plichten	11
2.2.3 WAT KUN JE NA DE OPLEIDING DOEN	11
ARBEIDSMARKTPERSPECTIEF	11
2.3 HOE WORD JE BEGELEID	12
2.3.1 BEGELEIDING OP MAAT	12
2.4 EXAMINEREN EN DIPLOMEREN	13
2.4.1 HOE WORD JE BEOORDEELD	13
ONTWIKKELINGSGERICHT BEOORDELEN	13
HERKANSEN VAN ONTWIKKELINGSGERICHTE TOETSEN	13
KWALIFICEREND BEOORDELEN	13
HERKANSEN VAN KWALIFICERENDE EXAMENS	13
VOORWAARDEN DOORSTROOM NAAR VOLGEND LEERJAAR EN/OF DEELNAME EXAMEN	13
2.4.2 ORGANISATIE EXAMINERING	13
EXAMENPLAN	13
HET EXAMENREGLEMENT	13
VRIJSTELLINGEN	13
EXAMINERING OP EEN HOGER NIVEAU	13
AANGEPASTE EXAMINERING	13
2.4.3 WANNEER HEB JE RECHT OP EEN DIPLOMA, CERTIFICAAT OF MBO-VERKLARING	14
DIPLOMA	14
CERTIFICAAT EN MBO-VERKLARING	14
2.5 HET LEERPLAN	15
2.5.1 URENNORM	15
2.5.2 LEERPLAN	16
3 DEEL B - EXAMENREGELING	17
3.1 GENERIEKE EXAMENONDERDELEN	17
NEDERLANDS	17
REKENEN	17
ENGELS	18
LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	18
BEROEPSPRAKTIJKVORMING	19
3.2 BEROEPSSPECIFIEKE EXAMENONDERDELEN	20

KERNTAKEN BASISDEEL	20
B1-K1 - VOERT TAKEN RONDOM INFORMATIEMANAGEMENT UIT	20
B1-K2 - VOERT TAKEN RONDOM PLANNING EN ORGANISATIE UIT	20
KERNTAKEN PROFIELDEEL	21
P2-K1 - ASSISTEERT BIJ HET VERZORGEN VAN DE CORPORATE INFORMATIE	21
P2-K2 - VOERT FINANCIËEL ADMINISTRATIEVE TAKEN UIT	21
KEUZEDELEN	22
K0023 - DIGITALE VAARDIGHEDEN GEVORDERD (240 SBU)	22
K0058 - JURIDISCH SECRETARESSE (480 SBU)	22
K0065 - MEDISCH SECRETARESSE (480 SBU)	22
K0080 - ORIËNTATIE OP ONDERNEMERSCHAP (240 SBU)	22
K0505 - VERDIEPING SOFTWARE (240 SBU)	23
K0517 - VERDIEPING BLIJVEND FIT, VEILIG EN GEZOND WERKEN (GESCHIKT VOOR NIVEAU 3 EN 4) (240 SBU)	23
K0959 - DUIJS A1/A2 IN HET BEROEPSONDERWIJS (240 SBU)	23
K0960 - DUIJS A2/B1 IN HET BEROEPSONDERWIJS (240 SBU)	23
K0125 - VOORBEREIDING HBO (240 SBU)	24
K0961 - DUIJS B1/B2 IN HET BEROEPSONDERWIJS (240 SBU)	24
3.3 VERANTWOORDING VALIDERING	25
4 DEEL C - SLAAG- EN ZAKREGELING	26
NIVEAU 4 (3 JAAR)	26
DIPLOMERING	26
5 BIJLAGE 1 - ALGEMEEN	27
6 BIJLAGE 2 - BEGRIPPENLIJST	28
WIJZIGINGEN	29
VASTSTELLINGEN	30

# 1 INLEIDING

Met deze onderwijs- en examenregeling (OER) willen wij je informeren over de opleiding Management assistant (25574). Deze OER geldt voor alle studenten en examendeelnemers, die ingeschreven staan voor deze opleiding en gestart zijn in studiejaar 2020-2021.

In de OER lees je over:

- De inhoud van ons onderwijs en onze examens.
- Hoe we ons onderwijs en examens hebben georganiseerd

Het is belangrijk dat je deze OER doorneemt zodat je weet hoe de opleiding in elkaar steekt en welke regels en afspraken er gelden.

De OER bestaat uit:

- A. De onderwijsregeling.
- B. De examenregeling voor generieke en beroepsspecifieke onderdelen en de keuzedelen.
- C. De slaag-zakregeling.

Als je vragen hebt over de inhoud kun je terecht bij je mentor of een docent. Als er belangrijke wijzigingen zijn, word je daarover geïnformeerd. De algemene informatie ten aanzien van deze opleiding en wet- en regelgeving vind je in [Bijlage 1 - Algemeen](#).

Het opleidingsteam wenst jou veel succes met je opleiding.

## 2 DEEL A - ONDERWIJSREGELING

### 2.1 WAT GA JE TIJDENS DE OPLEIDING LEREN

Leren op het VISTA College is meer dan het opdoen van vakkennis en vaardigheden. Naast de voorbereiding op het beroep, richt de opleiding zich ook op jouw algemene vorming, persoonlijke ontwikkeling en maatschappelijk functioneren. Kort samengevat gaat het om de volgende drie onderdelen:

- > Je wordt op school en in de beroepspraktijk (stage) opgeleid voor het beroep;
- > Je wordt opgeleid zodat je voldoet aan de algemene eisen voor Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen;
- > Je wordt voorbereid op een plek in de maatschappij (burgerschap) waarbij ook aandacht is voor persoonlijke ontwikkeling (loopbaan) en eventuele doorstroom naar een vervolgopleiding binnen het mbo of naar het hoger onderwijs (associate degree, hbo-bachelor)

#### 2.1.1 DE OPLEIDING

De opleiding Management assistant (25574) gaat uit van het kwalificatiedossier Office- en managementsupport (23231). Hierin staat wat het beroep inhoudt en welke kennis, vaardigheden en bekwaamheden je nodig hebt voor het beroep. De opleiding Management assistant is een niveau 4 opleiding.

Je bent ingeschreven in een BOL-opleiding. Dit is de afkorting voor Beroepsopleidende Leerweg. Dat betekent dat je de hele week naar school gaat en ook één of meerdere periodes stage gaat lopen; dit is de beroepspraktijkvorming (BPV).

#### DE KWALIFICATIE

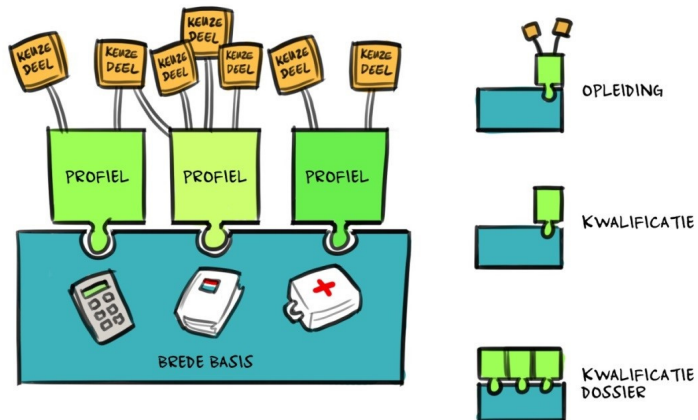
Je opleiding bestaat uit een *basisdeel* en *profieldeel*. Dit noemen we samen de kwalificatie.

#### KERTAKEN EN WERKPROCESSEN

Het werk van een Management assistant (25574) wordt beschreven aan de hand van activiteiten, die kenmerkend zijn voor het beroep; dit noemen we kerntaken. Er zijn aparte kerntaken voor het basisdeel, profieldeel en keuzedeel. Binnen een kerntaak worden verschillende kleinere beroepshandelingen uitgevoerd; deze noemen we werkprocessen. In de opleiding leer je alles wat je nodig hebt om de werkprocessen te kunnen uitvoeren. Aan het einde van je opleiding moet je deze kerntaken en werkprocessen beheersen. Welke kerntaken en werkprocessen jij moet volgen, vind je in hoofdstuk 5 – deel A

## KEUZEDELEN

Naast het basisdeel en profieldeel volg je nog één of meerdere keuzedelen. Een keuzedeel is gericht op verbreding of verdieping van de kwalificatie, of is gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding. Afhankelijk van de keuzeverplichting, die geldt voor jouw opleiding, kies je voor één of meerdere keuzedelen. De keuzeverplichting voor jouw opleiding is: 720 uur. Uit welke keuzedelen je kunt kiezen, wanneer je moet kiezen en hoe je moet kiezen, wordt tijdens de intake uitgelegd of tijdens de opleiding door je mentor. Dan ontvang je ook het document 'Keuzedelen informatie voor de student'.



### 2.1.2 NEDERLANDS, REKENEN EN MODERNE VREEMDE TALEN

Voor alle opleidingen gelden generieke eisen voor Nederlands en rekenen (inclusief Engels voor niveau 4). Aan het einde van de opleiding moet je tenminste voldoen aan het minimale vereiste generieke referentieniveau voor Nederlands en rekenen. Voor een niveau 4-opleiding moet je ook voldoen aan de generieke eisen voor Engels. Meer informatie vind je in deel B en C.

Ook het beroep stelt eisen met betrekking tot Nederlands, Rekenen en Moderne Vreemde Talen. In de beroepsgerichte vakken wordt hieraan aandacht besteed.

### 2.1.3 LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Loopbaan en Burgerschap is een generieke eis. Hiervoor geldt een **inspanningsverplichting**. Aan het einde van de opleiding moet je aan deze verplichting hebben voldaan.

#### LOOPBAANORIENTATIE- EN BEGELEIDING

Met loopbaanoriëntatie- en begeleiding krijg je meer zicht op je kwaliteiten, mogelijkheden en drijfveren. Tijdens diverse activiteiten en door middel van begeleiding leer je hoe je hierop kunt reflecteren. Dit helpt jou bij het maken van keuzes binnen je studie (bijvoorbeeld voor een bepaalde stage) en keuzes na je studie bijvoorbeeld voor doorstroom naar een vervolgonderwijs of voor een bepaald beroep. Dankzij loopbaanoriëntatie en -begeleiding weet je beter waar je goed in bent en wat bij jou past; daardoor heb je meer kans op een succesvolle loopbaan.

#### BURGERSCHAP

Het onderdeel burgerschap bereidt jou voor op een volwaardige deelname aan de maatschappij en het goed kunnen functioneren in jouw toekomstige beroep. De vaardigheden, houding en kennis die daarbij horen zijn beschreven in vier burgerschapsdimensies:

- > de politiek-juridische dimensie.
- > de economische dimensie.
- > de maatschappelijk-sociale dimensie.
- > dimensie vitaal burgerschap.

In dat kader is het van belang om ook kritische denkvaardigheden te ontwikkelen. Kritische denkvaardigheden zijn:

- > informatie(-bronnen) op waarde weten te schatten;
- > het perspectief van anderen kunnen innemen;
- > kunnen nadenken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handelingen tot stand komen.

De onderwerpen die behandeld worden.

De activiteiten en thema's die zijn gepland en documenten die je moet inleveren.

### Loopbaan

**Capaciteitenreflectie**  
Wat kan ik?

Praktijk via LOB-methode

**Motievenreflectie**  
Wat wil ik?

Praktijk via LOB-methode

**Werkexploratie**  
Wat houdt het beroep in?

Praktijk via LOB-methode

**Loopbaansturing**  
Hoe stuur ik mijn ontwikkeling?

Praktijk via LOB-methode

### Burgerschap

**Politiek-juridisch**  
Hoe heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?

Toets dimensie politiek-juridisch in relatie tot het beroep

**Economisch**  
Hoe lever ik een bijdrage aan de maatschappij als arbeider en kritisch consument?

Toets dimensie economisch in relatie tot arbeider en kritisch consument

**Sociaal-maatschappelijk**  
Hoe ga ik om met mijn sociale omgeving, normen en waarden, verschillende culturen?

Toets dimensie sociaal-maatschappelijk in relatie tot sociale omgeving, normen en waarden, verschillende culturen

**Vitaal burgerschap**  
Hoe leef ik gezond, wat draagt bij aan fitheid en vitaliteit?

Toets dimensie vitaal burgerschap in relatie tot fitheid en vitaliteit



### 2.1.4 DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV)

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is het leren in de beroepspraktijk, de zogenaamde beroepspraktijkvorming (BPV). Daarvoor ga je stagelopen in een erkend leerbedrijf. Tijdens de BPV doe je allerlei ervaringen op ten aanzien van het (leren) uitvoeren van echte werkzaamheden, de omgang met anderen (collega's, leidinggevenden, klanten) en kijken naar jezelf.

Je werkt hier aan de kerntaken en werkprocessen die je op school hebt voorbereid. Je krijgt opdrachten van de school om hieraan te werken. De praktijkopleider van het leerbedrijf waar je stage loopt zal je hierbij begeleiden. Ook heb je veel overleg met de schoolbegeleider. Het VISTA college (de opleiding) is eindverantwoordelijk voor de (beoordeling van de) stage.

Tijdens de opleiding zijn er jaarlijks stageperiodes gepland. De eindstage moet met een voldoende resultaat worden afgerond om te voldoen aan de diploma-eis. Voor meer informatie over de diverse stageperiodes en op welke wijze de beoordeling tot stand komt, wordt verwezen naar de BPV-gids van jouw opleiding. Deze ontvang je vóór aanvang van de BPV en is tevens digitaal beschikbaar.

### 2.1.5 WETTELIJKE BEROEPSVEREISTEN

#### WETTELIJKE BEROEPSVEREISTEN

Voor sommige beroepen zijn wettelijke eisen vastgesteld waar je aan moet voldoen om het beroep uit te mogen voeren. In de wet worden dit soort eisen beroepsvereisten genoemd. Is er sprake van beroepsvereisten bij een bepaalde opleiding, dan staan deze eisen in het kwalificatiedossier. Volg je een opleiding met beroepsvereisten, dan moet jouw opleiding ervoor zorgen dat deze beroepsvereisten in jouw opleiding aan bod komen en dat je er examen in kunt doen.

**Voor deze opleiding gelden geen beroepsvereisten.**

#### BRANCHEVEREISTEN

De kwalificatiedossiers zijn ontwikkeld met vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven. Soms geeft het bedrijfsleven daarbij aan dat bepaalde eisen nodig zijn om het beroep uit te kunnen oefenen. Dat zijn branchevereisten.

**Voor deze opleiding gelden geen branchevereisten.**

## 2.2 HOE IS HET ONDERWIJS GEORGANISEERD

### 2.2.1 LEREN OP SCHOOL

#### ONDERWIJSOVEREENKOMST (OOK)

Als je begint met je opleiding sluit je met de school een contract (de onderwijsovereenkomst (OOK), bestaande uit het opleidingsblad en de algemene voorwaarden) af, waarin de rechten en plichten met betrekking tot de studie worden vastgelegd. Zo weet je wat je van elkaar kunt verwachten en waar je elkaar op mag aanspreken.

#### HET BEROEP CENTRAAL

Het VISTA College wil jou optimaal voorbereiden op de beroepspraktijk. Daarom is het onderwijs zo ingericht dat je ook op school werkt aan de hand van reële beroepssituaties. Beroepsopdrachten vormen daarom de rode draad van je opleiding. Hierin word je geleerd specifieke kennis, vaardigheden en een juiste beroepshouding toe te passen in een bepaalde beroepssituatie. Deze kennis, vaardigheden en wat een goede beroepshouding is, krijg je aangereikt in lessen die ondersteunend zijn aan deze beroepsopdrachten.

#### JAARINDELING VAN DE OPLEIDING

Ieder leerjaar is verdeeld in perioden van ongeveer 10 weken. Per periode is vastgesteld aan welke kerntaken en werkprocessen je gaat werken en wanneer ze worden afgesloten. Wanneer sprake is van een maatwerktraject kunnen kerntaken en werkprocessen op een ander moment worden afgesloten. Dit wordt altijd in overleg met jou bepaald. Welke kerntaken en werkprocessen jij moet volgen en het aantal klokuren begeleidde onderwijstijd en BPV kun je terugvinden in hoofdstuk 5 – Deel A.

#### BINDEND STUDIEADVIES

Je bent verplicht om je zo goed mogelijk in te spannen om de opleiding binnen de gestelde termijn met succes af te ronden. De studievoortgang wordt regelmatig getoetst en met jou besproken. De opleiding informeert jou bij de start hoe studievoortgang wordt bepaald.

Als je studievoortgang onvoldoende is, dan maken we afspraken over de activiteiten die je moet ondernemen. Je krijgt na tenminste negen maanden en uiterlijk aan het einde van het eerste studiejaar een studieadvies gebaseerd op je studievoortgang. Je ontvangt dan een van de volgende drie adviezen:

- > **een positief studieadvies.** Dit krijg je wanneer de docenten verwachten dat je met de resultaten tot nu toe je diploma kunt behalen. Het kan ook zijn dat je een (verlengd) maatwerktraject krijgt.
- > **een negatief bindend studieadvies.** Dit krijg je wanneer er onvoldoende studievoortgang is, en extra begeleiding en een schriftelijke waarschuwing geen effect hebben gehad. Je moet dan stoppen met de opleiding. De school bekijkt met jou welke andere opleidingsmogelijkheden er zijn.
- > **een negatief studieadvies dat niet bindend is.** Dit krijg je wanneer er onvoldoende studievoortgang is, maar er zijn onvoldoende redenen om je van de opleiding te verwijderen. Het kan zijn dat je het studiejaar over mag doen. Je kunt ook onder voorwaarden overgaan naar het volgende studiejaar. De opleiding bekijkt samen met jou wat mogelijk en haalbaar is.

### 2.2.2 LEREN IN DE BEROEPSPRAKTIJK

Dat wat je hebt geleerd op school pas je toe in de praktijk en je verwerft praktische kennis en vaardigheden die je niet op school hebt geleerd. Je bent dan zelf verantwoordelijk voor het leerproces. Tijdens je studie zijn er verschillende vormen van leren in de praktijk. Het kan gaan om simulatieopdrachten en/of projecten, maar ook stage lopen bij erkende leerbedrijven en instellingen uit de branche, waarvoor jij opgeleid wordt.

## HOE KOM JE AAN EEN STAGEPLAATS (BOL) OF LEERBEDRIJF (BBL)

Ieder leerbedrijf is vooraf beoordeeld op kwaliteit en heeft een keurmerk van het SBB. Op [stagemarkt.nl](https://stagemarkt.nl) vind je alle erkende leerbedrijven. Kun je op [stagemarkt.nl](https://stagemarkt.nl) geen stage vinden, neem dan contact op met de mentor of stagecoördinator van jouw opleiding. Hij of zij kan je dan helpen met het vinden van een geschikte stageplek (in de regio).

## WAT ZIJN JOUW RECHTEN EN Plichten

Voor de beroepspraktijkvorming wordt een praktijkovereenkomst (POK) afgesloten. In de POK worden alle rechten en plichten van de student, de praktijkopleider van het leerbedrijf en het VISTA College vastgelegd. De POK wordt ondertekend door alle drie de partijen. Voor elk BPV-adres wordt er een nieuwe POK gemaakt. Je krijgt ook een aparte POK wanneer je keuzedeel in de BPV plaatsvindt.

## 2.2.3 WAT KUN JE NA DE OPLEIDING DOEN

Na afronding van de opleiding kun je:

- > Gaan werken.
- > Doorstromen binnen het mbo naar een opleiding op een hoger niveau.
- > Doorstromen naar een vervolgopleiding op niveau 5 (Associate Degree) of een hbo bachelor opleiding (niveau 6), wanneer je de mbo-opleiding op niveau 4 hebt afgesloten

## ARBEIDSMARKTPERSPECTIEF

De website [s-bb.nl/kans](https://s-bb.nl/kans) toont de toekomstige kansen voor mbo-studenten om een stage te vinden (BOL-studenten), een leerbaan (BBL-studenten), of werk. Bij kans op werk gaat het om de kans dat een gediplomeerde schoolverlater werk vindt in het verlengde en op het niveau van jouw opleiding.

## 2.3 HOE WORD JE BEGELEID

### 2.3.1 BEGELEIDING OP MAAT

Per periode ga je kijken aan welke leerdoelen en leeractiviteiten je gaat werken. Vervolgens ga je ze uitvoeren en werken aan resultaten en bewijzen van bekwaamheid. Daarna ga je nadenken over je leerresultaten en ervaringen (reflecteren). Het resultaat hiervan bespreek je met je docent/instructeur of je mentor.

De *mentor* is gedurende het schooljaar je eerste aanspreekpunt. Je kunt bij hem/haar terecht met allerlei vragen die met je opleiding en je ontwikkeling te maken hebben. De mentor coacht je bij het uitzetten en bijstellen van je leertraject. Samen met je mentor zoek je naar oplossingen voor eventuele problemen. Kom je er samen niet uit dan verwijst de mentor je door naar desbetreffende persoon of afdeling.

## 2.4 EXAMINEREN EN DIPLOMEREN

### 2.4.1 HOE WORD JE BEOORDEELD

Er zijn twee soorten beoordelingen; ontwikkelingsgericht beoordelen (formatief) en kwalificerend beoordelen (summatief). Ook kunnen er voorwaarden zijn, waaraan jij moet voldoen om over te gaan naar het volgende leerjaar en/of om deel te mogen nemen aan het examen.

#### ONTWIKKELINGSGERICHT BEOORDELEN

Ontwikkelingsgerichte toetsen brengen je leerontwikkeling en je studievoortgang in beeld. De resultaten van deze toetsen worden met je doorgenomen door de docent die de les verzorgt. Deze toetsen vormen ook een voorbereiding op je examen. Aan het einde van elke periode krijg je een rapportage over de voortgang van je studie en je resultaten. Daarover heb je een gesprek met je mentor. Elk schooljaar ontvang je minimaal 2 voortgangsrapportages.

#### HERKANSEN VAN ONTWIKKELINGSGERICHTE TOETSEN

Per schooljaar zijn er vier toetsweken. Per toetsweek zijn er maximaal 10 beoordelingsmomenten (toetsen, examens, werkstukken etc.). Per toetsweek mag je maximaal twee onvoldoende resultaten herkansen in de daaropvolgende toetsweek.

#### KWALIFICEREND BEOORDELEN

Bij examens wordt onderscheid gemaakt in beroepsspecifieke examenonderdelen en generieke examenonderdelen. Deze beoordelingen van deze examens zijn onderdeel van het examenprogramma en zijn noodzakelijk voor het behalen van je diploma.

De beroepsspecifieke examens zijn gebaseerd op de kerntaken en werkprocessen van het beroep zoals ze beschreven staan in het kwalificatiedossier van jouw opleiding. Ook de keuzedelen vallen hieronder. In de beroepsspecifieke examens wordt gevraagd om kennis, vaardigheden en beroepshouding te laten zien in een beroepssituatie (proeve van bekwaamheid). De generieke examenonderdelen zijn examens op het gebied van Nederlands, Rekenen, Engels (alleen voor niveau 4) en Loopbaan en Burgerschap. In het examenplan is te lezen waar je precies aan moet voldoen (deel B ).

#### HERKANSEN VAN KWALIFICERENDE EXAMENS

Bij een examen kan wel eens iets niet helemaal goed gaan. Mocht het resultaat van een examen(onderdeel) onvoldoende zijn of heb je een examen(onderdeel) gemist, dan heb je recht op één herkansing. Bij afwezigheid tijdens het eerste beoordelingsmoment maak je automatisch gebruik van de herkansing. In alle gevallen van herkansing geldt dat het hoogst behaalde resultaat geldt. In het examenreglement staan de algemene herkansingregels.

#### VOORWAARDEN DOORSTROOM NAAR VOLGEND LEERJAAR EN/OF DEELNAME EXAMEN

Het bevorderingsreglement wordt via je mentor aan het begin van je opleiding uitgedeeld en besproken. Het bevorderingsreglement is terug te vinden op N@tschool.

## 2.4.2 ORGANISATIE EXAMINERING

### EXAMENPLAN

In het examenplan (deel B) staan alle examens die je moet behalen om in aanmerking te komen voor het diploma. De opleiding informeert jou tijdig wanneer deze examens gepland zijn.

### HET EXAMENREGLEMENT

Je rechten en plichten als examenkandidaat staan beschreven in het examenreglement. Dit geldt voor alle examens, die door VISTA college worden afgenomen. Een aantal generieke examenonderdelen worden onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van Onderwijs afgenomen (de centrale examens). Voor deelname, afdeling en beoordelingstermijnen van deze centrale examens kunnen afwijkende regels gelden.

Het actuele, door het College van Bestuur, vastgestelde examenreglement is gepubliceerd op MijnVista onder Examinering.

### VRIJSTELLINGEN

In een aantal gevallen kun je vrijstelling voor examinering krijgen. Overleg met de mentor of jij hiervoor in aanmerking komt. De aanvraag voor vrijstelling(en) wordt voorgelegd aan de examencommissie, die hierover een besluit neemt. Als je een vrijstelling krijgt, maken we afspraken over hoe jouw onderwijs- en examenprogramma eruit komt te zien.

Meer informatie over vrijstellingen voor beroepsspecifieke en generieke examenonderdelen vind je in het examenreglement.

### EXAMINERING OP EEN HOGER NIVEAU

Je mag je examenrecht ook gebruiken om het examen Nederlands, Engels en/of Rekenen op een hoger niveau af te leggen. Daarvoor dien je een verzoek in bij de examencommissie. Bij de aanvraag hoort ook een goedkeuring van de betreffende vakdocent.

### AANGEPASTE EXAMINERING

Wanneer jij een specifieke ondersteuningsbehoefte hebt, kun je dit bij aanvang van de opleiding of gedurende de opleiding kenbaar maken bij de plaatsingsadviseur, de loopbaanconsulent of de mentor. Op basis van bewijsmateriaal wordt dan bepaald of jij in aanmerking komt voor aangepaste examinering.

### 2.4.3 WANNEER HEB JE RECHT OP EEN DIPLOMA, CERTIFICAAT OF MBO-VERKLARING

#### DIPLOMA

Je hebt recht op een diploma nadat:

- > De examencommissie heeft vastgesteld dat je alle examenonderdelen met goed gevolg hebt afgelegd en aan de aanvullende diplomavoorwaarden hebt voldaan;
- > De examencommissie geconstateerd heeft dat je de examenresultaten rechtmatig, volgens de geldende regels en procedures hebt verkregen.

De eisen om in aanmerking te komen voor een diploma, staan beschreven in **deel C – slaag- en zakregeling**.

#### CERTIFICAAT EN MBO-VERKLARING

Als je niet aan alle diploma-eisen voldoet en de opleiding voortijdig verlaat, dan geeft de examencommissie een certificaat en/of mbo-verklaring af.

- > In de mbo-verklaring staan de onderdelen van de opleiding, die jij bij beëindiging van de opleiding met goed gevolg hebt afgesloten.
- > Een certificaat wordt afgegeven als de overheid heeft aangegeven dat aan keuzedelen of beroepsgerichte onderdelen van een kwalificatie een certificaat is verbonden, en als je tenminste een 6 of een 'voldoende' hiervoor hebt behaald.

## 2.5 HET LEERPLAN

### 2.5.1 URENNORM

Elke mbo opleiding moet voldoen aan een lesurennorm van 1000 klokuur per jaar. Er is een verdeling gemaakt tussen begeleidende onderwijstijd (BOT) en beroepspraktijkvorming (BPV). De reguliere lessen vallen onder de noemer 'Begeleide Onderwijstijd' (BOT). Daarnaast besteed je nog tijd aan huiswerk en zelfstudie. De opleiding Management assistant duurt 36 maanden.

Naam opleiding	Aantal uren per opleiding	Minimaal aantal uren onderwijs op school (BOT)	Minimaal aantal uren in de praktijk
Entreeopleiding	1000	600	Geen minimum
1-jarige opleiding	1000	700	250
2-jarige opleiding	2000	1250, minimaal 700 in het eerste leerjaar	450
3-jarige opleiding	3000	1800, minimaal 700 in het eerste leerjaar	900
4-jarige opleiding	4000	2350, minimaal 700 in het eerste leerjaar	1350

## 2.5.2 LEERPLAN

Jouw opleiding bestaat uit 36 maanden en is onderverdeeld in 12 lesperiodes van ongeveer 10 weken per periode. Welke kerntaken, keuzedelen en algemeen vormende vakken jij moet volgen vind je in het leerplan. Een lesperiode wordt afgesloten met een toetsweek of een examenweek.

	Leerjaar 1												Leerjaar 2												Leerjaar 3																				
	Periode		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Periode		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Periode		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	Aantal weken		10	10	10	9	10	10	10	10	9	10	10	10	9	Aantal weken		10	10	10	9	10	10	10	10	9	10	10	10	9	Aantal weken		10	10	10	9	10	10	10	10	10	10	9		
Basisdeel																																													
B1-K1 - Voert taken rondom informatiemanagement uit																																													
B1-K2 - Voert taken rondom planning en organisatie uit																																													
Profieldeel																																													
P2-K1 - Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie																																													
P2-K2 - Voert financieel administratieve taken uit																																													
Keuzedelen																																													
K0023 - Digitale vaardigheden gevorderd																																													
K0058 - Juridisch secretaresse																																													
K0065 - Medisch secretaresse																																													
K0080 - Oriëntatie op ondernemerschap																																													
K0505 - Verdieping software																																													
K0517 - Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4)																																													
K0959 - Duits A1/A2 in het beroepsonderwijs																																													
K0960 - Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs																																													
K0125 - Voorbereiding hbo																																													
K0961 - Duits B1/B2 in het beroepsonderwijs																																													
Algemeen Vormend Onderwijs																																													
Nederlands																																													
Rekenen																																													
Engels																																													
Loopbaan																																													
Burgerschap																																													
Beroepspraktijkvorming																																													
BPV																																													



### 3 DEEL B - EXAMENREGELING

Opleiding (crebo)	Naam	Leerweg	Cohort	Niveau	Studieduur
25574	Management assistant	BOL	2020-2021	4	36 maanden

#### 3.1 GENERIEKE EXAMENONDERDELEN NEDERLANDS

Code	Omschrijving	Schaal	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal			Gemiddelde
IE	Instellingsexamens Nederlands	Cijfer 1 decimaal	1	1	Gemiddelde
TNI1	Spoken 3F	Cijfer 1 decimaal	0	1	
TNI2	Gesprekken voeren 3F	Cijfer 1 decimaal	0	1	
TNI3	Schrijven 3F	Cijfer 1 decimaal	0	1	Gemiddelde
TNI3.1	Schrijven 3F	Cijfer 1 decimaal	0	3	
TNI3.2	Taalverzorging 3F	Cijfer 1 decimaal	0	1	
COE	Centraal Examen Nederlands	Cijfer 1 decimaal	1		Gemiddelde
TNEC	Centraal Examen Nederlands 3F	Cijfer 1 decimaal	0	1	

Toelichting weging Nederlands:

- De opleiding bepaalt of het onderdeel 'Schrijven' als één examen wordt afgenomen of bestaat uit een apart examen voor de onderdelen 'Schrijven' en 'Taalverzorging'.
- Het gemiddelde resultaat van de instellingsexamens wordt berekend en bepaald op één decimaal (2e decimaal afronden;  $6,45 = 6,5$ ).
- Het gemiddelde van het eindresultaat van de instellingsexamens en het centraal examen bepaalt het eindresultaat voor Nederlands. Het eindresultaat wordt afgerond op een gehele waarde (op basis van eerste decimaal;  $6,45 = 6$ ).

#### REKENEN

Code	Omschrijving	Schaal	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal			Gemiddelde
RE-IE	Instellingsexamen Rekenen 3F	Cijfer 1 decimaal	0	1	

- In 2020-2021 kan Rekenen afgenomen worden met een centraal examen (van CvTE) of met een instellingsexamen. Vanaf schooljaar 2021-2022 wordt Rekenen afgenomen met een instellingsexamen.

## ENGELS

Code	Onschrijving	Schaal	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat				Gemiddelde
IE	Instellingsexamens Engels	Cijfer geheel getal		1	Gemiddelde
TEI1	Gesprekken voeren A2	Cijfer 1 decimaal	0	1	
TEI2	Spreken A2	Cijfer 1 decimaal	0	1	
TEI3	Schrijven A2	Cijfer 1 decimaal	0	1	
COE	Centraal Examen Engels	Cijfer 1 decimaal		1	Gemiddelde
TEEC	Centraal Examen Engels lezen/luisteren B1	Cijfer 1 decimaal	0	1	

Toelichting weging Engels:

- Het gemiddelde resultaat van de instellingsexamens wordt berekend en bepaald op één decimaal (2e decimaal afronden:  $6,45 = 6,5$ ).
- Het gemiddelde van het eindresultaat van de instellingsexamens en het centraal examen bepaalt het eindresultaat voor Engels. Het eindresultaat wordt afgerond op een gehele waarde (op basis van eerste decimaal:  $6,45 = 6$ ).

## LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Code	Onschrijving	Schaal	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	VD/NVD			Gemiddelde
LOB	Loopbaan	VD/NVD		1	Gemiddelde
LOBLJ1	LOB Leerjaar 1	VD/NVD	4	1	
LOBLJ2	LOB Leerjaar 2	VD/NVD	8	1	
LOBLJ3	LOB Leerjaar 3	VD/NVD	12	1	
LOBLJ4	LOB Leerjaar 4	VD/NVD	0	1	
BUR	Burgerschap	VD/NVD		1	Gemiddelde
BUR01	Politiek juridische dimensie	VD/NVD	3	1	
BUR02	Economische dimensie	VD/NVD	6	1	
BUR03	Sociaal maatschappelijke dimensie	VD/NVD	1	1	
BUR04	Vitaal burgerschap	VD/NVD	8	1	

Loopbaan en Burgerschap is een inspanningsverplichting en wordt gewaardeerd met voldaan/niet voldaan

## BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Code	Omschrijving	Schaal	Examenform	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	VD/NVD					

## 3.2 BEROEPSSPECIFIEKE EXAMENONDERDELEN

### KERTAKEN BASISDEEL

#### B1-K1 - VOERT TAKEN RONDOM INFORMATIEMANAGEMENT UIT

Code	Omschrijving	Schaal	Examenform	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal				Alles minimaal 5,5 / voldoende	
VE5	Informatiemangement in een moderne vreemde taal: zakelijke gesprekken en correspondentie	Cijfer 1 decimaal	Vakvaardigheidsexamen	12	1		Route 1
EP2	Examenproject 2	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	Alles minimaal 5,5 / voldoende	Route 1
EP2-W1	Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP2-W2	Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP2-W3	Onderhoudt het relatienetwerk	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP2-W4	Voert administratieve taken uit	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP2-W5	Onderhoudt en actualiseert het digitale archief	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
VE2	Werken met softwarepakketten	Cijfer 1 decimaal	Vakvaardigheidsexamen	12	1		Route 1

#### B1-K2 - VOERT TAKEN RONDOM PLANNING EN ORGANISATIE UIT

Code	Omschrijving	Schaal	Examenform	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal				Alles minimaal 5,5 / voldoende	
EP6	Examenproject 6	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	Alles minimaal 5,5 / voldoende	Route 1
EP6-W3	Maakt verslag en handelt zaken af	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
VE6	Planning en organisatie in een moderne vreemde taal	Cijfer 1 decimaal	Vakvaardigheidsexamen	12	1		Route 1
EP4	Examenproject 4	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	Alles minimaal 5,5 / voldoende	Route 1
EP4-W1	Beheert de agenda	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP4-W2	Organiseert bijeenkomsten	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP4-W4	Ontvangt bezoekers	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP4-W5	Handelt facturen en declaraties af	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1

Toelichting weging beroepsspecifieke examenonderdelen:

- ⚠ De beoordeling van de beroepsspecifieke examenonderdelen vindt (bij voorkeur) plaats conform de numerieke ienpuntschaal (cijferwaardering van 1-10).
- ⚠ Het gemiddelde van de resultaten van de instellingsexamens bepaalt het eindresultaat voor de kerntaak (o.b.v. de weging voor de afzonderlijke exameneenheden). Het eindresultaat voor de kerntaak wordt afgerond op een gehele waarde (op basis van eerste decimaal: 6,45 = 6).
- ⚠ Om de omrekening tussen tekstuele en decimale beoordeling mogelijk te maken wordt gebruik gemaakt van een schaalwaardetabel. De actuele schaalwaardetabel is opgenomen in het examenreglement.

Informatie over de route is te vinden op de site 'Validering examens MBO': [www.valideringexamens.nl](http://www.valideringexamens.nl). Zie ook [Verantwoording validering](#).

## KERNTAKEN PROFIELDEEL

### P2-K1 - ASSISTEERT BIJ HET VERZORGEN VAN DE CORPORATE INFORMATIE

Code	Omschrijving	Schaal	Examenform	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal				Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	
VE7	Verzorgen van corporate informatie in het Engels	Cijfer 1 decimaal	Vakvaardigheidsexamen	12	1		Route 1
EP7	Examenproject 7	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	Gemiddelde	Route 1
EP7-W1	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP7-W2	Redigeert aangeleverde teksten	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP7-W3	Geeft informatie over de organisatie door aan derden	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1

### P2-K2 - VOERT FINANCIEEL ADMINISTRATIEVE TAKEN UIT

Code	Omschrijving	Schaal	Examenform	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal				Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	
EP8	Examenproject 8	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	Gemiddelde	Route 1
EP8-W1	Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP8-W2	Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP8-W3	Houdt een projectadministratie bij en controleert deze	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1
EP8-W4	Beheert en controleert een urenregistratie	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1		Route 1

Toelichting weging beroepsspecifieke examenonderdelen:

- De beoordeling van de beroepsspecifieke examenonderdelen vindt (bij voorkeur) plaats conform de numerieke tienpuntschaal (cijferwaardering van 1-10).
- Het gemiddelde van de resultaten van de instellingsexamens bepaalt het eindresultaat voor de kerntaak (o.b.v. de weging voor de afzonderlijke exameneenheden). Het eindresultaat voor de kerntaak wordt afgerond op een gehele waarde (op basis van eerste decimaal;  $6,45 = 6$ ).
- Om de omrekening tussen tekstuele en decimale beoordeling mogelijk te maken wordt gebruik gemaakt van een schaalwaardetabel. De actuele schaalwaardetabel is opgenomen in het examenreglement.

Informatie over de route is te vinden op de site 'Validering examens MBO': [www.valideringexamens.nl](http://www.valideringexamens.nl). Zie ook [Verantwoording validering](#).

## KEUZEDELEN

Configuratie 1 K0023

Verplichte keuze(s) (2) K0058 K0065 K0080 K0505 K0517 K0960 K0125 K0959 K0961

### K0023 - DIGITALE VAARDIGHEDEN GEVORDERD (240 SBU)

Code	Omschrijving	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Vakvaardigheidsexamen	8		Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	Route 1
KM.DGVG	Digitale vaardigheden gevorderd	Cijfer 1 decimaal	Vakvaardigheidsexamen	8	1		Route 1

### K0058 - JURIDISCH SECRETARESSE (480 SBU)

Code	Omschrijving	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer 1 decimaal	Kennisexamen	12		Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	Route 1
KM.JS	Juridisch secretaresse	Cijfer 1 decimaal	Kennisexamen	12	1		Route 1

### K0065 - MEDISCH SECRETARESSE (480 SBU)

Code	Omschrijving	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Theorie-examen	12		Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	Route 1
KM.MS	Medisch secretaresse	Cijfer 1 decimaal	Theorie-examen	12	1		Route 1

### K0080 - ORIËNTATIE OP ONDERNEMERSCHAP (240 SBU)

Code	Omschrijving	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Criterium gericht interview/Eindgesprek	8		Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	Route 1
KM.OO	Oriëntatie op ondernemerschap	Cijfer 1 decimaal	Criterium gericht interview/Eindgesprek	8	1		Route 1

### K0505 - VERDIEPING SOFTWARE (240 SBU)

Code	Omschrijving	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Praktijkexamen	8		Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	Route 1
KM.SW	Verdieping Software	Cijfer 1 decimaal	Praktijkexamen	8	1		Route 1

### K0517 - VERDIEPING BLIJVEND FIT, VEILIG EN GEZOND WERKEN (GESCHIKT VOOR NIVEAU 3 EN 4) (240 SBU)

Code	Omschrijving	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Kennisexamen	8		Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	Route 1
KM.BF	Verdieping Blijvend Fit & Gezond	Cijfer 1 decimaal	Kennisexamen	8	1		Route 1

### K0959 - DUIJS A1/ A2 IN HET BEROEPSONDERWIJS (240 SBU)

Code	Omschrijving	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal		4		Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	Route 1
KMDUI-LE.A2	Duits-Lezen A2	Cijfer 1 decimaal	Instellingsexamen	4	1		Route 1
KMDUI-LU.A2	Duits-Luisteren A2	Cijfer 1 decimaal	Luistertoets	4	1		Route 1
KMDUI-SC.A1	Duits-Schrijven A1	Cijfer 1 decimaal	Schrijfexamen	4	1		Route 1
KMDUI-GE.A1	Duits-Gesprekken voeren A1	Cijfer 1 decimaal	Mondeling	4	1		Route 1
KMDUI-SP.A1	Duits-Spreken A1	Cijfer 1 decimaal	Mondeling	4	1		Route 1

### K0960 - DUIJS A2/ B1 IN HET BEROEPSONDERWIJS (240 SBU)

Code	Omschrijving	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal		8		Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	Route 1
KMDUI-LE.B1	Duits-Lezen B1	Cijfer 1 decimaal	Instellingsexamen	8	1		Route 1
KMDUI-LU.B1	Duits-Luisteren B1	Cijfer 1 decimaal	Luistertoets	8	1		Route 1
KMDUI-SC.A2	Duits-Schrijven A2	Cijfer 1 decimaal	Schrijfexamen	8	1		Route 1
KMDUI-GE.A2	Duits-Gesprekken voeren A2	Cijfer 1 decimaal	Mondeling	8	1		Route 1
KMDUI-SP.A2	Duits-Spreken A2	Cijfer 1 decimaal	Mondeling	8	1		Route 1

## K0125 - VOORBEREIDING HBO (240 SBU)

Code	Omschrijving	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Criterium gericht interview/Eindgesprek	12		Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	Route 1
KM.HBO	Voorbereiding HBO	Cijfer 1 decimaal	Criterium gericht interview/Eindgesprek	12	1		Route 1

## K0961 - DUTS B1/B2 IN HET BEROEPSONDERWIJS (240 SBU)

Code	Omschrijving	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel	Constructie
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal		12		Gemiddelde (Cijfer ook bij vrijstelling)	Route 1
KMDUI-LE.B2	Duits-Lezen B2	Cijfer 1 decimaal	Instellingsexamen	12	1		Route 1
KMDUI-LU.B2	Duits-Luisteren B2	Cijfer 1 decimaal	Luistertoets	12	1		Route 1
KMDUI-SC.B1	Duits-Schrijven B1	Cijfer 1 decimaal	Schrijfexamen	12	1		Route 1
KMDUI-GE.B1	Duits-Gesprekken voeren B1	Cijfer 1 decimaal	Mondeling	12	1		Route 1
KMDUI-SP.B1	Duits-Spreken B1	Cijfer 1 decimaal	Mondeling	12	1		Route 1

Toelichting keuzedelen:

- De student maakt een keuze uit het actuele keuzedelen-aanbod van de opleiding. De keuzedeelverplichting voor deze opleiding is **720 uur**.
- Er kunnen gedurende de opleiding wijzigingen optreden in de hier opgenomen keuzedelen.
- Weging keuzedelen:
  - De beoordeling van de keuzedelen vindt plaats conform de numerieke tienpuntschaal (cijferwaardering van 1-10).
  - Het gemiddelde van de resultaten van de instellingsexamens bepaalt het eindresultaat voor het keuzedeel (o.b.v. de weging voor de afzonderlijke exameneenheden). Het eindresultaat voor het keuzedeel wordt afgerond op een gehele waarde (op basis van eerste decimaal;  $6,45 = 6$ ).
  - Om de omrekening tussen tekstuele en decimale beoordeling mogelijk te maken wordt gebruik gemaakt van een schaalwaardetabel. De actuele schaalwaardetabel is opgenomen in het examenreglement.



### 3.3 VERANTWOORDING VALIDERING

Gebruikte routes:

**Route 1:** Inkopen (geen verantwoording)

**Route 2:** Zelf construeren

**Route 3:** Externe validering (geen verantwoording)

Onderdeel	Toetscode	Route	Motivering
-----------	-----------	-------	------------

## 4 DEEL C - SLAAG- EN ZAKREGELING

### NIVEAU 4 (3 JAAR)

#### DIPLOMERING

De deelnemer is geslaagd voor het diploma als:

##### Generiek

- o Van de eindcijfers voor de generieke onderdelen Nederlands en Engels er slechts één een onvoldoende is (niet lager dan een 5), het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.
- Voor het generieke onderdeel rekenen is deelgenomen aan het centrale examen of het instellingsexamen.
- Voor het onderdeel loopbaan en burgerschap een eindwaardering 'Voldaan' is behaald.

##### Beroepsspecifiek

- Voor alle kerntaken van de kwalificatie tenminste een 'Voldoende' of het cijfer 6 is behaald.

##### Keuzedelen

- Aan de examinering van de keuzedelen is voldaan (inclusief BPV van de keuzedelen) indien:
  - Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of 'voldoende' zijn;
  - Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of 'voldoende' zijn;
  - Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.

*De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in de berekening van het gemiddelde*

##### Overige vereisten

- De beroepspraktijkvorming met een positieve beoordeling is voltooid (artikel 7.4.6 van de WEB).

##### Wettelijke beroepsvereisten (indien van toepassing)

- Aan alle wettelijke beroepsvereisten is voldaan.

## 5 BIJLAGE 1 - ALGEMEEN

De inhoud van de Onderwijs- en Examenregeling is gebaseerd op:

- Het kwalificatiedossier: , versie 1 januari 2019.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB
- Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen
- Wet Educatie- en Beroepsonderwijs
- Regeling modeldiploma
- Wijzigingsbesluiten op genoemde wet en regelgeving die o.a. te maken hebben met:
  - Herziening kwalificatiestructuur
  - Invoering keuzedelen
  - Generieke examenonderdeelen

Voor de volledige inhoud van het kwalificatiedossier en de keuzedelen zie:

- <https://kwalificaties.s-bb.nl>

Voor de volledige wetteksten zie onderstaande links:

- [Wet educatie en beroepsonderwijs](#)
- [Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB](#)
- [Regeling modeldiploma mbo](#)

Overige informatieve websites:

- Kennispunt taal en rekenen MBO: <https://taalenrekenenmbo.nl>
- Kennispunt onderwijs en examinering MBO (MBO-raad): <https://onderwijsenexaminering.nl>
- Stichting Validering examens MBO: <https://stichtingvalideringexamensmbo.nl/>

### Hogere wet- en regelgeving

Wijzigingen in wet- en regelgeving opgesteld door de overheid of andere organen in een hogere hiërarchie, kunnen leiden tot aanpassing van de examenregeling.

## 6 BIJLAGE 2 - BEGRIPPENLIJST

### **Examen**

Door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.

### **Examenonderdeel**

Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden. Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.

### **Exameneenheid**

In het examenplan beschreven eenheid van het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt (in plaats van een exameneenheid wordt gemakshalve vaak gesproken van een examen).

# WIJZIGINGEN

Dit document heeft verschillende versies gekend. Hieronder ziet u een overzicht van de versies die gepubliceerd zijn, en hoe deze van elkaar verschillen.

<b>Versie / Vaststelling</b>	<b>Soort wijziging / Gewijzigde hoofdstukken</b>	<b>Toelichting</b>
<b>2</b>  Swerts, K. (door Bogert, SWA van den) 14-04-2021.	addendum BPV	BPV aangegeven in periodes 4, 5, 10 en 11.
<b>1</b>  Mueters, D. (door Bogert, SWA van den) 15-07-2020.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	

# VASTSTELLINGEN

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Mueters, D.	15-07-2020
2	Swerts, K.	14-04-2021