

EXAMENPLAN cohort 2017

Opleiding: Juridisch-administratief dienstverlener	Crebocode: 25145	Cohort: 2017
Niveau: 4	Leerweg: BOL	College: Economie & Ondernemen
Opleidingsduur: 4800 uur		Team: Juridische beroepen
	Versienummer: 3	Datum: 19-4-2019

1. Examenoverzicht

1.1. Beroep specifieke examens

Basisexamen B1-K1 Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak:	Werkprocessen:	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
JAD17KE1	Brede kennis arbeidsrecht en organisatiekunde	Schriftelijk kennisexamen	Verzorgt klantcontact bij juridisch administratieve dienstverlening	W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies W2 Verwijst indien nodig intern en/of extern door	3	75 min	Deltion	Cijfer
JAD17KE5D	Brede kennis bestuursrecht en staatsrecht	Schriftelijk kennisexamen	Verzorgt klantcontact bij juridisch administratieve dienstverlening	W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies W2 Verwijst indien nodig intern en/of extern door	8	75 min	Deltion	Cijfer
JAD17KE6D	Brede kennis vermogensrecht	Schriftelijk kennisexamen	Verzorgt klantcontact bij juridisch administratieve dienstverlening	W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies W2 Verwijst indien nodig intern en/of extern door	8	75 min	Deltion	Cijfer
JAD17EPB1W1	Eindexamen basisdeel B1-K1	Examenproject	Verzorgt klantcontact bij juridisch administratieve dienstverlening	W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies	9	minimaal 1 dagdeel	Deltion	Cijfer
JAD17EPB1W2	Eindexamen basisdeel B1-K1	Examenproject	Verzorgt klantcontact bij juridisch administratieve dienstverlening	W2 Verwijst indien nodig intern en/of extern door	9	minimaal 1 dagdeel	Deltion	Cijfer

Basisexamens B1-K2 Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak:	Werkprocessen:	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
JAD17KE2	Brede kennis belastingrecht voor JAD	Schriftelijk kennisexamen	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Beheert het (digitale) dossier W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	7	75 min	Deltion	Cijfer
JAD17KE4	Brede kennis sociale zekerheid en sociale kaart	Schriftelijk kennisexamen	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Beheert het (digitale) dossier W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	3	75 min	Deltion	Cijfer
JAD17KE7D	Brede kennis personen- en familierecht	Schriftelijk kennisexamen	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Beheert het (digitale) dossier W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	2	60 min	Deltion	Cijfer
JAD17KE11	Brede kennis arbeidsmarkt, re-integratie en scholing	Schriftelijk kennisexamen	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Beheert het (digitale) dossier W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	3	30 min	Deltion	Cijfer
JAD17EPB2W1	Eindexamen basisdeel B1-K2	Examenproject	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Beheert het (digitale) dossier	12	minimaal 1 dagdeel	Deltion	Cijfer
JAD17EPB2W1	Eindexamen basisdeel B1-K2	Examenproject	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	12	minimaal 1 dagdeel	Deltion	Cijfer

1.1.b Profieldeel

Profielexamens P1-K1: Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak:	Werkprocessen:	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
JAD17VE2	Specialistische kennis bestuursrecht	Vaardigheidsexamen	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	12	90 min	Deltion	Cijfer
JAD17VE3	Specialistische kennis vermogensrecht	Vaardigheidsexamen	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	9	90 min	Deltion	Cijfer
JAD17VE4	Specialistische en brede kennis personen-, familie- en erfrecht	Vaardigheidsexamen	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	3	90 min	Deltion	Cijfer
JAD17KE8	Brede kennis burgerlijk procesrecht	Schriftelijk kennisexamen	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	12	75 min	Deltion	Cijfer
JAD17KE9	Brede kennis strafrecht	Schriftelijk kennisexamen	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	2	75 min	Deltion	Cijfer
JAD17EPP1W1	Eindexamen basisdeel P1-K1	Examenproject	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	12	minimaal 1 dagdeel	Deltion	Cijfer
JAD17EPP1W2	Eindexamen basisdeel P1-K1	Examenproject	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	12	minimaal 1 dagdeel	Deltion	Cijfer

1.2 Generieke examenonderdelen

Nederlands generiek										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Taaltaken	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
NED_CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten en instructies	3F	9	120 minuten	Deltion	cijfer 1x (50 %)		EIND_NED
NEDIE3FGES	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	3F	6	18-27 minuten	Deltion	cijfer 1x	1x (50 %)	
NEDIE3FSPR	mondeling	Spoken	monoloog/presentatie	3F	7	10-15 minuten	Deltion	cijfer 1x		
NEDIE3FSCH	digitaal	Schrijven	correspondentie en langere tekst	3F	8	90 minuten	Deltion	cijfer 1x		

Rekenen							
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat
REK_3F	Centraal examen (digitaal)	Getallen Verhoudingen Meten en Meetkunde Verbanden	3F	6, 7, 8, 9 of 12	120 minuten	Deltion	EIND_REK

Engels generiek										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Soort examen	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
ENG_CE	digitaal	Lezen en Luisteren	Centraal examen	B1	Tweede helft opleiding	90 minuten	Deltion	cijfer 1x (50 %)		EIND_ENG
ENG_GSV_A2	mondeling	Gesprekken voeren	Instellingsexamen gesprekken	A2	Tweede helft opleiding	15-30 minuten	Deltion	cijfer 1x	1x (50%)	
ENG_SPR_A2	mondeling	Spreken	Instellingsexamen spreken	A2	Tweede helft opleiding	10-15 minuten	Deltion	cijfer 1x		
ENG_SCH_A2	schriftelijk	Schrijven	Instellingsexamen schrijven	A2	Tweede helft opleiding	60 minuten	Deltion	cijfer 1x		

1.3 Examens Keuzedelen

Examenonderdelen keuzedelen									
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak - Werkprocessen	Exameninhoud Vakkennis & vaardigheden	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	
Keuzedeel 1 Klantcontact en verkoop (240 sbu)									
K0059	Klantcontact en verkoop	schriftelijk	D1.1.1: Informeert klanten/bezoekers over de organisatie D1.1.2: Voert verkoopgesprek D1.1.3: Handelt de verkoop af D1.1.4: Behandelt verzoeken, bestellingen en/of klachten van klanten D1.1.4: Behandelt verzoeken, bestellingen en/of klachten van klanten D1.1.5: Voert ondersteunende marketing- en/of promotieactiviteiten uit	Adviseert, verkoopt en verleent service	2	90 minuten	Deltion	Cijfer	
Keuzedeel 2 Voorbereiding HBO (240 sbu)									
K0125	Vorbereiding HBO	schriftelijk	D1.1.1: Oriënteert zich op hbo-opleidingen en – beroepen D1.1.2: Zoekt, selecteert en analyseert informatie t.b.v. een opdracht. D1.1.2: Zoekt, selecteert en analyseert informatie t.b.v. een opdracht. D1.1.3: Werkt samen in projectgroepen	Treft voorbereidingen voor het volgen van een hbo opleiding	12	120 minuten	Deltion	Cijfer	

			D1.1.4: Reflecteert op gedrag en resultaten					
Keuzedeel 3 Digitale Vaardigheden Basis (240 sbu)								
K0022	Digitale Vaardigheden Basis	digitaal	D1.1.1: Wint digitale informatie in D1.2.1: Stelt content samen D1.2.2: Deelt informatie en content D1.3.1: Deelt informatie in	Verzamelt informatie, gegevens en content. Produceert informatie en content. Beheert informatie en content.	8	120 minuten	Deltion	Cijfer
Keuzedeel 4 Oriëntatie op Ondernemerschap (240 SBU)								
K0080	Oriëntatie op Ondernemerschap	schriftelijk	D1.1.1: Oriënteert zich op starten onderneming D1.1.2: Oriënteert zich op runnen onderneming D1.1.3: Besluit of ondernemen bij hem past	Oriënteert zich op het ondernemerschap: marktonderzoek, marketing, administratie en communicatie.	12	120 minuten	Deltion	Cijfer

2. Beslisregels voor het diploma

2.1 Specifieke examenonderdelen (wettelijke eis: elk examenonderdeel (kerntaak) moet met een voldoende zijn afgesloten)

Basisexamens B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening				
Code	Resultaat	Weging/beslisregel		Eindresultaat
JAD17KE1 (arbeidsrecht en organisatiekunde)	≥ 4,0	1 X	Slechts één cijfer mag < 5,5 zijn. Gemiddelde ≥ 5,5.	Cijfer ≥ 5,5
JAD17KE5D (bestuursrecht en staatsrecht)	≥ 4,0	1 X		
JAD17KE6D (vermogensrecht)	≥ 4,0	1 X		
JAD17EPB1W1	WP1 = Verstrekt (juridische) informatie en advies.	≥ 5,5	1 X	
JAD17EPB1W2	WP2 = Verwijst indien nodig intern en/of extern door.	≥ 5,5	1x	

Basisexamens B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden				
Code	Resultaat	Weging/beslisregel		Eindresultaat
JAD17KE2 (belastingrecht)	≥ 4,0	1 X	Slechts twee cijfers mogen < 5,5 zijn. Gemiddelde ≥ 5,5.	Cijfer ≥ 5,5
JAD17KE4 (sociale zekerheid en sociale kaart)	≥ 4,0	1 X		
JAD17KE7D (personen- en familierecht)	≥ 4,0	1 X		
JAD17KE11 (arbeidsmarkt, re-integratie en scholing)	≥ 4,0	1 X		
JAD17EPB2W1	WP1 = Beheert het (digitale) dossier.	≥ 5,5	1 X	
JAD17EPB2W2	WP2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolprocedures.	≥ 5,5	1 X	

Profiexamens P1-K1: Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten					
Code		Resultaat	Weging/beslisregel		Eindresultaat
JAD17VE2 (bestuursrecht)		≥ 4,0	1 X	Slechts twee cijfers mogen < 5,5 zijn. Gemiddelde ≥ 5,5.	Cijfer ≥ 5,5
JAD17VE3 (vermogensrecht)		≥ 4,0	1 X		
JAD17VE4 (personen-, familie- en erfrecht)		≥ 4,0	1 X		
JAD17KE8 (burgerlijk procesrecht)		≥ 4,0	1 X		
JAD17KE9 (strafrecht)		≥ 4,0	1 X		
JAD17EPP1W1	WP 1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.	≥ 5,5	1 X		
JAD17EPP1W2	WP 2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.	≥ 5,5	1 X		

2.2 Keuzedelen

Voor het schooljaar 2019-2020 geldt als eis dat de keuzedelen geëxamineerd moeten worden. Het resultaat is niet van invloed op het wel of niet slagen. Totale studielast keuzedelen 720 SBU.

Keuzedeel 1 Klantcontact en verkoop (240 SBU)			
Examen (code)	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0059	Cijfer	1	Cijfer

Keuzedeel 2 Voorbereiding HBO (240 SBU)			
Examen (code)	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0125	Cijfer	1	Cijfer

Keuzedeel 3 Digitale Vaardigheden Basis (240 SBU)			
Examen (code)	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0022	Cijfer	1	Cijfer

Keuzedeel 4 Oriëntatie op Ondernemerschap (240 SBU)			
Examen (code)	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0080	Cijfer 1-10	1x	Cijfer

2.3 Generieke examenonderdelen

Voor Nederlands, rekenen en Engels geldt een zak/slaagregeling. Deze regeling is gebaseerd op landelijke wettelijke regels. Voor deze opleiding geldt:

Niveau 4

Schema uitslagregel generieke examens Niveau 4		
Start opleiding	Examenjaar / jaar diplomering	Uitslagregel
2016	2017 en verder	Voor Nederlands en rekenen en Engels geldt verplichte deelname aan de centrale examens. Van de afgeronde eindcijfers Engels en Nederlands mag er één een 5 zijn. Het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn. Voor rekenen geldt verplichte deelname aan het Centraal examen. Het resultaat telt niet mee voor diplomering.

De uitslagregels van de generieke examenonderdelen kunnen gedurende de opleiding wijzigen bij besluit van wettelijke regelgeving.

2.4 Examenonderdeel overstijgende regels

1. Voor **Loopbaan en Burgerschap** geldt een inspanningsverplichting, en moet zijn afgesloten met 'Voldaan'. De examencommissie dient na te gaan of aan de inspanningsverplichting is voldaan.

De kwalificatie-eisen voor loopbaan, burgerschap zijn te vinden op de site <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963/2016-02-17#Bijlage1>

Loopbaan en Burgerschap					
Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Plaats afname	Resultaat
LB	loopbaan	vastlegging gevoerde loopbaangesprekken	1-12	Deltion	Voldaan
DPJD	politiek-juridische dimensie	toets	2	Deltion	Voldaan
DED	economische dimensie	toets	3	Deltion	Voldaan

DSMD	sociaal-maatschappelijke dimensie	toets	1	Deltion	Voldaan
VB	dimensie vitaal burgerschap	registratie deelname programma sportkeuze	1 - 4	Deltion	Voldaan

2. De **BeroepsPraktijkVorming** (BPV) moet met een voldoende zijn afgesloten.

Let wel: niet te verwarren met 'examineren in de BPV'; examens die worden afgenomen in de BPV.

BPV						
Code	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Beoordeling	Plaats afname	Resultaat
JAD17BPV2	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening: <ul style="list-style-type: none"> – W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies – W2 Verwijst indien nodig intern en/of extern door • Verricht dossierwerkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> – W1 Beheert het (digitale) dossier – W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolprocedures • Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten: <ul style="list-style-type: none"> – W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolprocedures – W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in 	10 en 11	± 720 uur	Intersubjectieve beoordeling door praktijkopleider en praktijkbegeleider a.d.h.v. afgetekende urenverantwoording, uitgevoerd werk en werknemersvaardigheden.	BPV-bedrijf	V-G