

EXAMENPLAN 2018

Opleiding: Juridisch administratief dienstverlener Niveau: 4 Opleidingsduur: 4800 SBU	Crebocode: 25145 Leerweg: BOL	Cohort: 2018 College: Economie & Ondernemen Team: Juridische Beroepen
	Versienummer: 1.1	Datum: 19 april 2019

1.Examenoverzicht

1.1 Beroep specifieke examens

1.1a Basisdeel

Kerntaak 1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening					
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
JAD18KE1	Brede kennis arbeidsrecht en organisatiekunde	Schriftelijk kennisexamen	B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening: - W1 = Verstrekt (juridische) informatie en advies. - W2 = Verwijst indien nodig intern en/of extern door.	12	Cijfer
JAD18KE5D	Brede kennis bestuursrecht en staatsrecht	Schriftelijk kennisexamen	B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening: - W1 = Verstrekt (juridische) informatie en advies. - W2 = Verwijst indien nodig intern en/of extern door.	5/6	Cijfer
JAD18KE6D	Brede kennis vermogensrecht	Schriftelijk kennisexamen	B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening: - W1 = Verstrekt (juridische) informatie en advies. - W2 = Verwijst indien nodig intern en/of extern door.	3	Cijfer
JAD18EPB1W1	Eindexamen basisdeel B1-K1	Examenproject	B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening: - W1 = Verstrekt (juridische) informatie en advies.	6	Cijfer
JAD18EPB1W2	Eindexamen basisdeel B1-K1	Examenproject	B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening: - W2 = Verwijst indien nodig intern en/of extern door.	6	Cijfer

Kerntaak 2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden					
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
JAD18KE2	Brede kennis belastingrecht voor JAD	Schriftelijk kennisexamen	B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden: - W1 = Beheert het (digitale) dossier. - W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.	6	Cijfer
JAD18KE4	Brede kennis sociale zekerheid en sociale kaart	Schriftelijk kennisexamen	B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden: - W1 = Beheert het (digitale) dossier. - W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.	12	Cijfer
JAD18KE7D	Brede kennis personen- en familierecht	Schriftelijk kennisexamen	B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden: - W1 = Beheert het (digitale) dossier. - W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.	2	Cijfer
JAD18KE11	Brede kennis arbeidsmarkt, re-integratie en scholing	Schriftelijk kennisexamen	B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden: - W1 = Beheert het (digitale) dossier. - W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.	12	Cijfer
JAD18EPB2W1	Eindexamen basisdeel B1-K2W1	Examenproject	B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden: - W1 = Beheert het (digitale) dossier.	11/12	Cijfer
JAD18EPB2W2	Eindexamen basisdeel B1-K2W2	Examenproject	B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden: - W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.	11/12	Cijfer

1.1b Profieldeel

Kerntaak 1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten					
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
JAD18VE2	Specialistische kennis bestuursrecht	Schriftelijk vaardigheidsexamen	P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten: – W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures. – W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.	6	Cijfer
JAD18VE3	Specialistische kennis vermogensrecht	Schriftelijk vaardigheidsexamen	P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten: – W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures – W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.	4	Cijfer
JAD18VE4	Specialistische en brede kennis personen-, familie- en erfrecht	Schriftelijk vaardigheidsexamen	P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten: – W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures. – W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.	3	Cijfer
JAD18KE8	Brede kennis burgerlijk procesrecht	Schriftelijk kennisexamen	P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten: – W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures. – W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.	4	Cijfer
JAD18KE9	Brede kennis strafrecht	Schriftelijk kennisexamen	P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten: – W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures. – W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.	6	Cijfer
JAD18EPP1W1	Eindexamen basisdeel P1-K1W1	Examenproject	P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten: – W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.	11/12	Cijfer
JAD18EPP1W2	Eindexamen basisdeel P1-K1W2	Examenproject	P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten: – W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.	11/12	Cijfer

1.2 Generieke examenonderdelen

Nederlands										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Taaltaken	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten en instructies	3F	tweede helft van de opleiding	120 minuten	school	1x = 50 %		EIND
NEDIE3FGES	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	3F	Gedurende de opleiding	min. 18 – max. 27 minuten	school	cijfer 1x	1x = 50 %	
NEDIE3FSPR	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	3F	Gedurende de opleiding	10 – 15 minuten	school	cijfer 1x		
NEDIE3FSCH	digitaal of schriftelijk	Schrijven	correspondentie en langere teksten	3F	Gedurende de opleiding	60 minuten	school	cijfer 1x		

Engels										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Soort examen	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten	B1	tweede helft van de opleiding	90 minuten	school	1x = 50%		EIND_ENG
ENG_GSV_A2	mondeling	Gesprekken voeren	zakelijk en informeel gesprek	A2	tweede helft van de opleiding	15 minuten	school	1x	1 x = 50%	
ENG_SPR_A2	mondeling	Spreeken	monoloog/ presentatie	A2	tweede helft van de opleiding	10-15 minuten	school	1x		
ENG_SCH_A2	digitaal of schriftelijk	Schrijven	persoonlijk, zakelijk bericht en formulier	A2	tweede helft van de opleiding	60 minuten	school	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	2 ^{de} helft van de opleiding	120 minuten	School	EIND_REK

2. Beslisregels voor het diploma

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

Basisdeel Kerntaak 1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening				
Code		Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
JAD18KE1 (arbeidsrecht en organisatiekunde)		≥ 4,0	1 x	 Cijfer ≥ 5,5
JAD18KE5 (bestuursrecht en staatsrecht)		≥ 4,0	1 x	
JAD18KE6 (vermogensrecht)		≥ 4,0	1 x	
JAD18EPB1W1	WP1 = Verstrekt (juridische) informatie en advies.	≥ 5,5	1 x	
JAD18EPB1W2	WP2 = Verwijst indien nodig intern en/of extern door.	≥ 5,5	1 x	

Basisdeel Kerntaak 2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden				
Code		Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
JAD18KE2 (belastingrecht)		≥ 4,0	1 x	 Cijfer ≥ 5,5
JAD18KE4 (sociale zekerheid en sociale kaart)		≥ 4,0	1 x	
JAD18KE7 (personen- en familierecht)		≥ 4,0	1 x	
JAD18KE11 (arbeidsmarkt, re-integratie en scholing)		≥ 4,0	1 x	
JAD18EPB2W1	WP1 = Beheert het (digitale) dossier.	≥ 5,5	1 x	

JAD18EPB2W2	WP2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.	≥ 5,5	1 x
-------------	---	-------	-----

Profieldeel Kerntaak 1: Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten

Code		Resultaat	Weging/beslisregel		Eindresultaat
JAD18VE2 (bestuursrecht)		≥ 4,0	1 x	Slechts twee cijfers mogen < 5,5 zijn. Gemiddelde ≥ 5.5.	 Cijfer ≥ 5,5
JAD18VE3 (vermogensrecht)		≥ 4,0	1 x		
JAD18VE4 (personen-, familie- en erfrecht)		≥ 4,0	1 x		
JAD18KE8 (burgerlijk procesrecht)		≥ 4,0	1 x		
JAD18KE9 (strafrecht)		≥ 4,0	1 x		
JAD18EPP1W1	WP 1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.	≥ 5,5	1x		
JAD18EPP1W2	WP 2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.	≥ 5,5	1x		

2.2 Generieke examenonderdelen

Voor Nederlands en rekenen geldt een zak/slaagregeling. Deze regeling is gebaseerd op landelijke wettelijke regels.

Voor deze opleiding geldt:

Uitslagregel generieke examens Niveau 4

Van de afgeronde eindcijfers Engels en Nederlands mag er één een 5 zijn. Het andere afgeronde eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.
Voor rekenen geldt verplichte deelname aan het Centraal examen. Het resultaat van rekenen telt niet mee voor diplomering.

2.3 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>

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
LB	loopbaan	Portfolio loopbaan	1-4	Voldaan
DPJD	politiek-juridische dimensie	gemaakte toets	2	Voldaan
DED	economische dimensie	gemaakte toets	3	Voldaan
DSMD	sociaal-maatschappelijke dimensie	gemaakte toets	1	Voldaan
VB	dimensie vitaal burgerschap	registratie deelname programma sportkeuze	Eerste jaar opleiding	Voldaan

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

BPV					
BPV- onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
JAD18BPV2	<i>De volgende kerntaken staan centraal:</i> B1 K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening – W1 = Verstrekt (juridische) informatie en advies – W2 = Verwijst indien nodig intern en/of extern door B1K2: Verricht dossierwerkzaamheden: – W1 = Beheert het (digitale) dossier – W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgpcedures P1 K1: Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten: – W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgpcedures – W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	9 en 10	± 720 klokuren	Intersubjectieve beoordeling door praktijkopleider en praktijkbegeleider a.d.h.v. afgetekende urenverantwoording, uitgevoerd werk en werknemersvaardigheden.	V-G

3. Keuzedelen

De keuzedelenverplichting geeft de studielast (SBU) aan van keuzedelen per opleiding. De keuzedelenverplichting wordt per soort opleiding geregeld. Voor deze opleiding geldt een studielast van 720 klokuren aan een keuzedeel/keuzedelen. Voor de informatie over de keuzedelen van je opleiding zie studiegids, examinering, examenplan.

Beslisregels Keuzedelen

Voor het schooljaar 2018-2019 geldt als eis dat de keuzedelen geëxamineerd moeten worden. Het resultaat is niet van invloed op het wel of niet slagen.

Pas in het schooljaar 2020-2021 gaan keuzedelen volwaardig meetellen voor het behalen van een diploma