

## EXAMENPLAN 2019

<b>Opleiding:</b> Juridisch Administratief Dienstverlener <b>Niveau:</b> 4 <b>Opleidingsduur:</b> 4800	<b>Crebocode:</b> 25145 <b>Leerweg:</b> BOL	<b>Cohort:</b> 2019 <b>College:</b> Economie en Ondernemen <b>Team:</b> Juridische Beroepen
<b>Versienummer:</b> 1		<b>Datum:</b> 31 mei 2019

### 1. Examenoverzicht

#### 1.1. Beroep specifieke examens

Basisdeel Kerntaak 1 Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening					
Code	Examen	Examenvorm	Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
JAD19KE1	Brede kennis arbeidsrecht en organisatiekunde	Kennisexamen	– W1 = Verstrekt (juridische) informatie en advies. – W2 = Verwijst indien nodig intern en/of extern door.	3.4	Cijfer
JAD19EPB1W1	Eindexamen basisdeel B1-K1	Examenproject	– W1 = Verstrekt (juridische) informatie en advies.	2.2	Cijfer
JAD19EPB1W2	Eindexamen basisdeel B1-K1	Examenproject	– W2 = Verwijst indien nodig intern en/of extern door.	2.2	Cijfer

<b>Basisdeel Kerntaak 2 Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden</b>					
<b>Code</b>	<b>Examen</b>	<b>Examenvorm</b>	<b>Werkprocessen</b>	<b>Periode afname</b>	<b>Resultaat</b>
JAD19KE2	Brede kennis belastingrecht voor JAD	Kennisexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Beheert het (digitale) dossier.</li> <li>- W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.</li> </ul>	2.2	Cijfer
JAD19KE4	Brede kennis sociale zekerheid en sociale kaart	Kennisexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Beheert het (digitale) dossier.</li> <li>- W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.</li> </ul>	3.4	Cijfer
JAD19KE7	Brede kennis personen- en familierecht	Kennisexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Beheert het (digitale) dossier.</li> <li>- W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.</li> </ul>	1.2	Cijfer
JAD19KE11	Brede kennis arbeidsmarkt, re-integratie en scholing	Kennisexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Beheert het (digitale) dossier.</li> <li>- W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.</li> </ul>	3.4	Cijfer
JAD19EPB2W1	Eindexamen basisdeel B1-K2	Examenproject	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Beheert het (digitale) dossier.</li> </ul>	3.4	Cijfer
JAD19EPB2W2	Eindexamen basisdeel B1-K2	Examenproject	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.</li> </ul>	3.4	Cijfer

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

Code	Examen	Examenvorm	Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
JAD19VE2	Specialistische kennis bestuursrecht	Vaardigheidsexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolprocedures.</li> <li>- W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul>	2.2	Cijfer
JAD19VE3	Specialistische kennis vermogensrecht	Vaardigheidsexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolprocedures.</li> <li>- W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul>	1.4	Cijfer
JAD19VE4	Specialistische en brede kennis personen-, familie- en erfrecht	Vaardigheidsexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolprocedures.</li> <li>- W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul>	1.3	Cijfer
JAD19KE8	Brede kennis burgerlijk procesrecht	Kennisexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolprocedures.</li> <li>- W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul>	1.4	Cijfer
JAD19KE9	Brede kennis strafrecht	Kennisexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolprocedures.</li> <li>- W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul>	2.2	Cijfer
JAD19EPP1W1	Eindexamen basisdeel B1-K2	Examenproject	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolprocedures.</li> </ul>	3.4	Cijfer
JAD19EPP1W2	Eindexamen basisdeel B1-K2	Examenproject	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul>	3.4	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 of 120 minuten <sup>1</sup>	school	cijfer 1x		

<sup>1</sup> TOA = 60 minuten, Deviant = 120 minuten

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/B2*	tweede helft van de opleiding	90 minuten	school	1x = 50%		EIND_ENG
ENG_GSV_A2/B1*	mondeling	Gesprekken voeren	zakelijk en informeel gesprek	A2/B1*	Gedurende de opleiding	15 minuten	school	1x	1 x = 50%	
ENG_SPR_A2/B1*	mondeling	Spreeken	monoloog/presentatie	A2/B1*	Gedurende de opleiding	10-15 minuten	school	1x		
ENG_SCH_A2/B1*	digitaal of schriftelijk	Schrijven	persoonlijk, zakelijk bericht en formulier	A2/B1*	Gedurende de opleiding	60 minuten	school	1x		

\*Na toestemming van de examencommissie kan een student een generiek examenonderdeel afleggen op een hoger niveau (B1 en of B2) dan vastgesteld voor zijn beroepsopleiding. Indien een student zijn generiek examenonderdeel Engels op een hoger niveau aflegt, worden alle instellingsexamens (spreken, gesprekken voeren en schrijven) op één niveau afgelegd.

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 <sup>de</sup> 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
JAD19KE1 (Arbeidsrecht en organisatiekunde)	≥ 5,5	1 X	Cijfer ≥ 5,5
JAD19EPB1W1 (Eindexamen K1-W1)	≥ 5,5	1 X	
JAD19EPB1W2 (Eindexamen K1-W2)	≥ 5,5	1 X	

Basisdeel Kerntaak 2 Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
JAD19KE2 (Belastingrecht)	≥ 4,0	1 X	Cijfer ≥ 5,5
JAD19KE4 (Sociale zekerheid en sociale kaart)	≥ 4,0	1 X	
JAD19KE7 (Personen- en familierecht)	≥ 4,0	1 X	
JAD19KE11 (Arbeidsmarkt, re-integratie en scholing)	≥ 4,0	1 X	
JAD19EPB2W1 (Eindexamen K2-W1)	≥ 5,5	1 X	
JAD19EPB2W1 (Eindexamen K2-W2)	≥ 5,5	1 X	

Profieldeel Kerntaak 1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
JAD19VE2 (Bestuursrecht)	≥ 4,0	1 X	Cijfer ≥ 5,5
JAD19VE3 (Vermogensrecht)	≥ 4,0	1 X	
JAD19VE4 (Personen-, familie- en erfrecht)	≥ 4,0	1 X	
JAD19KE8 (Burgerlijk procesrecht)	≥ 4,0	1 X	
JAD19KE9 (Strafrecht)	≥ 4,0	1 X	
JAD19EPP1W1 (Eindexamen profieldeel-W1)	≥ 5,5	1 X	
JAD19EPP1W2 (Eindexamen profieldeel-W2)	≥ 5,5	1 X	

## 2.2 Generieke examenonderdelen

Voor Nederlands, Engels 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 (ongeacht het niveau) 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>

Loopbaan en Burgerschap				
Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
LB	Loopbaan	Portfolio loopbaan	Jaar 1	Voldaan
DPJD	Politiek-juridische dimensie	Toets	1.2	Voldaan
DED	Economische dimensie	Toets	1.3	Voldaan
DSMD	Sociaal-maatschappelijke dimensie	Toets	1.1	Voldaan
VB	Vitaal burgerschap	Registratie deelname programma sportkeuze	Jaar 1	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					
BPV- onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
JAD19BPV2	<p><i>De volgende kerntaken staan centraal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– W1 = Verstrekt (juridische) informatie en advies.</li> <li>– W2 = Verwijst indien nodig intern en/of extern door.</li> </ul> </li> <li>• <b>B1-K2: Verricht dossierwerkzaamheden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– W1 = Beheert het (digitale) dossier.</li> <li>– W2 = Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgpcedures.</li> </ul> </li> <li>• <b>P1-K1: Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgpcedures.</li> <li>– W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul> </li> </ul>	3.1 en 3.2	± 720 klokuren	Intersubjectieve beoordeling door praktijkopleider en praktijkbegeleider a.d.h.v. afgetekende urenverantwoording, uitgevoerd werk en werknemersvaardigheden.	Voldoende of Goed

### 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 keuzedelen. Voor de informatie over de keuzedelen van je opleiding zie studiegids, examinering, examenplan Keuzedelen.

#### Beslisregels Keuzedelen

**Voor de in het schooljaar 2019-2020 startende opleidingen geldt als eis, dat de keuzedelen geëxamineerd moeten worden. Het resultaat is niet van invloed op het wel of niet slagen.**