

EXAMENPLAN 2016

Opleiding:	Managementassistent/Directiesecretaresse	Crebocode:	25151	Cohort:	2017-2020
Niveau:	4	Leerweg:	BOL	College:	Economie en Ondernemen
Opleidingsduur:	3 jaar			Team:	Office- en Managementsupport

1.Examenoverzicht

1.1.Beroepsspecifieke examens

Beroepsspecifieke examens								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Exameninhoud: - Vakkennis / vaardigheden	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
MASB1K1	eindexamen basisdeel KT1	examenproject	B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling. B1.1.2 Zorgt voor de mondelinge (telef.) informatie-uitwisseling B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk B1.1.4 Voert administratieve taken uit B1.1.5Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	Voert taken rondom informatie-management uit	12	1 dag	Deltion	0/V/G
MASB1K2	eindexamen basisdeel KT2	examenproject	B1.2.1 Beheert de agenda B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.4 Ontvangt bezoekers B1.2.5 Regelt reizen en accommodaties B1.2.6 Handelt facturen en declaraties af	Voert taken rondom planning en organisatie uit	12	1 dag	Deltion	0/V/G
MASB1K2W 3	eindexamen K2 W3	schriftelijk	B1.2.3 Maakt verslag en handelt zaken af	Notuleren	8	2 uur	Deltion	≥ 5,5

Examen profieldeel: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Exameninhoud: - Vakkennis / vaardigheden	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
MASP2K1	eindexamen profieldeel KT1	schriftelijk	P2.1.1: Ontw. en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal P2.1.2: Redigeert aangeleverde teksten. P2.1.3: Geeft informatie over de organisatie door aan derden.	Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie	12	6 uur	Deltion	O/V/G

Examen profieldeel: Voert financieel administratieve taken uit								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Exameninhoud: - Vakkennis / vaardigheden	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
MASP2K2	eindexamen profieldeel KT2	schriftelijk	P2.2.1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af. P2.2.2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op. P2.2.3. Houdt een projectadministratie bij en controleert deze. P2.2.4. Beheert en controleert een urenregistratie.	Voert financieel administratieve taken uit	12	6 uur	Deltion	O/V/G

Code	Vaardigheid	Niv	Relatie kerntaak/ werkprocessen + inhoud	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging	Eindresultaat
E_LU_25151	Luisteren	B2	<i>Geluidsfragmenten:</i> B1.1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk	9	45 min	Deltion	Cijfer 1 x (1-10)	 5,5 en >
E_LE_25151	Lezen	B2	<i>Leesteksten:</i> B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten	9	45 min	Deltion	Cijfer 1x (1-10)	
E_GE_25151	Gesprekken voeren	B2	<i>Algemeen gesprek, monoloog en dialoog, stage en mini-meeting:</i> B1.1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.5 Regelt reizen en accommodaties	12	20 min	Deltion	Cijfer 1x (1-10)	
E_SP_25151	Spreken	B1	<i>Presentatie bedrijf keuze:</i> B1.1.2 Zorgt voor mondelinge informatie-uitwisseling B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.4 Ontvangt bezoekers	12	10 min	Deltion	Cijfer 1x (1-10)	
E_SC_25151	Schrijven	B2	<i>Memo, notitie, e-mail en brief/rapport voorstel:</i> B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.3 Maakt verslag en handelt zaken af	12	60 min	Deltion	Cijfer 1x (1-10)	

Examen Nederlands beroepsspecifiek								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging	Eindresultaat
N_SC_25151	correspondentie	schriftelijk	<i>Brief schrijven:</i> B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk B1.1.4 Voert administratieve taken uit	3 12	90 min	Deltion	Cijfer (1-10)	≥ 5,5

1.2 Examens Keuzedelen

Examenonderdelen keuzedelen: je doet examen in 3 keuzedelen*								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak - Werkprocessen	Exameninhoud Vakkennis & vaardigheden	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
Keuzedeel 1 Uitvoering geven aan verkoopbeleid, K0212, (240 sbu)								
K0212	KEV1 KEV2	mondeling 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	M:2, R:3 M:2, R:3	30 minuten 90 minuten	Deltion Deltion	O/V/G O/V/G
Keuzedeel 2 Duits in de Beroepscontext A2 (240 SBU) / K0025								
K0025	DLUA2 DLEA2 DGEA2 DSPA2 DSCA2	digitaal digitaal mondeling mondeling schriftelijk	D1.1: Het toepassen van Duits in de beroepscontext A2	Luisteren A2 Lezen A2 Gesprekken voeren A2 Spreken A2 Schrijven A2	R:4-8	30 minuten 45 minuten 20 minuten 20 minuten 60 minuten	Deltion	O/V/G O/V/G O/V/G O/V/G O/V/G
Keuzedeel 2 Spaans in de Beroepscontext A2 (240 SBU) / K0098								
K0098	SLUA2 SLEA2 SGEA2 SSPA2 SSCA2	digitaal schriftelijk mondeling mondeling schriftelijk	D1.1: Het toepassen van Spaans in de beroepscontext A2	Luisteren A2 Lezen A2 Gesprekken voeren A2 Spreken A2 Schrijven A2	4-8	30 minuten 45 minuten 20 minuten 20 minuten 60 minuten	Deltion	O/V/G O/V/G O/V/G O/V/G O/V/G
Keuzedeel 3 Duits in de Beroepscontext B1 (240 SBU) / K0026								
K0026	DLUB1 DLEB1 DGEB1 DSPB1 DSCB1	digitaal digitaal mondeling mondeling schriftelijk	D1.1: Het toepassen van Duits in de beroepscontext B1	Luisteren B1 Lezen B1 Gesprekken voeren B1 Spreken B1 Schrijven B1	9-12	30 minuten 60 minuten 20 minuten 20 minuten 60 minuten	Deltion	O/V/G O/V/G O/V/G O/V/G O/V/G

Keuzedeel 3 Oriëntatie op Ondernemerschap (240 SBU) / K0080								
K0080	Oriëntatie op Ondernemerschap	verslag	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	n.v.t.	Deltion	O/V/G
Keuzedeel 3 Voorbereiding HBO (240 SBU) / K0125								
K0125	Voorbereiding 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 D1.1.4: Reflecteert op gedrag en resultaten D1.1.4: Reflecteert op gedrag en resultaten	Treft voorbereidingen voor het volgen van een hbo-opleiding	12	2 uur	Deltion	O/V/G
Keuzedeel 4 Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM-processen (480 SBU) k0073								
K0073	Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM-processen	schriftelijk	D1-K1-W1: Verricht administratieve ondersteuning bij HRM processen D1-K1-W2: Genereert in opdracht informatie	Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM-processen	12	6 uur	Deltion	O/V/G

* Examenduur keuzedelen onder voorbehoud.

1.3 Generieke examenonderdelen

Nederlands generiek										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Taaltaken	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten en instructies	3F	8-9	120 minuten	Deltion	cijfer 1x (50 %)		Cijfer (zie 2.3)
NEDIE3FGES	Mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	3F	9	18-27 minuten	Deltion	cijfer 1x	1x (50 %)	
NEDIE3FSPR	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	3F	12	10-15 minuten	Deltion	cijfer 1x		
NEDIE3FSCH	digitaal	Schrijven	correspondentie en langere tekst	3F	7	90 minuten	Deltion	cijfer 1x		

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	8-9	90 minuten	Deltion	cijfer 1x (50 %)		 Cijfer (zie 2.3)
ENG_GSV_A2	mondeling	Gesprekken voeren	Instellingsexamen gesprekken	A2	8	15-30 minuten	Deltion	cijfer 1x	1x (50%)	
ENG_SPR_A2	mondeling	Spreken	Instellingsexamen spreken	A2	7	10-15 minuten	Deltion	cijfer 1x		
ENG_SCH_A2	schriftelijk	Schrijven	Instellingsexamen schrijven	A2	7	60 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	120 minuten	Deltion	Cijfer (zie 2.3)

2. Beslisregels voor het diploma

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

Basisdeel, kerntaak 1: Voert taken rondom informatiemanagement uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MASB1K1	O/V/G	3 X, ≥ V (V=6, G=8)	Cijfer ≥ 5,5
E_LU/LE/GE/SP/SC_25151 (ongewogen gemiddeld)	Cijfer	1 X, ≥ 5,5	
N_SC_25151	Cijfer	1 X, ≥ 5,5	
Basisdeel, kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MASB1K2	O/V/G	3 X ≥ V (V=6, G=8)	Cijfer ≥ 5,5
E_LU/LE/GE/SP/SC_25151 (ongewogen gemiddeld)	Cijfer	1 X ≥ 5,5	
MASB1K2W3	Cijfer	1 X ≥ 5,5	
Profieldeel 1, kerntaak 1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate communicatie			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MASP2K1	O/V/G	1x, ≥ V	V of G
Profieldeel 2, Kerntaak 2: Voert financieel administratieve taken uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MASP2K2	O/V/G	1x, ≥ V	V of G

2.2 Keuzedelen

Voor de schooljaren 2017-2018 en 2017-2018 geldt als eis dat de keuzedelen geëxamineerd moeten worden. Het resultaat is niet van invloed op het wel of niet slagen. Vooralsnog is vanaf 2018-2019 het resultaat uit de keuzedelen onderdeel van de zak-slaagregeling. Je doet examen in 3 keuzedelen.

Keuzedeel 1 uitvoering geven aan verkoopbeleid, K0212.				
Examen (code)	Resultaat		Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0212	KEV1	O/V/G	1x	O / V / G; behaald indien V/G
	KEV2	O/V/G	1x	

Keuzedeel 2 Duits in de Beroepscontext A2 / K0025				
Examen (code)	Resultaat		Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0025	DLUA2	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	O (bij gemiddeld 4,0-5,4) V (bij gemiddeld 5,5-6,9) G (bij gemiddeld 7,0-8,0)
	DLEA2	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	
	DGEA2	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	
	DSPA2	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	
	DSCA2	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	

Keuzedeel 2 Spaans in de Beroepscontext A2 / K0098				
Examen (code)	Resultaat		Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0098	SLUA2	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	O (bij gemiddeld 4,0-5,4) V (bij gemiddeld 5,5-6,9) G (bij gemiddeld 7,0-8,0)
	SLEA2	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	
	SGEA2	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	
	SSPA2	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	
	SSCA2	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	

Keuzedeel 3 Duits in de Beroepscontext B1 / K0026				
Examen (code)	Resultaat		Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0026	DLUB1	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	O (bij gemiddeld 4,0-5,4) V (bij gemiddeld 5,5-6,9) G (bij gemiddeld 7,0-8,0)
	DLEB1	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	
	DGEB1	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	
	DSPB1	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	
	DSCB1	O/V/G (= 4, 6, 8)	1X, $\geq$ O	

Keuzedeel 3 Oriëntatie op Ondernemerschap			
Examen (code)	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0080	O/V/G	1x, $\geq$ 0	O, V of G

Keuzedeel 3 Voorbereiding HBO			
Examen (code)	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0125	O/V/G	1x, $\geq$ 0	O, V of G

Keuzedeel 4 Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM-processen			
Examen (code)	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0073	O/V/G	1x, $\geq$ 0	O, V of G

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
2017 en verder	Vanaf 2017-2018	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.

LET WEL: 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	1-3, 6 -9, 12	Deltion	Voldaan
DPJD	politiek-juridische dimensie	gemaakte toets	7	Deltion	Voldaan
DED	economische dimensie	gemaakte toets	8	Deltion	Voldaan
DSMD	sociaal-maatschappelijke dimensie	gemaakte toets	6	Deltion	Voldaan
VB	dimensie vitaal burgerschap	registratie deelname programma sportkeuze (of gemaakte opdracht)	1-3	Deltion	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
B1K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit. B1K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit.	B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling. B1.1.2 Zorgt voor de mondelinge (tel.) informatie-uitwisseling. B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk B1.1.4 Voert administratieve taken uit B1.1.5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief B1.2.1 Beheert de agenda B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.3 Maakt verslag en handelt zaken af B1.2.4 Ontvangt bezoekers B1.2.5 Regelt reizen en accommodaties B1.2.6 Handelt facturen en declaraties af	R:4 en 5	640 uur	Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).	V of G
B1K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit. B1K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit. P2K1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie P2K2: Voert administratieve taken uit	B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling. B1.1.2 Zorgt voor de mondelinge (tel.) informatie-uitwisseling. B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk B1.1.4 Voert administratieve taken uit B1.1.5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief B1.2.1 Beheert de agenda B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.3 Maakt verslag en handelt zaken af B1.2.4 Ontvangt bezoekers B1.2.5 Regelt reizen en accommodaties B1.2.6 Handelt facturen en declaraties af P1.1.1: Ontw. en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal P1.1.2: Redigeert aangeleverde teksten. P1.1.3: Geeft informatie over de organisatie door aan derden. P2.2.1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af. P2.2.2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten, stelt leveringscondities op. P2.2.3. Houdt een projectadministratie bij en controleert deze. P2.2.4. Beheert en controleert een urenregistratie.	10 en 11	600 uur	Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).	V of G

3. Beschrijving per examen of examenonderdeel

3.1 Specifieke examenonderdelen

Je sluit het basisdeel, kerntaak 1 en 2 en de daarbij behorende werkprocessen af door je kennis, vaardigheden en inzicht te laten zien in een examenproject. Daarnaast moeten de opdrachten uit je BPV-instructie en de beroepsproducten met een voldoende worden afgesloten. Je sluit de moderne vreemde taal met gemiddeld een voldoende af. Profiel 1 en 2 worden afgesloten d.m.v. een examen. Het beroepsspecifieke onderdeel Nederlands bestaat uit een correspondentie-opdracht die met een voldoende afgesloten dient te worden.

3.2 Keuzedelen

Het keuzedeel klantcontact en verkoop is een verplicht keuzedeel dat door alle studenten van de opleiding gevolgd wordt. Daarnaast kun je kiezen uit de keuzedelen Duits niveau A2 en B1, Spaans niveau A2, Oriëntatie op ondernemerschap en voorbereiding HBO. Alle keuzedelen worden afgesloten met examens. Je doet examen in 3 keuzedelen.

3.3 Generieke examenonderdelen > Flankerende examinering

Nederlands:

Het vak Nederlands kent naast een beroepsspecifiek, ook een generiek (algemeen) deel. Iedere mbo-student van een niveau 4 opleiding moet aantonen dat hij/zij de vijf vaardigheden: lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven, op het 3F niveau beheerst.

De vaardigheden lezen en luisteren worden getoetst door middel van een centraal (landelijk) examen. De vaardigheden: gesprekken voeren, spreken en schrijven worden op school getoetst. Je moet hiervoor instellingsexamens doen.

Het eindcijfer Nederlands generiek wordt bepaald door het cijfer van het gemiddelde van de drie instellingsexamens te middelen met het cijfer van het centrale examen.

Ook houd je je vaardigheden op het gebied van grammatica, spelling en stijl bij of breng je deze op 3F niveau.

De vijf vaardigheden op een rijtje:

Gesprekken voeren:	Je kunt op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren:	Je kunt luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
Spreeken:	Je kunt monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden
Lezen:	Je kunt een grote variatie aan (zakelijke) teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Je leest met begrip voor het geheel en de details. Je kunt ze kritisch en reflecterend lezen.
Schrijven:	Je kunt gedetailleerde teksten (artikelen, correspondentie, verslagen) schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden. Dit alles moet je kunnen zonder schrijffouten en in de juiste stijl.

Rekenen:

Bij rekenen worden de vier domeinen (Getallen; Verhoudingen; Meten en Meetkunde; Verbanden) in één keer digitaal geëxamineerd waarbij het gebruik van eigen rekenapparatuur niet is toegestaan.

Engels, niveau 4:

Het vak Engels kent een generiek (algemeen) deel en een beroepsdeel. Iedere mbo-student van een niveau 4 opleiding moet in het generieke deel aantonen dat hij/zij de taalvaardigheden lezen en luisteren beheerst op Europees Referentie Kader (ERK) niveau B1 en de taalvaardigheden spreken, gesprekken voeren en schrijven op ERK-niveau A2. Wat die niveaus precies inhouden, wordt in de lessen uitgelegd door je docent.

De vaardigheden lezen en luisteren worden in de toekomst getoetst door middel van een centraal (landelijk) examen. Dit is nu nog niet zo. Alle vaardigheden worden op school getoetst. Je moet hiervoor instellingsexamens doen.

Het eindcijfer Engels generiek wordt bepaald door het gemiddelde van de vijf instellingsexamens.

Naast het generieke deel Engels leer je ook specifiek Engels in de beroepssituatie. Dit Engels heeft een hoger niveau. De behaalde resultaten vallen onder de beroepsexaminering.

Ter voorbereiding op de examens volg je een traject waarin je eerst werkt aan de beheersing van de vaardigheden die je voor het algemene deel nodig hebt, dus eerst op B1- en A2-niveau. Daarna werk je toe naar het hogere niveau dat je nodig hebt in je beroep. Je docent zal je vertellen welk niveau dat per vaardigheid is en wat op dat niveau van je verwacht wordt.