

## EXAMENPLAN cohort 2017

<b>Opleiding:</b> Juridisch-administratief dienstverlener	<b>Crebocode:</b> 25145	<b>Cohort:</b> 2017
<b>Niveau:</b> 4	<b>Leerweg:</b> BOL	<b>College:</b> Economie & Ondernemen
<b>Opleidingsduur:</b> 3 jaar (Regulier)		<b>Team:</b> Juridische beroepen
	<b>Versienummer:</b> 2.0	<b>Datum:</b> 09-03-2020

### 1. Examenoverzicht

#### 1.1. Beroepsspecifieke examens

##### 1.1.a Basisdelen

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
JAD17EPB1W1	Eindexamen basisdeel B1-K1	Examenproject	Verzorgt klantcontact bij juridisch administratieve dienstverlening	W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies	9	minimaal 1 dagdeel	Deltion	O/V/G (4/6/8)
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	O/V/G (4/6/8)

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. vervolprocedures	8	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. vervolprocedures	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. vervolprocedures	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. vervolprocedures	3	30 min	Deltion	Cijfer
JAD17PVB2	eindexamen basisdeel B1-K2	Proeve van bekwaamheid	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Beheert het (digitale) dossier	11	minimaal 5 dagen	BPV	O/V/G
				W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolprocedures	11	minimaal 5 dagen	BPV	O/V/G

## 1.1.b Profieldelen

Profieexamens 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	9	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
JAD17PVB3	eindexamen basisdeel P1-K1	Proeve van bekwaamheid	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	11	minimaal 5 dagen	BPV	O/V/G
				W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	11	minimaal 5 dagen	BPV	O/V/G

## 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
NEDIE3FGES	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	3F	6	18-27 minuten	Deltion	cijfer 1x	1x (50 %)	
NEDIE3FSPR	mondeling	Spreken	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	8 en 9	90 minuten	Deltion	cijfer 1x (50 %)		EIND_ENG
ENG_GSV_A2	mondeling	Gesprekken voeren	Instellingsexamen gesprekken	A2	8 en 9	15-30 minuten	Deltion	cijfer 1x	1x (50%)	
ENG_SPR_A2	mondeling	Spreken	Instellingsexamen spreken	A2	8 en 9	10-15 minuten	Deltion	cijfer 1x		
ENG_SCH_A2	schriftelijk	Schrijven	Instellingsexamen schrijven	A2	8 en 9	60 minuten	Deltion	cijfer 1x		

### 1.3 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 Klantcontact en verkoop (240 sbu); K0059								
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	O/V/G
Keuzedeel 2 Oriëntatie op Ondernemerschap (240 SBU); K0080								
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	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	120 minuten	Deltion	O/V/G
Keuzedeel 4 Digitale Vaardigheden Basis (240 SBU); K0022								
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	O/V/G

\*Examenduur en examenvorm onder voorbehoud

## 2. Beslisregels voor het diploma

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

Basisexamens beroepsspecifiek B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Voldoende als
JAD17KE1 (arbeidsrecht en organisatiekunde)	≥ 5,5	1 X	Cijfer ≥ 5,5
JAD17PVB1W1	V/G (V=6, G=8)	1 X	
JAD17PVB1W2	V/G (V=6, G=8)	1 X	

  

Basisexamens beroepsspecifiek B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Voldoende als
JAD17KE2 (belastingrecht)	≥ 4,0	1 X	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	
JAD17PVB2	V/G (V=6, G=8)	1 X	

  

Profielexamens P1-K1: Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Voldoende als
JAD17VE2 (bestuursrecht)	≥ 4,0	1 X	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	
JAD17PVB3	V/G (V=6, G=8)	1 X	

## 2.2 Keuzedelen

Voor de schooljaren 2016-2017 en 2017-2018 geldt als eis dat de keuzedelen geëxamineerd moeten worden. Het resultaat is niet van invloed op het wel of niet slagen. Vooralnog is vanaf instroom cohort 2018 het resultaat uit de keuzedelen onderdeel van de zak-slaagregeling.

Keuzedeel 1 Klantcontact en verkoop K0059			
Examen (code)	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0059	O/V/G	1x	O, V of G; behaald indien V / G

Keuzedeel 2 Oriëntatie op Ondernemerschap K0080			
Examen (code)	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0080	O/V/G	1x	O, V of G; behaald indien V / G

Keuzedeel 3 Voorbereiding HBO K0125			
Examen (code)	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0125	O/V/G	1x	O, V of G; behaald indien V / G

Keuzedeel 4 Digitale Vaardigheden Basis K0022			
Examen (code)	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
K0022	O/V/G	1x	O, V of G; behaald indien V / 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

<b>Schema uitslagregel generieke examens Niveau 4</b>		
<b>Start opleiding</b>	<b>Examenjaar / jaar diplomering</b>	<b>Uitslagregel</b>
2016	2016-2017	Voor Nederlands en rekenen geldt verplichte deelname aan de centrale examens. Voor Engels geldt verplichte deelname aan pilot examen lezen/luisteren in schooljaar 2016-2017. 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.
	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	V:1-3	Deltion	Voldaan
DPJD	politiek-juridische dimensie	gemaakte toets en portfolio	V:2	Deltion	Voldaan
DED	economische dimensie	gemaakte toets en portfolio	V:3	Deltion	Voldaan
DSMD	sociaal-maatschappelijke dimensie	gemaakte toets en portfolio	V:1	Deltion	Voldaan
VB	dimensie vitaal burgerschap	registratie deelname programma sportkeuze	V:8	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
JAD17BPV1	Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies W2 Verwijst indien nodig intern en/of extern door. Verricht dossierwerkzaamheden W1 Beheert het (digitale) dossier W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolprocedures	4 en 5	720 uur	door BPV-bedrijf en Deltion	BPV-bedrijf	V/G
JAD17BPV2	Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies W2 Verwijst indien nodig intern en/of extern door Verricht dossierwerkzaamheden W1 Beheert het (digitale) dossier W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolprocedures Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolprocedures W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	10 en 11	720 uur	door BPV-bedrijf en Deltion	BPV-bedrijf	V/G

### 3. Beschrijving per examen of examenonderdeel

#### 3.1 Specifieke examenonderdelen

De beroeps-specifieke basiskerntaken 1 en 2 met de daarbij behorende werkprocessen sluit je af met kennis- en vaardigheidsexamens en een Proeve van Bekwaamheid. Daarnaast moeten de opdrachten en beroepsproducten uit je BPV-instructie zijn afgetekend en moeten de vereiste uren zijn gemaakt. Je sluit de moderne vreemde taal met gemiddeld een voldoende af.

#### 3.2 Keuzedelen

Het keuzedeel klantcontact en verkoop is een keuzedeel dat door alle studenten van de opleiding gevolgd wordt als keuzedeel binnen een configuratie. Daarnaast kunnen studenten kiezen uit de keuzedelen Digitale Vaardigheden Basis, Oriëntatie op ondernemerschap en voorbereiding HBO. Alle keuzedelen worden afgesloten met examens. Een student doet examens in 3 keuzedelen.

#### 3.3 Generieke examenonderdelen > Flankerende examinering

##### Nederlands:

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.

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.