

EXAMENPLAN 2020

Opleiding: Management assistant Niveau: 4 Opleidingsduur: 3 jaar	Crebocode: 25574 Leerweg: BOL	Cohort: 2020-2023 College: Economie en Ondernemen Team: Office- en managementsupport
	Versienummer: 1	Datum: 24-05-2020

1. Examenoverzicht

1.1. Beroepsspecifieke examens

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
B025574B1K1P	eindexamen basisdeel KT1	examenproject	B1-K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit Wp 1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling. Wp 2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling Wp 3 Onderhoudt het relatienetwerk Wp 4 Voert administratieve taken uit Wp 5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	8	cijfer
B025574B1K2P	eindexamen basisdeel KT2	examenproject	B1-K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit Wp 1 Beheert de agenda Wp 2 Organiseert bijeenkomsten Wp 4 Ontvangt bezoekers Wp 5 Handelt facturen en declaraties af	12	cijfer
B025574B1K2W3	eindexamen K2 W3	schriftelijk	B1-K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit Wp 3 Maakt verslag en handelt zaken af	8	cijfer

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
B025574P2K1P	eindexamen profieldeel 2 KT1	schriftelijk	P2-K1: assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie Wp 1: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal Wp 2: Redigeert aangeleverde teksten. Wp 3: Geeft informatie over de organisatie door aan derden.	12	cijfer

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
B025574P2K2P	eindexamen profieldeel 2 KT2	schriftelijk	P2-K2: Voert financieel administratieve taken uit Wp 1: Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af. Wp 2: Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op. Wp 3: Houdt een projectadministratie bij en controleert deze. Wp 4: Beheert en controleert een urenregistratie.	12	cijfer

1.2. Beroepsspecifieke examens MVT

25574 Engels beroepsspecifiek							
Code	vaardigheid	Niv	Examenvorm*	Relatie kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Resultaat ¹	Eindresultaat
LUI	luisteren	B2	O digitaal O schriftelijk O mondeling	<i>Geluidsfragmenten:</i> B1-K1 wp 2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling B1-K1 wp 3 Onderhoudt het relatienetwerk	9	Cijfer 1-10	≥ 5.5
LEZ	lezen	B2	O digitaal O schriftelijk	<i>Leesteksten:</i> B1-K1 wp 1 Zorgt voor de schriftelijke informatieuitwisseling B1-K1 wp 3 Onderhoudt het relatienetwerk B1-K2 wp 2 Organiseert bijeenkomsten	9	Cijfer 1-10	
GES	gesprekken voeren	B2	mondeling	<i>Algemeen gesprek, monoloog en dialoog, stage en mini-meeting:</i> B1-K1 wp 2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie uitwisseling B1-K2 wp 2 Organiseert bijeenkomsten	12	Cijfer 1-10	
SPR	spreken	B1	mondeling	<i>Presentatie bedrijf keuze:</i> B1-K1 wp 2 Zorgt voor mondelinge (telefonische) informatie uitwisseling B1-K2 wp 2 Organiseert bijeenkomsten B1-K1 wp 4 Ontvangt bezoekers	12	Cijfer 1-10	
SCH	schrijven	B2	digitaal	<i>Memo, notitie, e-mail en brief/rapport voorstel:</i> B1-K1 wp 1 Zorgt voor de schriftelijke informatieuitwisseling B1-K2 wp 2 Organiseert bijeenkomsten B1-K2 wp 3 Maakt verslag en handelt zaken af	12	Cijfer 1-10	

¹ In geval van een O/V/G beoordeling wordt deze omgezet in 4 /6/ 8

Examen Nederlands beroepsspecifiek								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging	Eindresultaat
B025574B1K1S	correspondentie	schriftelijk	<i>Brief schrijven:</i> B1-K1 wp 1 Zorgt voor de schriftelijke informatieuitwisseling B1-K1.wp 3 Onderhoudt het relatienetwerk B1-K1 wp 4 Voert administratieve taken uit	12	90 min	Deltion	Cijfer (1-10)	≥ 5,5

1.3 Generieke examenonderdelen

Nederlands										
Code	Examenform	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	8-9	120 minuten	Deltion	1x = 50 %		EIND
NED-GSV-3F	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	3F	9	min. 18 – max. 27 minuten	Deltion	cijfer 1x	1x = 50 %	
NED-SPR-3F	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	3F	12	10 – 15 minuten	Deltion	cijfer 1x		
NED-SCH-3F	digitaal	Schrijven	correspondentie en langere teksten	3F	7	60 of 120 minuten ²	Deltion	cijfer 1x		

² 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	Gedurende de opleiding	90 minuten	Deltion	1x = 50%		EIND_ENG
ENG-GSV-A2*	mondeling	Gesprekken voeren	zakelijk en informeel gesprek	A2	Gedurende de opleiding	15 minuten	Deltion	1x	1 x = 50%	
ENG-SPR-A2*	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	A2	Gedurende de opleiding	10-15 minuten	Deltion	1x		
ENG-SCH-A2*	schriftelijk	Schrijven	persoonlijk, zakelijk bericht en formulier	A2	Gedurende de opleiding	60 minuten	Deltion	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	Gedurende 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: Voert taken rondom informatiemanagement uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
B025574B1K1P	Cijfer , $\geq 5,5$	3 X	Cijfer $\geq 5,5$
LUI/LEZ/GES/SPR/SCH (Engels BS)	Cijfer $\geq 5,5$	1 X,	
B025574B1K1S	Cijfer $\geq 5,5$	1 X	

Basisdeel, kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
B025574B1K2P	Cijfer , $\geq 5,5$	3 X	Cijfer $\geq 5,5$
LUI/LEZ/GES/SPR/SCH (Engels BS)	Cijfer $\geq 5,5$	1 X	
B025574B1K2W3	Cijfer $\geq 5,5$	1 X	

Profieldeel 2, kerntaak 1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate communicatie			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
B025574P2K1P	Cijfer , $\geq 5,5$	1x	Cijfer $\geq 5,5$

Profieldeel 2, Kerntaak 2: Voert financieel administratieve taken uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
B025574P2K2P	Cijfer , $\geq 5,5$	1x	Cijfer $\geq 5,5$

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 Keuzedelen

Voor deze opleiding geldt een studielast van 720 klokuren aan een keuzedelen. Voor de informatie over de keuzedelen van je opleiding kun je de studiegids raadplegen. Naast dit examenplan heeft de opleiding ook een examenplan voor keuzedelen

Beslisregels Keuzedelen

In de studiegids, in hoofdstuk 3.4.1, is weergegeven uit welke keuzedelen je kan kiezen. Vanaf cohort 2020 maken de keuzedelen deel uit van de slaag / zakregeling. In het examenplan keuzedelen lees je hoe en wanneer de keuzedelen worden geëxamineerd, en wat de eisen zijn per keuzedeel. Daarnaast is er een compensatieregeling voor keuzedelen van toepassing:

- Het gemiddelde van de resultaten, van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting, moet tenminste een 5,5 zijn
- Voor minimaal de helft van de keuzedelen moet het resultaat tenminste een 5,5 zijn
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 zijn

3. Diploma-eisen: Loopbaanontwikkeling / Burgerschap en BPV

3.1 Loopbaan en Burgerschap

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting, en moet zijn afgesloten met 'Voldaan'. De examencommissie gaat na of aan de inspanningsverplichting is voldaan.

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

Loopbaanontwikkeling niveau 4				
Code	Loopbaancompetenties	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
Loopbaan	a kwaliteitenreflectie: wie ben ik, wat kan ik? b motievenreflectie: wat wil ik, wat drijft mij? c werkexploratie: welk soort werk past bij mij? d loopbaansturing: wat wil ik worden? e netwerken: wie kan mij daarbij helpen?	verklaring loopbaanbegeleiding	1-3, 6-9, 12	Voldaan

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

Burgerschap niveau 4				
Code	Burgerschapsdimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
POJU	politiek-juridische dimensie	Verklaring burgerschap	7	Voldaan
ECON	economische dimensie		8	Voldaan
SOMA	sociaal-maatschappelijke dimensie		6	Voldaan
VITA	dimensie vitaal burgerschap		1-3	Voldaan

3.2 BPV

De Beroepspraktijk Vorming (BPV) moet met een voldoende zijn afgesloten.

BPV-beroepspraktijkvorming						
Code	BPV-onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV_25574	<p>B1K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit.</p> <p>B1K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit.</p>	<p>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</p> <p>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 Handelt facturen en declaraties af</p>	4 en 5	640 uur	Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).	V of G

<p>B1K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit.</p> <p>B1K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit.</p> <p>P2K1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie</p> <p>P2K2: Voert administratieve taken uit</p>	<p>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</p> <p>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 Handelt facturen en declaraties af</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>10 en 11</p>	<p>600 uur</p>	<p>Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).</p>	<p>V of G</p>
---	---	-----------------	----------------	--	---------------