

## EXAMENPLAN 2020

|  |                         |   |
|--|-------------------------|---|
| <b>Opleiding:</b> Medewerker Secretariaat en Receptie                      | <b>Crebocode:</b> 25150 | <b>Cohort:</b> aug 2020-2021/2022 of jan 2021-2022/2023 |
| <b>Niveau:</b> 2   | <b>Leerweg:</b> BOL     | <b>College:</b> Economie en Ondernemen                  |
| <b>Opleidingsduur:</b> 1, 1,5 of 2 jaar (instroom in aug 2020 of jan 2021) | <b>Versienummer:</b> 1  | <b>Team:</b> Ondersteunende Administratieve Beroepen    |
|  |                         | <b>Datum:</b> april 2020                                |


### 1. Examenoverzicht

#### 1.1. Beroepsspecifieke examens

| Eindexamens basisdeel |                          |                         |   |                |           |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------|---|----------------|-----------|
| Code                  | Examen                   | Examenvorm              | Kerntaak en Werkprocessen   | Periode afname | Resultaat |
| B025150B1K1P          | eindexamen basisdeel KT1 | Examenproject (2,5 uur) | B1.1.1: Verzorgt de post<br>B1.1.2: Beheert een agenda<br>B1.1.3: Handelt telefoongesprekken af<br>B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 3, 4, 6 of 8   | O/V/G     |
| B025150B1K2P          | eindexamen basisdeel KT2 | Examenproject (2 uur)   | B1.2.1: Voert gegevens in<br>B1.2.2: Controleert ingevoerde gegevens<br>B1.2.3: Archiveert gegevens                           | 3, 4, 6 of 8   | O/V/G     |
| B025150B1K3P          | eindexamen basisdeel KT3 | Examenproject (2 uur)   | B1.3.1: Houdt voorraden bij<br>B1.3.2: Ontvangt en verzendt goederen<br>B1.3.3: Verwerkt interne reserveringen                | 3, 4, 6 of 8   | O/V/G     |

| Eindexamen profieldeel zakelijke correspondentie |                              |                          |   |                |           |
|--|------------------------------|--------------------------|---|----------------|-----------|
| Code   | Examen                       | Examenvorm               | Kerntaak en Werkprocessen   | Periode afname | Resultaat |
| B025150P1K1P                                     | eindexamen profieldeel 1 KT1 | Examenproject (3,25 uur) | P1.1.1: Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke teksten.<br>P1.1.2: Controleert teksten en verzendt correspondentie. | 4, 6 of 8      | O/V/G     |

## 1.2. Beroepsspecifieke examens MVT

| Examens Engels beroepsspecifiek |                   |     |              |  |                |             |               |                                  |  |
|---------------------------------|-------------------|-----|--------------|--|----------------|-------------|---------------|----------------------------------|--|
| Code                            | vaardigheid       | Niv | Examenvorm   | Relatie kerntaak/ werkprocessen  | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Resultaat en weging <sup>1</sup> | Eindresultaat  |
| LUI                             | luisteren         | A2  | digitaal     | B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af.<br>B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 3, 6 of 7      | 30 minuten  | Deltion       | O/V/G (4-6-8)<br>1X              | <br>4,0-5,4 = O<br>5,5-6,9 = V<br>7,0-8,0 = G |
| LEZ                             | lezen             | A2  | schriftelijk | B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af.<br>B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 3, 6 of 7      | 45 minuten  | Deltion       | O/V/G (4-6-8)<br>1X              |  |
| GES                             | gesprekken voeren | A2  | mondeling    | B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af.<br>B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 4, 6 of 8      | 30 minuten  | Deltion       | O/V/G (4-6-8)<br>1X              |  |
| SPR                             | spreken           | A1  | mondeling    | B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af.<br>B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 3, 6 of 7      | 30 minuten  | Deltion       | O/V/G (4-6-8)<br>1X              |  |
| SCH                             | schrijven         | A2  | schriftelijk | B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af.<br>B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 4, 6 of 8      | 60 minuten  | Deltion       | O/V/G (4-6-8)<br>1X              |  |

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

### 1.3. Generieke examenonderdelen

| Nederlands 2F |              |  |  |        |                |              |               |                     |          |                               |
|---------------|--------------|--|--|--------|----------------|--------------|---------------|---------------------|----------|-------------------------------|
| Code          | Examenvorm   | Vaardigheid                            | Taaltaken  | Niveau | Periode afname | Duur examen  | Plaats afname | Resultaat en weging |          | Eindresultaat (geheel cijfer) |
| CE            | digitaal     | Centraal examen:<br>Lezen en Luisteren | zakelijke en informatieve teksten en instructies | 2F     | 3, 6 of 7      | 90 minuten   | Deltion       | cijfer 1x (50 %)    |          | Cijfer (zie 2.2)              |
| NED-GSV-2F    | mondeling    | Gesprekken voeren                      | actief deelnemen aan een gesprek                 | 2F     | 4, 6 of 8      | 5-12 minuten | Deltion       | cijfer 1x           | 1x (50%) |                               |
| NED-SPR-2F    | mondeling    | Spreken                                | monoloog/ presentatie                            | 2F     | 4, 6 of 8      | 5-10 minuten | Deltion       | cijfer 1x           |          |                               |
| NED-SCH-2F    | schriftelijk | Schrijven                              | correspondentie formulieren en tekst             | 2F     | 3, 5 of 7      | 60 minuten   | Deltion       | cijfer 1x           |          |                               |

| Rekenen 2F |                            |   |        |                |             |               |                  |
|------------|----------------------------|---|--------|----------------|-------------|---------------|------------------|
| Code       | Examenvorm                 | Vaardigheid   | Niveau | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Eindresultaat    |
| REK_2F     | Centraal examen (digitaal) | Getallen<br>Verhoudingen<br>Meten en Meetkunde<br>Verbanden | 2F     | 3, 6 of 7      | 90 minuten  | Deltion       | Cijfer (zie 2.2) |

## 2. Beslisregels voor het diploma

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

| Basisdeel 1, Kerntaak 1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit |           |             |        |               |
|---|-----------|-------------|--------|---------------|
| Code  | Resultaat | Beslisregel | Weging | Eindresultaat |
| B025150B1K1P  | O/V/G     | $\geq V$    | 2X     | $\geq V$      |
| E LUI/LEZ/GES/SPR/SCH   | O/V/G     | $\geq V$    | 1X     |               |

| Basisdeel 1, Kerntaak 2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit |           |             |        |               |
|---|-----------|-------------|--------|---------------|
| Code  | Resultaat | Beslisregel | Weging | Eindresultaat |
| B025150B1K2P  | O/V/G     | $\geq V$    | 1X     | $\geq V$      |

| Basisdeel 1, Kerntaak 3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit |           |             |        |               |
|---|-----------|-------------|--------|---------------|
| Code  | Resultaat | Beslisregel | Weging | Eindresultaat |
| B025150B1K3P  | O/V/G     | $\geq V$    | 1X     | $\geq V$      |

| Profieldeel 2, Kerntaak 1: Inleiding financiële administratie |           |             |        |               |
|---|-----------|-------------|--------|---------------|
| Code  | Resultaat | Beslisregel | Weging | Eindresultaat |
| B025150P1K1P  | O/V/G     | $\geq V$    | 1X     | $\geq V$      |

## 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 2

- Afgerond eindcijfer Nederlands 2F moet minimaal een 5 zijn.
- Het Centraal examen rekenen 2F telt niet mee voor diplomering: deelname aan Centraal examen is verplicht

## 2.3. Keuzedelen

Voor deze opleiding geldt een studielast van 480 klokuren aan 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 zak-/slaagregeling. 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. Voor Loopbaanontwikkeling en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting, Deze onderdelen moeten zijn afgesloten met 'Voldaan'. De examencommissie dient na te gaan 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 2 |  |  |                |           |
|-------------------------------|--|--|----------------|-----------|
| Code                          | Loopbaancompetenties   | Bewijsstuk   | Periode afname | Resultaat |
| LB                            | 1: kwaliteitenreflectie: wie ben ik, wat kan ik?<br>2: motievenreflectie: wat wil ik, wat drijft mij?<br>3: werkexploratie: welk soort werk past bij mij?<br>4: loopbaansturing: wat wil ik worden?<br>5: netwerken: wie kan mij daarbij helpen? | Registratie gevoerde loopbaangesprekken.<br>Bewijsstukken 5 competenties in SB | 1-4, 6 of 8    | Voldaan   |

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

| Burgerschap niveau 2 |                                   |   |                |               |           |
|----------------------|-----------------------------------|---|----------------|---------------|-----------|
| Code                 | Dimensies                         | Bewijsstuk  | Periode afname | Plaats afname | Resultaat |
| POJU                 | politiek-juridische dimensie      | werkstuk  | 3, 4 of 6      | Deltion       | Voldaan   |
| ECON                 | economische dimensie              | werkstuk  | 2, 5 of 6      | Deltion       | Voldaan   |
| SOMA                 | sociaal-maatschappelijke dimensie | werkstuk  | 1, 5 of 6      | Deltion       | Voldaan   |
| VITA                 | dimensie vitaal burgerschap       | registratie vlaggen sportkeuze (of gemaakte opdracht) | 1-4, 6 of 8    | Deltion       | Voldaan   |

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

| 25150 BPV - Beroepspraktijkvorming |  |   |                               |   |           |
|------------------------------------|--|---|-------------------------------|---|-----------|
| Code                               | Beschrijving van het BPV-onderdeel   | Manier van beoordelen/bewijs  | Duur                          | Periode   | Resultaat |
| BPV_25150                          | B1.1.1: Verzorgt de post<br>B1.1.2: Beheert een agenda<br>B1.1.3: Handelt telefoongesprekken af<br>B1.1.4: Ontvangt bezoekers<br>B1.2.1: Voert gegevens in<br>B1.2.2: Controleert ingevoerde gegevens<br>B1.2.3: Archiveert gegevens<br>B1.3.1: Houdt voorraden bij<br>B1.3.2: Ontvangt en verzendt goederen<br>B1.3.3: Verwerkt interne reserveringen<br>P1.1.1: Verwerkt gegevens tot zakelijke teksten<br>P1.1.2: Verzendt e-mails/correspondentie. | Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).   | 300 uur                       | 1-jarig traject:<br>3 en 4 óf 4                     | ≥ V       |
|                                    |  | Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).<br>Eerste stage mag O zijn als tweede stage V of G is.            | 300 uur<br>300 uur            | 1,5-jarig traject:<br>3 en 4 óf 4<br>5 en 6         | ≥ V       |
|                                    |  | Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).<br>Eerste stage mag O zijn als tweede en derde stage V of G zijn. | 300 uur<br>300 uur<br>300 uur | 2-jarig traject:<br>3 en 4 óf 4<br>5 en 6<br>7 en 8 | ≥ V       |