

## EXAMENPLAN 2021

<b>Opleiding:</b> Juridisch-administratief dienstverlener 4	<b>Crebocode:</b> 25145	<b>Cohort:</b> 2021-2024
<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> 1	<b>Datum:</b> 23-04-2021

### 1. Examenoverzicht

#### 1.1. Beroepsspecifieke examens

Basisdeel Kerntaak 1 Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening					
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - <b>Werkprocessen</b>	Periode afname	Resultaat
B125145B1 K1T	Brede kennis arbeidsrecht en organisatiekunde	Kennisexamen	<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>	3.4	Cijfer
B125145B1 K1W1	Eindexamen basisdeel B1-K1	Examenproject	W1 = Verstrekt (juridische) informatie en advies.	2.2	Cijfer
B125145B1 K1W2	Eindexamen basisdeel B1-K1	Examenproject	W2 = Verwijst indien nodig intern en/of extern door.	2.2	Cijfer

Basisdeel Kerntaak 2 Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden					
Code	Examen	Examenvorm	Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
B125145B1K2T1	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
B125145B1K2T2	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
B125145B1K2T3	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
B125145B1K2T4	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
B125145B1K2W1	Eindexamen basisdeel B1-K2	Examenproject	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Beheert het (digitale) dossier.</li> </ul>	3.4	Cijfer
B125145B1K2W2	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
B125145P1K1T1	Specialistische kennis bestuursrecht	Vaardigheidsexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.</li> <li>- W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul>	2.2	Cijfer
B125145P1K1T2	Specialistische kennis vermogensrecht	Vaardigheidsexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.</li> <li>- W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul>	1.4	Cijfer
B125145P1K1T3	Specialistische en brede kennis personen-, familie- en erfrecht	Vaardigheidsexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.</li> <li>- W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul>	1.3	Cijfer
B125145P1K1T4	Brede kennis burgerlijk procesrecht	Kennisexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.</li> <li>- W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul>	1.4	Cijfer
B125145P1K1T5	Brede kennis strafrecht	Kennisexamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.</li> <li>- W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</li> </ul>	2.2	Cijfer
B125145P1K1W1	Eindexamen basisdeel P1-K1	Examenproject	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W1 = Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures.</li> </ul>	3.4	Cijfer
B125145P1K1W2	Eindexamen basisdeel P1-K1	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	Gedurende de opleiding	120 minuten	school	1x = 50 %		EIND
NED-GSV-3F	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	3F	Gedurende de opleiding	min. 18 – max. 27 minuten	school/ online	cijfer 1x	1x = 50 %	
NED-SPR-3F	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	3F	Gedurende de opleiding	10 – 15 minuten	school/ online	cijfer 1x		
NED-SCH-3F	digitaal	Schrijven	correspondentie en langere teksten	3F	Gedurende de opleiding	60 minuten	school	cijfer 1x		

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*	Gedurende de opleiding	90 minuten	school	1x = 50%		EIND_ENG
ENG-GSV-A2/B1/B2*	mondeling	Gesprekken voeren	zakelijk en informeel gesprek	A2/B1/B2*	Gedurende de opleiding	15 minuten	school/online	1x	1 x = 50%	
ENG-SPR-A2/B1/B2*	mondeling	Spreken	monoloog/presentatie	A2/B1/B2*	Gedurende de opleiding	10-15 minuten	school/online	1x		
ENG-SCH-A2/B1/B2*	schriftelijk	Schrijven	persoonlijk, zakelijk bericht en formulier	A2/B1/B2*	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.

\*\*Deze examens kunnen ook (indien van toepassing) meetellen voor de beroepsspecifieke eisen.

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 Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
B125145B1K1T (Arbeidsrecht en organisatiekunde)	≥ 5,5	1 X	1 X	Cijfer ≥ 5,5
B125145B1K1W1 (Eindexamen K1-W1)	≥ 5,5	1 X	1 X	
B125145B1K1W2 (Eindexamen K1-W2)	≥ 5,5	1 X	1 X	

Basisdeel Kerntaak 2 Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
B125145B1K2T1 (Belastingrecht)	≥ 4,0	1 X	1 X	Cijfer ≥ 5,5 Slechts één cijfer mag < 5,5 zijn. Gemiddelde moet ≥ 5,5.
B125145B1K2T2 (Sociale zekerheid en sociale kaart)	≥ 4,0	1 X	1 X	
B125145B1K2T3 (Personen- en familierecht)	≥ 4,0	1 X	1 X	
B125145B1K2T4 (Arbeidsmarkt, re-integratie en scholing)	≥ 4,0	1 X	1 X	
B125145B1K2W1 (Eindexamen K2-W1)	≥ 5,5	1 X	1 X	
B125145B1K2W2 (Eindexamen K2-W2)	≥ 5,5	1 X	1 X	

Profieldeel Kerntaak 1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
B025145P1K1T1(Bestuursrecht)	≥ 4,0	1 X	1 X	Cijfer ≥ 5,5 Slechts twee cijfers mogen < 5,5 zijn. Gemiddelde moet ≥ 5.5.
B025145P1K1T2(Vermogensrecht)	≥ 4,0	1 X	1 X	
B025145P1K1T3(Personen-, familie- en erfrecht)	≥ 4,0	1 X	1 X	
B025145P1K1T4 (Burgerlijk procesrecht)	≥ 4,0	1 X	1 X	
B025145P1K1T5(Strafrecht)	≥ 4,0	1 X	1 X	
B025145P1K1W1(Eindexamen profieldeel-W1)	≥ 5,5	1 X	1 X	
B025145P1K1W2(Eindexamen profieldeel-W2)	≥ 5,5	1 X	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 Keuzedelen

Voor deze opleiding geldt een studielast van 240/480/720/960<sup>1</sup> klokuren aan een keuzedeel/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 (afgerond 6) zijn
- Voor minimaal de helft van de keuzedelen moet het resultaat tenminste een 5,5 (afgerond 6) zijn
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 zijn
- De omvang van het keuzedeel wordt niet mee gewogen in de weging van het gemiddelde.

---

<sup>1</sup> Weghalen wat niet van toepassing is

### 3.0 Diploma-eisen: Loopbaanontwikkeling / Burgerschap en BPV

1. Voor Loopbaanontwikkeling 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 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 loopbaan Bewijsstukken 5 competenties in SB	Gedurende de opleiding	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	Burgerschapdimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
POJU	politiek-juridische dimensie	Toets/opdracht	1.2	Voldaan
ECON	economische dimensie	Toets/opdracht	1.3	Voldaan
SOMA	sociaal-maatschappelijke dimensie	Toets/opdracht	1.1	Voldaan
VITA	dimensie vitaal burgerschap	registratie deelname programma sportkeuze	1.4	Voldaan

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

**Let wel:** niet te verwarren met 'examineren in de BPV'; examens die worden afgenomen in de BPV.

<crebo> BPV - Beroepspraktijkvorming					
Code	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Manier van beoordelen/bewijslast	Duur	Periode	Resultaat
BPV_25145	<i>De volgende kerntaken staan centraal:</i>	Intersubjectieve beoordeling door praktijkopleider en praktijkbegeleider a.d.h.v.	1440 klokuren	2.3 t/m 3.2	≥ V



	<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 = Verstrek (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> </ul> </li> </ul> <p>W2 = Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in.</p>	afgetekende urenverantwoording, uitgevoerd werk en werknemersvaardigheden.			
--	--	--	--	--	--