

EXAMENPLAN 2021

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opleiding: Medewerker Secretariaat en Receptie Niveau: 2 Opleidingsduur: 1, 1,5 of 2 jaar (instroom in aug 2021 of jan 2022) | Crebocode: 25150 Leerweg: BOL | Cohort: aug 2021-2022/2023 of jan 2022-2023/2024 College: Economie en Ondernemen Team: Ondersteunende Administratieve Beroepen |
| Versienummer: 1 | | Datum: april 2021 |


1. Examenoverzicht

1.1. Beroepsspecifieke examens

| Code | Examen | Examenvorm | Kerntaak: - Werkprocessen | Periode afname | Resultaat |
|--------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|
| B125150B1K1P | eindexamen basisdeel KT1 | Examenproject (2,5 uur) | B1.1.1: Verzorgt de post B1.1.2: Beheert een agenda B1.1.3: Handelt telefoongesprekken af B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 1.3, 1.4, 2.2 of 2.4 | O/V/G |
| B125150B1K2P | eindexamen basisdeel KT2 | Examenproject (2 uur) | B1.2.1: Voert gegevens in B1.2.2: Controleert ingevoerde gegevens B1.2.3: Archiveert gegevens | 1.3, 1.4, 2.2 of 2.4 | O/V/G |
| B125150B1K3P | eindexamen basisdeel KT3 | Examenproject (2 uur) | B1.3.1: Houdt voorraden bij B1.3.2: Ontvangt en verzendt goederen B1.3.3: Verwerkt interne reserveringen | 1.3, 1.4, 2.2 of 2.4 | O/V/G |

| Eindexamen profieldeel zakelijke correspondentie | | | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Code | Examen | Examenvorm | Kerntaak en Werkprocessen | Periode afname | Resultaat |
| B125150P1K1P | eindexamen profieldeel 1 KT1 | Examenproject (3,25 uur) | P1.1.1: Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke teksten. P1.1.2: Controleert teksten en verzendt correspondentie. | 1.4, 2.2 of 2.4 | O/V/G |

1.2. Beroep specifieke examens MVT

| 25150 Engels beroepsspecifiek | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Code | vaardigheid | Niv | Examenvorm* | Relatie kerntaak/ werkprocessen | Periode afname | Duur examen | Resultaat ¹ | Eindresultaat |
| LUI | luisteren | A2 | digitaal | B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af. B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 1.3, 2.2 of 2.3 | 30 minuten | O/V/G (4-6-8) 1X |  <p>4,0-5,4 = O 5,5-6,9 = V 7,0-8,0 = G</p> |
| LEZ | lezen | A2 | schriftelijk | B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af. B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 1.3, 2.2 of 2.3 | 45 minuten | O/V/G (4-6-8) 1X | |
| GES | gesprekken voeren | A2 | mondeling | B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af. B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 1.4, 2.2 of 2.4 | 30 minuten | O/V/G (4-6-8) 1X | |
| SPR | spreken | A1 | mondeling | B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af. B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 1.3, 2.2 of 2.3 | 30 minuten | O/V/G (4-6-8) 1X | |
| SCH | schrijven | A2 | Schriftelijk | B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af. B1.1.4: Ontvangt bezoekers | 1.4, 2.2 of 2.4 | 60 minuten | O/V/G (4-6-8) 1X | |

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

1.3. 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 | 2F | 1.3, 2.2 of 2.3 | 90 minuten | Deltion | 1x = (50 %) | | Cijfer (zie 2.2) |
| NED-GSV-2F | mondeling | Gesprekken voeren | actief deelnemen aan een gesprek | 2F | 1.4, 2.2 of 2.4 | min. 5 – max. 10 minuten | Deltion/online | cijfer 1x | 1x = (50 %) | |
| NED-SPR-2F | mondeling | Spreken | monoloog/presentatie | 2F | 1.4, 2.2 of 2.4 | 5 – 10 minuten | Deltion/online | cijfer 1x | | |
| NED-SCH-2F | digitaal of schriftelijk | Schrijven | Correspondentie, formulieren en teksten | 2F | 1.3, 2.1 of 2.3 | 60 minuten | Deltion | cijfer 1x | | |

| Rekenen | | | | | | | |
|---------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|-----------------|-------------|---------------|------------------|
| Code | Examenvorm | Vaardigheid | Niveau | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Eindresultaat |
| REK_2F | Centraal examen (digitaal) | Getallen Verhoudingen Meten en Meetkunde Verbanden | 2F | 1.3, 2.2 of 2.3 | 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 |
| B125150B1K1P | 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 |
| B125150B1K2P | O/V/G | $\geq V$ | 1X | $\geq V$ |

| Basisdeel 1, Kerntaak 3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|--------|---------------|
| Code | Resultaat | Beslisregel | Weging | Eindresultaat |
| B125150B1K3P | O/V/G | $\geq V$ | 1X | $\geq V$ |

| Profieldeel 1, Kerntaak 1: Zakelijke correspondentie | | | | |
|------------------------------------------------------|-----------|-------------|--------|---------------|
| Code | Resultaat | Beslisregel | Weging | Eindresultaat |
| B125150P1K1P | 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: wel verplichte deelname aan Centraal examen

2.3. Keuzedelen

Voor deze opleiding geldt een studielast van 240/480² 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.

² Weghalen wat niet van toepassing is

3. Diploma-eisen: Loopbaanontwikkeling / Burgerschap en BPV

3.1. 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 2 | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|
| 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? | Registratie gevoerde loopbaangesprekken. De 5 loopbaancompetenties digitaal uitgewerkt. | 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 of 2.2 of 2.4 | 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 | Burgerschapdimensies | Bewijsstuk | Periode afname | Resultaat |
| POJU | politiek-juridische dimensie | werkstuk | 1.3, 1.4 of 2.2 | Voldaan |
| ECON | economische dimensie | werkstuk | 1.2, 2.1 of 2.2 | Voldaan |
| SOMA | sociaal-maatschappelijke dimensie | werkstuk | 1.1, 2.1 of 2.2 | Voldaan |
| VITA | dimensie vitaal burgerschap | registratie vlaggen sportkeuze (of gemaakte opdracht) | 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 of 2.2 of 2.4 | Voldaan |

3.2. 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.

| 25150 BPV - Beroepspraktijkvorming | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| Code | Beschrijving van het BPV-onderdeel | Manier van beoordelen/bewijs | Duur | Periode | Resultaat |
| BPV_25150 | B1.1.1: Verzorgt de post B1.1.2: Beheert een agenda B1.1.3: Handelt telefoongesprekken af B1.1.4: Ontvangt bezoekers | Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren). | 300 uur | 1-jarig traject: 1.3 en 1.4 óf 1.4 | ≥ V |
| | B1.2.1: Voert gegevens in B1.2.2: Controleert ingevoerde gegevens B1.2.3: Archiveert gegevens | Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren). Eerste stage mag O zijn als tweede stage V of G is. | 300 uur 300 uur | 1,5-jarig traject: 1.3 en 1.4 óf 1.4 2.1 en 2.2 | ≥ V |
| | B1.3.1: Houdt voorraden bij B1.3.2: Ontvangt en verzendt goederen B1.3.3: Verwerkt interne reserveringen P1.1.1: Verwerkt gegevens tot zakelijke teksten P1.1.2: Verzendt e-mails/correspondentie. | Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren). Eerste stage mag O zijn als tweede en derde stage V of G zijn. | 300 uur 300 uur 300 uur | 2-jarig traject: 1.3 en 1.4 óf 1.4 2.1 en 2.2 2.3 en 2.4 | ≥ V |