

## EXAMENPLAN Office assistant 2021


<b>Opleiding: Office assistant</b> <b>Niveau: 3</b> <b>Opleidingsduur: 2 jaar</b>	<b>Crebocode: 25573</b> <b>Leerweg: BOL</b>	<b>Cohort: 2021-2023</b> <b>College: Economie en Ondernemen</b> <b>Team: Office- en managementsupport</b>
<b>Versienummer: 1</b>		<b>Datum: april 2021</b>

### 1. Examenoverzicht

#### 1.1. Beroepsspecifieke examens

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - <b>Werkprocessen</b>	Periode afname	Resultaat
B125573B1K1P	eindexamen basisdeel KT1	examenproject	<b>B1-K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit</b> 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
B125573B1K2P	eindexamen basisdeel KT2	examenproject	<b>B1-K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit</b> Wp 1 Beheert de agenda Wp 2 Organiseert bijeenkomsten Wp 4 Ontvangt bezoekers Wp 5 Handelt facturen en declaraties af	8	cijfer
B125573B1K2W3	eindexamen K2W3	schriftelijk	<b>B1-K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit</b> Wp 3 Maakt verslag en handelt zaken af	8	cijfer

## 1.2. Beroepsspecifieke examens MVT

25573 Engels beroepsspecifiek							
Code	vaardigheid	Niv	Examenvorm*	Relatie kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Resultaat <sup>1</sup>	Eindresultaat
LUI	luisteren	B1	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	6	Cijfer 1-10	 ≥ 5.5
LEZ	lezen	B1	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	7	Cijfer 1-10	
GES	gesprekken voeren	B1	mondeling	<i>Telefoongesprek, baliegesprek</i> B1-K1 wp 2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie uitwisseling B1-K2 wp 2 Organiseert bijeenkomsten	8	Cijfer 1-10	
SPR	spreken	A2	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	8	Cijfer 1-10	
SCH	schrijven	B1	O digitaal O schriftelijk	<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	8	Cijfer 1-10	

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

25573 Nederlands beroepsspecifiek								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - <b>Werkprocessen</b>	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging	Eindresultaat
B125573B1K1S	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	8	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	2F	4-7	120 minuten	Deltion	1x = 50 %		EIND
NED-GSV-2F	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	2F	8	min. 18 – max. 27 minuten	Deltion	cijfer 1x	1x = 50 %	
NED-SPR-2F	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	2F	6	10 – 15 minuten	Deltion	cijfer 1x		
NED-SCH-2F	digitaal	Schrijven	correspondentie en langere teksten	23F	7	60 of 120 minuten <sup>2</sup>	Deltion	cijfer 1x		

<sup>2</sup> TOA = 60 minuten, Deviant = 120 minuten

Rekenen							
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat
REK_2F	Centraal examen (digitaal)	Getallen Verhoudingen Meten en Meetkunde Verbanden	2F	Gedurende de opleiding	90 minuten	Deltion	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
B125573B1K1P	Cijfer , $\geq 5,5$	3 X	Cijfer $\geq 5,5$
LUI/LEZ/GES/SPR/SCH (Engels BS)	Cijfer $\geq 5,5$	1 X	
B125573B1K1S	Cijfer $\geq 5,5$	1 X	

Basisdeel, kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
B125573B1K2	Cijfer , $\geq 5,5$	3 X	Cijfer $\geq 5,5$
LUI/LEZ/GES/SPR/SCH (Engels BS)	Cijfer $\geq 5,5$	1 X	
B125573B1K2W3	Cijfer $\geq 5,5$	1 X	

## 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 3

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 240/480/720<sup>3</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 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
- De omvang van het keuzedeel wordt niet meegewogen in de weging van het gemiddelde.

---

<sup>3</sup> Weghalen wat niet van toepassing is

### 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 3				
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 Bewijsstukken 5 competenties in SB	1-3, 6-9	Voldaan

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

Burgerschap niveau 3				
Code	Burgerschapsdimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
POJU	politiek-juridische dimensie	Werkstuk	7	Voldaan
ECON	economische dimensie	Werkstuk	8	Voldaan
SOMA	sociaal-maatschappelijke dimensie	Werkstuk	6	Voldaan
VITA	dimensie vitaal burgerschap	registratie deelname programma sportkeuze of gemaakte opdracht	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_25573	<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	660 uur	Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).	V of G