

Economie en administratie

Specifiek deel onderwijs- en examenregeling

Financieel Administratief Medewerker

Opleidingsdomein	Economie en Administratie	79090
Kwalificatiedossier	Financiële beroepen	23065
Kwalificatie(s)	Financieel Administratief Medewerker	25139
Niveau	4	
Leerweg(en)	BOL	
Cohort	2021-2022	
Wet studiefinanciering	BOL	
Nominale studieduur (SBU)	Niveau 3 4200 SBU	
Ingangsdatum	01-08-2020	
Expiratiedatum	1-10-2023	
Team	Zakelijke Dienstverlening	
Datum opgesteld	10-9-2021	
Datum vastgesteld		
Versie	1	

Revisiehistorie

1	Initieel document	10-09-2021	

Voorwoord

Beste student,

Welkom bij de afdeling Economie en Administratie van Scalda. Om je goed wegwijs te maken hebben we vier documenten voor je samengesteld waar je alles kan vinden over onze school en jouw opleiding, dat zijn:

- De informatiegids met algemene informatie over Scalda, je opleiding, het gebouw, de voorzieningen en de schoolregels;
- Het algemeen deel van de onderwijs- en examenregeling (OER) met informatie over de rechten en plichten t.a.v. examinering;
- Examenplan keuzedelen DVG
- **Het specifieke deel onderwijs- en examenregeling (OER) met specifieke eisen die gelden t.a.v. jouw opleiding. Deze is in dit document van toepassing.**

De betreffende documenten zijn allen te vinden op mijn.scalda.nl of op de elektronische leeromgeving Cum Laude .

In dit deel, het *specifieke OER*, staat de informatie over de opleiding die jij gaat volgen. Het is dan ook verstandig om regelmatig deze handleiding te raad plegen. Zodat je weet hoe je opleiding is opgebouwd en wordt getoetst en geëxamineerd.

Wij wensen je veel succes met je opleiding.

Met vriendelijke groeten,



Dhr. A. Versluys MSc en

Clusterdirecteuren Scalda DVG

Mw. I. Veldkamp

Teamleider Economie en Administratie



Dhr E.P.H. Kerckhaert MSc

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Specifieke informatie over de opleiding.....	4
1.1.1 Omschrijving van het beroep.....	4
1.1.2 Arbeidsmarktperspectief, wat kan je na de opleiding gaan doen.....	4
1.1.3 Kerntaken en werkprocessen	4
1.1.3 Advies keuzedelen.....	5
1.2 Generieke onderdeel taal, rekenen, loopbaan en burgerschap	5
1.3 Branchevereisten	5
1.4 Beroepsgerichte moderne vreemde taal eis	6
1.5 Beroepspraktijkvorming	6
1.6 Tabel studiebelasting; BOT en BPV	7
2. Voortgang.....	7
3. Examenprogrammering	7
3.1 Wanneer mag je aan het examen deelnemen?	7
3.2 Het proces van examinering.....	7
3.3 Examenplan Financieel Administratief Medewerker: de examenonderdelen	8
3.3.1 Examenplan: de generieke eisen voor taal en rekenen en loopbaan en burgerschap.....	8
3.3.2 Examenplan: de beroepsgerichte examenonderdelen	10

1. Specifieke informatie over de opleiding

1.1.1 Omschrijving van het beroep

De financieel administratief medewerker werkt op de administratie van een bedrijf of instelling. Dankzij zijn cijfermatig inzicht en vaardigheid met boekhoudkundige software kan hij dagboeken en subadministraties controleren en bewerken. Bij MKB-bedrijven verricht deze medewerker ook werkzaamheden voor de invordering van facturen. Hij bewaakt betalingstermijnen en verricht opvolgende acties. Als financieel administratief medewerker voert hij zijn taken uit met een kritische houding. Hij moet zich altijd afvragen of de aangeleverde informatie geautoriseerd, juist, volledig en tijdig is. Verder controleert hij zijn eigen werk en dat van anderen systematisch. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en is soms op de hoogte van privé-gegevens. Daarom is hij in staat altijd zorgvuldig en integer om te gaan met gegevens

1.1.2 Arbeidsmarktperspectief, wat kan je na de opleiding gaan doen

Als Medewerker financiële administratie kun je aan de slag bij de financiële afdeling van een bedrijf of organisatie. Je krijgt te maken met rekeningen die betaald moeten worden door het bedrijf, bijvoorbeeld na het inkopen van nieuwe computers. Aan de andere kant verstuur je rekeningen voor diensten of producten die jouw bedrijf geleverd heeft. Al die transacties moeten worden gecontroleerd: als er een glazenwasser is ingehuurd, moet iemand de uren die hij voorgerekend heeft goedkeuren. Je voert de facturen in in een boekhoudprogramma, archiveert de documenten en zorgt ervoor dat rekeningen voor goedkeuring op het bureau van de juiste persoon belanden. Goed communiceren is dus belangrijk, en je moet ook niet schrikken van het werken met computers en verschillende softwareprogramma's. Voor de medewerker in de financiële administratie geven we het advies zo vroeg mogelijk te beginnen met het zoeken naar een stage. De kans op een baan is voor de financieel administratief medewerker onder het gemiddelde volgens de cijfers van het s-bb. Daarom kan het advies zijn na niveau 3 verder te studeren om de baankans te vergroten.

1.1.3 Kerntaken en werkprocessen

Een kwalificatie beschrijft wat je moet kennen en kunnen wanneer je gediplomeerd de opleiding verlaat en op de arbeidsmarkt start. De kwalificaties staan beschreven in het kwalificatiedossier. Het kwalificatiedossier kan je vinden op www.kwalificaties.s-bb.nl

Elke kwalificatie bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen.

Basisdeel

Kerntaak	Basisdeel	Werkprocessen
B1-K1	Controleert en bewerkt dagboeken	B1-K1-W1 Controleert en bewerkt het inkoopboek B1-K1-W2 Controleert en bewerkt het verkoopboek B1-K1-W3 Controleert en bewerkt het bankboek B1-K1-W4 Controleert en bewerkt het kasboek
B1-K2	Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer	B1-K2-W1 Voert stamgegevens in en bewerkt deze B1-K2-W2 Stelt facturen op en controleert deze B1-K2-W3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering B1-K2-W4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen
B1-K3	Controleert en beheert kwantiteitenregistraties	B1-K3-W1 Controleert en beheert urenregistraties B1-K3-W2 Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens

1.1.3 Advies keuzedelen

Voor een niveau 3 opleiding dient er 720 uur besteed te worden aan keuzedelen. Keuzedelen kunnen zowel in de school als in de BPV plaatsvinden. De te kiezen keuzedelen en de wijze waarop voor de keuzedelen ingeschreven kan worden wordt tijdig kenbaar gemaakt. Keuzedelen worden afgesloten met een examen.

1.2 Generieke onderdeel taal, rekenen, loopbaan en burgerschap

Het te bereiken niveau voor Nederlands en rekenen op niveau 4 is 3F. Het minimaal te bereiken niveau voor Engels op niveau 4 is voor lezen en luisteren B1, voor gesprekken voeren, spreken en schrijven A2.

Loopbaan en burgerschap bestaat uit de onderdelen loopbaan, politiek-juridische dimensie, economische dimensie, sociaal-maatschappelijke dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

1.3 Branchevereisten

In de verantwoordingsinformatie worden geen branchevereisten genoemd.

1.4 Beroepsgerichte moderne vreemde taal eis

Engels

Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	X	X	X		X
A1	X	X	X		X

1.5 Beroepspraktijkvorming

Algemene regels zijn beschreven in het Algemeen Onderwijs- en Examenreglement. Bijzonderheden voor deze leerweg zijn:

Tijdens de BPV maak je de BPV-opdrachten en werk je aan leerdoelen. De BPV opdrachten worden beoordeeld door de stagebegeleider vanuit het bedrijf en de stagedocent vanuit school.

In het tweede leerjaar is er gedurende onderwijsperiode 1 en 2 (hele derde semester) een blokstage van minimaal 600 klokuren. Het karakter van deze BPV is examinerend. Je wordt in het eerste leerjaar voorbereid op het solliciteren naar een BPV-plaats en de BPV zelf, onder andere tijdens de mentorlessen. In het tweede leerjaar wordt een Proeve van Bekwaamheid afgenomen tijdens de beroepspraktijk (examinering in de praktijk). Je wordt voorgelicht op verschillende momenten over de procedure(s) en uitvoering van de Proeve aan het begin van de BPV-periode. Ook je schoolbegeleider zal hier een toelichting op geven. Je kunt hem of haar raadplegen bij onduidelijkheden. De BPV is een examenonderdeel dat voldoende moet zijn.

1.6 Tabel studiebelasting; BOT en BPV

Leer-jaar	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
1	School	School	School	School
2	BPV 300 uur	BPV 300 uur	School	School

2. Voortgang

Voor de regeling omtrent voortgang verwijzen wij naar het algemene deel van de onderwijs- en examenregeling van het cluster DVG.

3. Examenprogrammering

3.1 Wanneer mag je aan het examen deelnemen?

Indien er voorwaarden worden gesteld aan deelname aan een examenonderdeel worden de voorwaarden genoemd in het examenplan. Het kan zo zijn dat je in overleg met een docent een afwijkende planning maakt als daar een reden voor is. Zie ook het algemeen deel van het OER.

3.2 Het proces van examinering

Het proces van examinering wordt op verschillende momenten tijdens de schoolloopbaan uitgelegd aan de student. Daar wordt mee gestart tijdens de mentorlessen vanaf periode 1 van schooljaar 1. Informatie over het proces van examinering staat in het kort in de studiehandleiding van de opleiding. De studiehandleiding wordt op MS Teams gepubliceerd. Naast de studiehandleiding is de informatie, in een uitgebreidere versie te vinden in het algemeen en specifiek Onderwijs Examen Reglement (OER) van de opleiding. Het algemeen deel van het OER vind je op de Scalda site en het specifiek deel zal op CumLaude gepubliceerd worden.

Voorafgaand aan het examen ontvangen de studenten een uitnodiging via het examenbureau op hun schoolmail.

3.3 Examenplan Financieel Administratief Medewerker: de examenonderdelen

3.3.1 Examenplan: de generieke eisen voor taal en rekenen en loopbaan en burgerschap Nederlands 2F

Toets Code SNED2F	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen/	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)	Eind resultaat (geheel cijfer)
NE01	Centraal Examen	Luisteren en lezen	2F	Variabel	120 minuten	Examencentrum	Cijfer 1x	Cijfer
NE02A	Instellings-examen-	Schrijven	2F	Variabel		School	Cijfer 1x	
NE02B	Instellings-examen	Spreken	2F	Variabel		School	Cijfer 1x	
NE02C	Instellings-examen	Gesprekken voeren	2F	Variabel		School	Cijfer 1x	

Rekenen 2F

Toets Code SREK 2F	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)
RE01	Centraal examen	Getallen, Verhoudingen Meten en Meetkunde, Verbanden	2F	Variabel	120 minuten	Examencentrum	Cijfer

Onderdelen loopbaan en burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Plaats	Resultaat	Eindresultaat
LB01	Loopbaan	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School	VD/NV	Voldaan/ niet voldaan
LB02	Politiek-juridische dimensie	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School	VD/NV	
LB03	Economische dimensie	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School	VD/NV	
LB04	Sociaal-maatschappelijke dimensie	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School	VD/NV	
LB05	Dimensie Vitaal Burgerschap	Portfolio	Gehele schoolloopbaan	School	VD/NV	

Om in aanmerking te komen voor het diploma moet aan de inspanningsverplichting van alle onderdelen van loopbaan en burgerschap zijn voldaan.

3.3.2 Examenplan: de beroepsgerichte examenonderdelen

Basisdeel 1, Kerntaak 1: Controleert en bewerkt dagboeken

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
EM_BA-JJA_FA16-PvB1_B1-K1_1	Proeve van Bekwaamheid Of Examenproject	W1. Controleert en bewerkt het inkoopboek W2. Controleert en bewerkt het verkoopboek W3. Controleert en bewerkt het bankboek W4. Controleert en bewerkt het kasboek	Jaar 2 BPV periode Indicatie 4 uur	Bedrijf Of School	cijfer	1 1 1 1	Cijfer 1 decimaal
EM_BA-JAA_FA16-KE1_1	Kennisexamen	Elementaire kennis bedrijfsadministratie		School	Cijfer	1	Cijfer 1 decimaal
EM_BA-JAA_FA16-KE2_1	Kennisexamen	Elementaire kennis bedrijfseconomie		School	Cijfer	1	

Basisdeel 1, Kerntaak 2: Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer

Code	Examenvorm	Exameninhoud	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
EM_BA-JAA_FA-6 PvB1-K2-1	Proeve van Bekwaamheid	W1. Voert stamgegevens in en verwerkt deze	Jaar 2 BPV periode Indicatie 4 uur	Bedrijf Of school	cijfer	1	Cijfer 1 decimaal
	Of examenproject	W2. Stelt facturen op en controleert deze				1	
		W3. Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering				1	
		W4. Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen				1	

Basisdeel 1, Kerntaak 3: Controleert en beheert kwantiteitenregistraties

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
EM_BA- JJA_FA16- EP3_B1- K3_1	Examenproject of Proeve van bekwaamheid	W1.Beheert en controleert een urenregistratie	Jaar 2 periode 4 4 uur	School/bedrijf	Cijfer	1	Cijfer 1 decimaal
		W2.Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens			Cijfer	1	
EM_BA- JJA_FA16- PvB3_B1- K3_1		W1.Beheert en controleert een urenregistratie	Jaar 3 BPV periode Indicatie 4 uur		Cijfer	1	
		W2.Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens			Cijfer	1	

Engels beroepsgericht

Engels	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Einduitslag / Uitslag-protocol
	COE	Lezen en Luisteren	A2	variabel		RVW	Niveau vermelding
	Instellings-examen	Schrijven	A2	idem		School	Niveau vermelding
	Instellings-examen	Spreken	Geen eisen			School	Niveau vermelding
	Instellings-examen	Gesprekken voeren	A2	idem		School	Niveau vermelding

Om te kunnen diplomeren moeten alle examens gemaakt zijn en minimaal 3 van de 4 vaardigheden op het vereiste niveau of hoger zijn behaald

Beroepspraktijkvorming

BPV-onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
	De BPV is gekoppeld aan de theorie en praktijklessen op school. In klas 2 wordt er een Proeve van Bekwaamheid afgenomen in de BPV periode. Het gaat hier om de Kerntaken B1-K1, B1-K2	Leerjaar 2 OP 5 en 6	Leerjaar 2 600 uren	Tussenbeoordeling en eindbeoordeling aan de hand van uitgevoerde BPV-opdrachten	V/O

Om in aanmerking te komen voor het diploma moet de BPV met een voldoende zijn afgesloten.

Examenplan keuzedelen:

Voor het examenplan van de keuzedelen willen we verwijzen naar het OER van de keuzedelen.

Bijlage: Onderwijsplan en studiepuntenkaart

Het onderwijsplan bevat een specifieke uitwerking van de verdeling van beroepsspecifieke- en generieke onderdelen van de opleiding over de onderwijsperiodes. Deze bijlage bevat ook een studiepuntenkaart voor de drie opleidingsjaren.

Opleidingsschema en studiepuntenkaart cohort 2021-2022

Code			Naam	Schaal	Weging	Voorl.SP
EIND			Studiepuntenkaart BA JAA	NVT		
	BER Basis		Beroepsgerichte vakken Basisdeel	NVT	1	
		ELK-BA1	Elementaire kennis Bedrijfsadministratie 1	Cijfer, 1 decimaal	1	3
		ELK-BA2	Elementaire kennis Bedrijfsadministratie 2	Cijfer, 1 decimaal	1	3
		ELK-BA3	Elementaire kennis Bedrijfsadministratie 3	Cijfer, 1 decimaal	1	3
		ELK-BA4	Elementaire kennis Bedrijfsadministratie 4	Cijfer, 1 decimaal	1	3
		ELK-BE1	Elementaire kennis Bedrijfseconomie 1	Cijfer, 1 decimaal	1	3

		ELK-BE2	Elementaire kennis Bedrijfseconomie 2	Cijfer, 1 decimaal	1	3
		ELK PenR1	Elementaire procedures en recht 1	Cijfer, 1 decimaal	1	3
		ELK PenR 2	Elementaire procedures en recht 2	Cijfer, 1 decimaal	1	3
		REK FIN1	Rekenen voor de fin. beroepen 1	Cijfer, 1 decimaal	1	3
		REK1	Rekenen: getallen	Cijfer, 1 decimaal	1	1
		REK2	Rekenen: verhoudingen	Cijfer, 1 decimaal	1	1
		REK3	Rekenen: meten en meetkunde	Cijfer, 1 decimaal	1	1
		REK4	Rekenen: verbanden	Cijfer, 1 decimaal	1	1
	SIM		Simulaties	NVT	1	
		Kwant	Kwantura: uren en kwantiteiten - basisdeel	Voldoende/onvoldoende	1	3
		Kemp	Kempinga Periodeafsluiting - profieldeel	Voldoende/onvoldoende	1	3
	LLB		Leren Loopbaan	NVT	1	
		LB1	Politiek -juridisch dimensie	Voldaan/Niet voldaan	1	2
		LB2	Economische dimensie	Voldaan/Niet voldaan	1	2
		LB3	Sociaal-maatschappelijke dimensie	Voldaan/Niet voldaan	1	2
		LB4	Vitaal burgerschap	Voldaan/Niet voldaan	1	2
		LB5	Loopbaan	Voldaan/Niet voldaan	1	2
	ICT		Informatica	NVT	1	
		WO	Word	Voldoende/onvoldoende	1	2
		PP	PowerPoint	Voldoende/onvoldoende	1	2
		EX	Excel	Voldoende/onvoldoende	1	2
		Spread	Spreadsheet fin. toepassingen	Voldoende/onvoldoende	1	2
	ENG		Engels	NVT	1	
		ENG1	Taalportfolio lezen B1	Cijfer, 1 decimaal	1	2
		ENG2	taalportfolio Luisteren B1	Cijfer, 1 decimaal	1	2
		ENG3	Taalportfolio schrijven B1	Cijfer, 1 decimaal	1	2
		ENG4	Taalportfolio Spreken A2	Cijfer, 1 decimaal	1	2

		ENG5	Taalportfolio Gesprekken voeren A2	Cijfer, 1 decimaal	1	2
	NED		Nederlands	NVT	1	
		NED1	Taalportfolio: lezen 3F	Cijfer, 1 decimaal	1	2
		NED2	Taalportfolio: luisteren 2F	Cijfer, 1 decimaal	1	2
		NED3	Taalportfolio: Schrijven 3F	Cijfer, 1 decimaal	1	2
		NED4	Taalportfolio: Spreken 3F	Cijfer, 1 decimaal	1	2
	C2L					
		C2L 1	Company to Learn p1	Voldoende/onvoldoende	1	3
		C2L 2	Company to Learn p2	Voldoende/onvoldoende	1	3
		C2L 3	Company to Learn p3	Voldoende/onvoldoende	1	3
	Sport					
		Sport 1		Voldoende/onvoldoende	1	2
		Sport 2		Voldoende/onvoldoende	1	2
	KD		Keuzedelen	NVT	1	
		KD1	Keuzedeel 1	Voldoende/onvoldoende	1	2
		KD2	Keuzedeel 2	Voldoende/onvoldoende	1	2
		KD3	Keuzedeel 3	Voldoende/onvoldoende	1	2
	BPV	BPV 1	BPV jaar 2			14
		BPV 2	BPV jaar 3			14
						120

