



## Cluster DVG

### Economie en Administratie

## Specifiek deel onderwijs- en examenregeling

### Junior Assistant Accountant Flex opleiding

Opleidingsdomein	Economie en Administratie	79090
Kwalificatiedossier	Financiële beroepen	23065
Kwalificatie(s)	Junior Assistant Accountant Flex opleiding	25140
Niveau	4	
Leerweg(en)	BOL en BBL	
Cohort	2021-2022	
Wet studiefinanciering	BOL en BBL	
Nominale studieduur (SBU)	Niveau 4 6400 SBU	
Ingangsdatum	01-08-2021	
Expiratiedatum	1-10-2025	
Team	Zakelijke Dienstverlening	
Datum opgesteld	10-09-2021	
Datum vastgesteld		
Versie	1	

## Revisiehistorie

Versiebeheer		Datum	Aanpassing
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](http://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



Dhr E.P.H. Kerckhaert MSc

Mw. I. Veldkamp

Teamleider Economie en Administratie

## Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b> .....	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 .....	6
1.4 Beroepsgerichte moderne vreemde taaleis .....	6
1.5 Beroepspraktijkvorming .....	6
1.6 Tabel studiebelasting; BOT en BPV .....	6
2. Voortgang.....	7
3. Examenprogrammering .....	7
3.1 Wanneer mag je aan het examen deelnemen? .....	7
3.2 Het proces van examinering.....	8
3.3 Examenplan: de examenonderdelen .....	9
3.3.1 Examenplan generieke eisen.....	9
3.3.2 Examenplan beroepsgerichte examenonderdelen .....	12
3.3.3 Examenplan keuzedelen per leerjaar.....	17
Bijlage 1: Onderwijsplan .....	18

## 1. Specifieke informatie over de opleiding

### 1.1.1 Omschrijving van het beroep

De junior assistent-accountant werkt bij een accountants- of administratiekantoor. De voornaamste taak van de junior assistent-accountant is de financiële informatie van de klant controleren. Hij richt dossiers in, verricht memoriaalboekingen en biedt financieel-administratieve en fiscale ondersteuning. Hij verricht zijn sterk controlerende en licht adviserende werkzaamheden vooral in de MKB-praktijk, in het bijzonder voor de kleinere bedrijven. Vanuit een backofficefunctie heeft hij regelmatig direct contact met de klant. Hij moet zich dan ook een goed beeld kunnen vormen van de betreffende bedrijven en branches. De junior assistent-accountant kan vanuit zijn beroepsethiek de afweging maken tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving.

### 1.1.2 Arbeidsmarktperspectief, wat kan je na de opleiding gaan doen

Ben jij geslaagd voor Junior assistent-accountant? Dan kun je naar het hbo. Helaas vallen veel mbo-ers vroegtijdig uit op het hbo. Vaak komt dit doordat de opleiding van hun keuze geen goede aansluiting heeft met hun mbo opleiding. Hbo opleidingen die wel goed aansluiten op mbo Junior assistent-accountant zijn hbo Finance & Control (BE), hbo Accountancy, hbo Finance, Tax and Advice en het brede hbo Management, Economie en Recht. Zijn jouw pijlen op het buitenland gericht, dan kun je ook denken aan hbo International Business, hbo International Event Management of hbo International Business Management. Ben jij zo'n doorzetter die naar het hbo gaat? Dan is het verstandig om begeleiding van de hogeschool te vragen en zeker als je kiest voor een opleiding buiten de administratieve sector. Een hogeschool kan soms extra eisen stellen aan een mbo-er tijdens de toelating.

### 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](http://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

## Profieldeel

Kerntaak	Profieldeel	Werkprocessen
P3--K1	Verricht werkzaamheden tbv samenstellingsopdrachten en belastingaangiften	P2-K1-W1 Richt het dossier in van een nieuwe klant P3-K1-W2 Controleert en/of verricht memoriaalboekingen P3-K1-W3 Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de samenstellingsopdrachten P3-K1-W4 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

### 1.1.3 Advies keuzedelen

Voor een 3-jarige niveau 4 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 taaleis

Engels

Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	X	X	X		
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:

Alle kerntaken en werkprocessen worden in de BPV geoefend. Je werkt zo veel mogelijk mee in het bedrijf. Tijdens de BPV maak je de BPV-opdrachten en werk je aan leerdoelen. De BPV opdrachten worden beoordeeld door de stagebegeleider van het bedrijf en de stagedocent vanuit school. Tijdens de BPV houd je het aantal BPV-uren bij en registreer je deze in OnStage. Urenrapportages in OnStage worden vergezeld van een urenverantwoording of logboek dat ondertekend en goedgekeurd wordt door de stagebegeleider.

Gedurende de hele opleiding doen studenten ervaring op in de praktijk. Bij de BOL neemt de BPV minimaal 550 uur per jaar in beslag. Bij de BBL heeft een student een leerwerkplaats van minimaal 16 uur per week.

Via algemene voorlichtingen, je mentor, de studiehandleiding en het BPV- opdrachtenboek ontvang je de informatie die van toepassing is. De BPV is een examenonderdeel.

### 1.6 Tabel studiebelasting; BOT en BPV

Bij de BOL heeft een student per jaar minimaal 520 klokuren begeleide onderwijstijd en 550 uur praktijkvorming.

Bij de BBL heeft een student per jaar minimaal 200 klokuren begeleide onderwijstijd en 610 uur beroepspraktijkvorming.

Bij de flexibele leertrajecten is er geen sprake van leerjaren. Een student doorloopt in eigen tempo zijn opleidingstraject. Hierbij gaan we er vanuit dat een student zijn opleiding versneld kan afronden.

Voor de afwijking in begeleide onderwijstijd in het eerste leerjaar is vanaf cohort 2016 toestemming verleend door het College van Bestuur met advies van de studentenraad.

Verdeling van de lesuren per week

Leer-jaar	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
1	School/Lintstage 137 uur	School/Lintstage 137 uur	School/Lintstage 138 uur	School/Lintstage 138 uur
2	School/Lintstage 137 uur	School/Lintstage 137 uur	School/Lintstage 138 uur	School/Lintstage 138 uur
3	School/Lintstage 137 uur	School/Lintstage 137 uur	School/Lintstage 138 uur	School/Lintstage 138 uur

## 2. Voortgang.

Voor de regeling omtrent voortgang verwijzen wij naar het algemeen 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 het eerste schooljaar. 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, terug 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 in hun schoolmail.

### 3.3 Examenplan: de examenonderdelen

#### 3.3.1 Examenplan generieke eisen

##### Nederlands 3F

Toets Code SNED3F	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen/	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)	Eind resultaat (geheel cijfer)
NE01	Centraal Examen	Luisteren en lezen	3F	Variabel	120 minuten	Examencentrum	Cijfer 1x	Cijfer
NE02A	Instellings-examen-	Schrijven	3F	Variabel		School	Cijfer 1x	
NE02B	Instellings-examen	Spreken	3F	Variabel		School	Cijfer 1x	
NE02C	Instellings-examen	Gesprekken voeren	3F	Variabel		School	Cijfer 1x	

##### Rekenen 3F

Toets Code SREK 3F	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)
RE01	Centraal examen	Getallen, Verhoudingen  Meten en Meetkunde, Verbanden	3F	Variabel	120 minuten	Examencentrum	Cijfer

## Engels generiek

Toets Code SENGN4	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)	Eindresultaat (geheel cijfer)
EN01	Centraal Examen *	Luisteren en lezen	B1	Variabel	90 minuten	Examen centrum	Cijfer 1x	Cijfer
EN02A	Instellings examen	Schrijven	A2	Variabel	90 minuten	School	Cijfer 1x	
EN02B	Instellings examen	Spreken	A2	Variabel	20 minuten	School	Cijfer 1x	
EN02C	Instellings examen	Gesprekken voeren	A2	Variabel	30 minuten	School	Cijfer 1x	

## 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 beroepsgerichte examenonderdelen

#### Basisdeel 1, Kerntaak 1: B1.K1: 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  Examenpro- ject	W1. Controleert en bewerkt het inkoopboek	Jaar 2 BPV periode Indicatie 4 uur	Bedrijf  Of  School	cijfer	1	Cijfer 1 decimaal
		W2. Controleert en bewerkt het verkoopboek				1	
		W3. Controleert en bewerkt het bankboek				1	
		W4. Controleert en bewerkt het kasboek				1	
EM_BA- JAA_FA16- KE1_1	Kennisexa- men	Elementaire kennis bedrijfsadministratie		School	Cijfer	1	Cijfer 1 decimaal
EM_BA- JAA_FA16- KE2_1	Kennisexa- men	Elementaire kennis bedrijfseconomie		School	Cijfer	1	

Cijfer per werkproces. Cijfer moet per werkproces 5,5 of hoger zijn, het gemiddelde hiervan is 5,5

**Basisdeel 1, Kerntaak 2, B1.K2: Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer**

Code	Examenform	Exameninhoud Werkprocessen Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
EM_BA- JAA_FA-6  PvB1-K2-1	Proeve van Bekwa amheid  Of  Exame nprojec t	W1. Voert stamgegevens in en verwerkt deze	Jaar 2 BPV periode Indicatie 4 uur	Bedrijf  Of  School	cijfer	1	Cijfer 1 decimaal
		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	

Cijfer per werkproces. Cijfer moet per werkproces 5,5 of hoger zijn, het gemiddelde hiervan is 5,5

**Basisdeel 1, Kerntaak 3: B1.K3: 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	School of bedrijf	Cijfer	1	Cijfer 1 decimaal
		W2.Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens	4 uur		Cijfer	1	
W1.Beheert en controleert een urenregistratie		Jaar 3 BPV periode	Cijfer		1		
W2.Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens		Indicatie 4 uur	Cijfer		1		
EM_BA- JJA_FA16 - PvB3_B1- K3_1							

Cijfer per werkproces. Cijfer moet per werkproces 5,5 of hoger zijn, het gemiddelde hiervan is het eindresultaat

**Profieldeel 3, Kerntaak 1: P3-K1 Verricht werkzaamheden ten behoeve van samenstellingsopdrachten en belastingaangiften.**

Code	Examenvorm	Exameninhoud - <b>Werkprocessen</b> - <b>Vakkennis &amp; vaardigheden</b>	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
EM_FA16 -EP4_P3- K1_1	Examenproject of Proeve van Bekwaamheid	W1. Richt het dossier in van een nieuwe klant  W2. Controleert en/of verricht memoriaalboekingen  W3. Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de samenstellingsopdrachten  W4. Treft voorbereidingen voor de aangiften omzetbelasting	Jaar 3/ periode 2  3 uur	School of bedrijf	cijfer	1	Cijfer 1 decimaal
EM_BA- JAA_FA 16-KE7_1	Kennisexamen	Kennis bedrijfsadministratie	Jaar 3 periode 2  120 minuten	School	cijfer	1	
EM_BA- JAA_FA16 -KE5_1	Kennisexamen	Kennis bedrijfseconomie	Jaar 3 periode 2  90 minuten	School	cijfer	1	



## Engels beroepsgericht

Engels	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Einduitslag / Uitslag-protocol
	COE	Lezen en Luisteren	B1			RVW	Niveau vermelding
	Instellings-examen	Schrijven	A2			School	Niveau vermelding
	Instellings-examen	Spreken	Geen eisen			School	Niveau vermelding
	Instellings-examen	Gesprekken voeren	B1			School	Niveau vermelding

Om te kunnen diplomeren moeten alle examens gemaakt zijn en minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau of hoger niveau 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 de BPV periode worden de Proeven van Bekwaamheid afgenomen per kerntaak.	Leerjaar 1 OP 1 t/m 4	Leerjaar 1 550 uren	Tussenbeoordeling en eindbeoordeling aan de hand van uitgevoerde BPV opdrachten	Voldoende / Onvoldoende
		Leerjaar 2 OP 5 t/m 8	Leerjaar 2 550 uren		
		Leerjaar 3 OP 9 t/m 12	Leerjaar 3 550 uren		

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

### 3.3.3 Examenplan keuzedelen per leerjaar

Het examenplan voor de keuzedelen staat in het examenplan keuzedelen DV

## Bijlage 1: Onderwijsplan

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 cohort 2021-2022.** Dit is een indicatie, bij de Flex opleidingen wordt maatwerk toegepast.

Lessentabel leerjaar 1	P1	P2	P3	P4	
Beroepsgerichte vakken					
Elementaire BA	2	2	2	2	
Elementaire BE	2	2	2	2	
Procedures en Recht	2	2	2	2	
Rekendraardigheid voor financiële beroepen	1	1	1	1	
SPL simulaties	2	2	2	2	
Project Schoenendoos	1	2	2	2	
Statistiek		1	1		
AVO vakken					
Nederlands	1	1	1	1	
Engels	1	1	1	1	
Rekenen	1	1	1	1	
Generieke vakken					
ICT	1	1	1	1	
LB	1	1	1	1	
Mentoraat	1	1	1	1	
Keuzedeel					
Keuzedeel	1	1	1	1	
					Totaal
Aantal weken p.p.	10	8	9	10	37
Totaal aantal lesuren	17	17	17	17	629
Totaal aantal klokuren					<b>525</b>

## Studiepuntenkaart cohort 2021-2022

Beroepsspecifieke onderdelen Basisdeel	Studiepunten
Elementaire kennis Bedrijfsadministratie 1	5
Elementaire kennis Bedrijfsadministratie 2	5
Elementaire kennis Bedrijfsadministratie 3	5
Elementaire kennis Bedrijfsadministratie 4	5
Elementaire kennis Bedrijfsadministratie 5	5
Elementaire kennis Bedrijfseconomie 1	8
Elementaire kennis Bedrijfseconomie 2	8
Elementaire Kennis Procedures en Recht 1	6
Elementaire Kennis Procedures en Recht 2	5
Rekenen voor de financiële beroepen	7
Rekenen Getallen	3
Rekenen Verhoudingen	3
Rekenen Meten en meetkunde	3
Rekenen Verbanden	3
Simulaties: Westervoort	5
Simulaties: Kwatura Uren en Kwantiteiten	5
<b>Profieldeel</b>	
Kennis Bedrijfsadministratie 6	4
Kennis Bedrijfsadministratie 7	4
Kennis Bedrijfseconomie 3	4
Kennis Bedrijfseconomie 4	4
Fiscale kennis 1: Inkomstenbelasting	3
Fiscale kennis 2: Loonheffing	3
Fiscale kennis 3: Omzetbelasting	3
Simulatie: Kempinga: Periodeafsluiting	2
<b>Generieke onderdelen</b>	

ICT (Excel, Word, Powerpoint Spreadsheet fin. Toepassingen)	13
Burgerschap	11
Nederlands Taalportfolio lezen	3
Nederlands Taalportfolio begrippenlijst en Taalverzorging	3
Nederlands Spreken en Gesprekken voeren	3
Nederlands Taalportfolio Luisteren	3
Nederlands Taalportfolio Schrijven	3
Engels Lezen A2	3
Engels Lezen B1	3
Engels Luisteren A2	3
Engels Luisteren B1	3
Engels Spreken en Gesprekken A2	3
Engels Spreken en Gesprekken B1	3
Engels Schrijven A1	3
Engels Schrijven A2	3
Keuzedeel 1	3
Keuzedeel 2	3
Keuzedeel 3	3
Totaal studiepunten per cohort	180