Cluster DVG

Economie en Administratie

Specifiek deel onderwijs- en examenregeling

Juridisch Administratief Dienstverlener Flex opleiding

Opleidingsdomein	Economie en administratie	79090
Kwalificatiedossier	Juridisch administratieve beroepen	23066
Kwalificatie	Juridisch Administratief Dienstverlener	25145
Niveau	4	
Crebonummer	25145	
Leerweg	BOL en BBL	
Cohort	2021-2022	
Wet studiefinanciering	BOL en BBL	
Nominale studieduur (SBU)	3 jaar (6400 SBU)	
Ingangsdatum	1-8-2021	
Expiratiedatum	1-10-2025	
Team	Zakelijke Dienstverlening	
Datum opgesteld	10-9-2021	
Datum vastgesteld		
Versie	1	

Revisiehistorie

Versiebeheer		Datum	Aanpassing
1	Initieel document	10-9-2021	

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 Dhr E.P.H. Kerckhaert MSc

Clusterdirecteuren Scalda DVG

Mw. I. Veldkamp

Teamleider Economie en Administratie

Inhoudsopgave

Revisiehistorie 2
Voorwoord 3
1. Specifieke informatie over de opleiding 5
1.1.1 Omschrijving van het beroep 5
1.1.2 Arbeidsmarktperspectief, wat kan je na de opleiding gaan doen 5
1.1.3 Kerntaken en werkprocessen 5
1.1.4 Advies keuzedelen 6
1.2 Generieke onderdeel taal, rekenen, loopbaan en burgerschap 6
1.3 Branchevereisten 6
1.4 Beroepsgerichte moderne vreemde taal eis 6
1.5 Beroepspraktijkvorming 6
1.6 Tabel studiebelasting; BOT en BPV 6
2. Voortgang 7
3. Examenprogrammering 8
3.1 Wanneer mag je aan het examen deelnemen? 8
3.2 Het proces van examinering 8
3.3 Examenplan Juridisch Administratief Dienstverlener: de examenonderdelen 9
3.3.1 Examenplan: generieke eisen 9
3.3.2 Examenplan: beroepsgerichte examenonderdelen 12
3.3.3 Examenplan keuzedelen 16
Bijlage: Onderwijsplan 17

1. Specifieke informatie over de opleiding

1.1.1 Omschrijving van het beroep

De juridisch-administratief dienstverlener verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening. Hij behandelt juridische aanvragen en opdrachten, en verricht dossierwerkzaamheden. Meestal is de juridisch-administratief dienstverlener belast met een deel van de totale procedure, maar hij moet wel gedegen inzicht hebben in de gehele procedure. De medewerker voert een deel van de juridisch-administratieve taken zelfstandig uit, binnen zijn bevoegdheden. In het openbaar bestuur en met name in de sociale zekerheid is zijn beslissingsbevoegdheid voor complexe zaken in het algemeen redelijk beperkt.

1.1.2 Arbeidsmarktperspectief, wat kan je na de opleiding gaan doen

Met een diploma uit de sector recht en administratie kom je te werken 'op kantoor'. Het kan lastig zijn om werk te vinden in deze sector. Dit komt deels door de automatisering. Veel mbo afgestudeerden studeren daarom door op het hbo. Opleidingen die goed aansluiten zijn hbo Rechten, Management, Economie en Rechten Human Resource Management (personeel en arbeid). De kansen op een baan in het vakgebied variëren sterk. Na sommige opleidingen duurt het langer dan gemiddeld om een baan te vinden en na andere opleidingen liggen de banen juist voor het oprapen. Gemiddeld werken afgestudeerden vier van de vijf dagen. Door je stage met zorg te kiezen, kun je zelf proberen te zorgen dat je tijdens je opleiding al enige praktijkervaring hebt. Ondanks de automatisering, zijn er binnen dit vakgebied diverse mogelijkheden: maar veel werk zal verdwijnen of wordt op een andere manier ingericht. (Bron: Scalda/MBO start).

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

Overzicht kerntaken en werkprocessen

Kerntaak	Basisdeel	Werkprocessen
B1-K1	Verzorgt klantcontact bij juridisch administratieve dienstverlening	B1-K1-W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies B1-K1-W2 Verwijst indien nodig intern of extern door
B1-K2	Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	B1-K2-W1 Beheert het digitale dossier B1-K2-W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. digitale vervolgprocedures

Kerntaak	Profieldeel	Werkprocessen
P1-K1	Verricht (financieel) juridische aanvragen en opdrachten	P1-K1-W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures P1-K1-W2 Stelt standaarddocumenten op en vult ze in

1.1.4 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.
Minimaal te bereiken niveaus 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 het kwalificatiedossier worden geen branchevereisten genoemd, sommige instellingen en bedrijven kunnen in bepaalde gevallen vragen om een verklaring voor goed gedrag.

1.4 Beroepsgerichte moderne vreemde taal eis

Er zijn geen beroepsgericht eisen voor Moderne vreemde taal geformuleerd.

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 550 klokuren begeleide onderwijstijd en 550 uur praktijkvorming.
Bij de BBL heeft een student per jaar minimaal 200 klokuren begeleide onderwijstijd en 650 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

2. Voortgang.

Voor de regeling omtrent voortgang verwijzen wij naar het algemeen deel van de onderwijs en examen regeling 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, 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 ontvang je een uitnodiging voor het examen op je schoolmail.

3.3 Examenplan Juridisch Administratief Dienstverlener: 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	Instellingsexamen	Schrijven	3F	Variabel		School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	
NE02B	Instellingsexamen	Spreken	3F	Variabel		School	Cijfer 1x		
NE02C	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	3F	Variabel		School	Cijfer 1x		

Rekenen 3F

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	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	Examencentrum	Cijfer 1x		Cijfer
EN02A	Instellingsexamen	Schrijven	A2	Variabel	90 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	
EN02B	Instellingsexamen	Spreken	A2	Variabel	20 minuten	School	1x		
EN02C	Instellingsexamen	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 school Loopbaan	School	VD/NV	

3.3.2 Examenplan: beroepsgerichte examenonderdelen

Basisdeel kerntaak 1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening

Code	Examenvorm	Exameninhoud - **Werkprocessen** - **Vakkennis & vaardigheden**	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
B1.K1	Proeve van Bekwaamheid/ Examenproject	W1 : Verstrekt juridische informatie en advies	Periode 11 en 12	BPV/ School	Cijfer	1	Cijfer
		W2: Verwijst indien nodig intern en/of extern door				1	
B1.K1	Examen	Arbeidsrecht/organisatiekunde	Periode 4 75 min.	School	Cijfer	1	Cijfer

Basisdeel kerntaak 2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden

Code	Examenvorm	Exameninhoud - **Werkprocessen** - **Vakkennis & vaardigheden**	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
B1.K2	Proeve van Bekwaamheid/ Examenproject	W1: Beheert het digitale dossier	Periode 11 en 12	BPV/ School	Cijfer	1	Cijfer
		W2: Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures				1	
B1.K2	Examen	Sociale zekerheid en sociale kaart	Periode 2 75 min.	School	Cijfer	1	Cijfer
B1.K2	Examen	Arbeidsmarkt, re-integratie en scholing	Periode 3 75 min.	School	Cijfer	1	

Profiel 1 kerntaak 1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten

Code	Examenvorm	Exameninhoud - **Werkprocessen** - **Vakkennis & vaardigheden**	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
P1.K1	Examenproject/Proeve van Bekwaamheid	W1: Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	Periode 12	School/ BPV	Cijfer	1	Cijfer
		W2: Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in				1	
P1.K1	Examen	Personen-, familie- en erfrecht	Periode 6 90 min.	School	cijfer	1	Cijfer
P1.K1	Examen	Bestuursrecht, Staatsrecht, bestuurskunde	Periode 8 90 min.	School	cijfer	1	
P1.K1	Examen	Vermogensrecht	Periode 10 90 min.	School	cijfer	1	
P1.K1	Examen	Burgerlijk procesrecht	Periode 12 75 min.	School	cijfer	1	

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

Het examenplan voor de keuzedelen is opgenomen in het OER van de keuzedelen.

Bijlage: Onderwijsplan

Het onderwijsplan bevat een specifieke uitwerking van de verdeling van kerntaken en werkprocessen over de onderwijsperiodes. Deze bijlage bevat ook een studiepuntenkaart voor het eerste opleidingsjaar.

Lessentabel per leerjaar/Leerjaar 1 Dit is een indicatie, bij de Flex opleiding wordt maatwerk toegepast	weken	Lessen	Klokuren	BPV	
Beroepsgerichte onderdelen					
Rechtvakken	9	4			
ICT en tekstverwerken	9	2			
Nederlands beroepsgericht/generiek	9	(2)			
Generieke onderdelen					
Burgerschap	9	2			
Nederlands generiek/beroepsgericht	9	(2)			
Engels	9	2			
Rekenen	9	2			
Keuzedeel	9	2			
Totalen	36	64	53,3	550	1029

Studiepunten kaart Juridisch Administratieve dienstverlening Flex opleiding

cohort 2021-2022

Beroepsgerichte vakken

Code	Vak	Specificatie	toetsvorm	leerjaar	periode	cijfer	STP
	Orientatie	Orientatie rechtskennis	Toets	1	1		4
	Orientatie	Orientatie rechtskennis Praktische opdracht	PO	1	1		2
	Orientatie	Rechtspraktijk Product	RP Product	1	1		2
	Orientatie	Rechtspraktijk proces	RP Proces	1	1		1
B1.K2	Soc. Zek	Sociale zekerheid	Examen	1	1		4
	Soc. Zek	Sciale zekerheid Praktische opdracht	PO	1	1		2
	Soc. Zek	Rechtspraktijk Product	RP Product	1	1		2
	Soc. Zek	Rechtspraktijk proces	RP Proces	1	1		1
P1.K1	Strafrecht	Strafrecht	Toets	1	2		4
	Strafrecht	Strafrecht Praktische opdracht	PO	1	2		2
	Strafrecht	Rechtspraktijk Product	RP Product	1	2		2
	Strafrecht	Rechtspraktijk proces	RP Proces	1	2		1
P1.K1	Best. Recht	Bestuursrecht	Examen	1	3		4
	Best. Recht	Bestuursrecht Praktische opdracht	PO	1	3		2
	Best. Recht	Rechtspraktijk Product	RP Product	1	3		2
	Best. Recht	Rechtspraktijk proces	RP Proces	1	3		1
B1.K1	Arb. Recht	Arbeidsrecht en organisatie	Toets	1	4	Min. 5,5	4

	Arb. Recht	Arbeidsrecht en organisatie Praktische opdracht	PO	1	4		2
	Arb. Recht	Rechtspraktijk Product	RP Product	1	4		2
	Arb. Recht	Rechtspraktijk proces	RP Proces	1	4		1
B1.K2	Arb. Markt reintegratie	Arbeidsmarkt en reintegratie	Examen	1	4		4
	Arb. Markt reintegratie	Arbeidsmarkt en reintegratie Praktische opdracht	PO	1	4		2
	Arb. Markt reintegratie	Rechtspraktijk Product	RP Product	1	4		2
	Arb. Markt reintegratie	Rechtspraktijk proces	RP Proces	1	4		1
P1.K1	Pers familie Erfrecht	pers. Familie Erfrecht	Examen	2	3		4
	Pers familie Erfrecht	pers. Familie Erfrecht Praktische opdracht	PO	2	3		2
	Pers familie Erfrecht	Rechtspraktijk Product	RP Product	2	3		2
	Pers familie Erfrecht	Rechtspraktijk proces	RP Proces	2	3		1
P1.K1	Burg proces recht	Burgerlijk procesrecht	Examen	2	4		4
	Burg proces recht	Burg. Procesrecht Praktische opdracht	PO	2	4		2
	Burg proces recht	Rechtspraktijk Product	RP Product	2	4		2
	Burg proces recht	Rechtspraktijk proces	RP Proces	2	4		1

P1.K1	Verm. Recht	Vermogensrecht	Examen	3	1		4
	Verm. Recht	Vermogensrecht Praktische opdracht	PO	3	1		2
	Verm. Recht	Rechtspraktijk Product	RP Product	3	1		2
	Verm. Recht	Rechtspraktijk proces	RP Proces	3	1		1
B1.K2	Bel. recht	Belastingrecht	Examen	3	2		4
	Bel. recht	Belastingrecht Praktische opdracht	PO	3	2		2
	Bel. recht	Rechtspraktijk Product	RP Product	3	2		2
	Bel. recht	Rechtspraktijk proces	RP Proces	3	2		1
BPV jaar 2	Verslag			2	1+2		5
	Beroepshouding			2	1+2		5
BPV jaar 3	verslag			3	1+2		5
	Beroepshouding			3	1+2		5
PvB B1-K1	B1-K1-W1	Verzorgt klantcontact bij jur. Adm dienstverlening	PvB /Examenproject	3	3+4	min.5,5	3
PvB B1-K1	B1-K1-W2	Verwijst indien nodig intern en/of door	PvB/Examenproject	3	3+4	min.5,5	3
PvB B1-K2	B1-K2-W1	Beheert het (digitale) dossier	PvB/Examenproject	3	3+4	min.5,5	3
PvB B1-K2	B1-K2-W2	Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	PvB/Examenproject	3	3+4	min.5,5	3
PvB P1-K1	P1-K1-W1	Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	Examenproject/PvB	3	3+4		3
	P1-K1-w2	Stelt standaaarddocumenten op c.q. vult deze in	Examenprojec/PvBt	3	3+4		3

				Totaal studiepunten BGV			
Nederlands	Ned.gen.	schrijven (corresponderen)	Voorbereiding inst examen	1	1		1
Nederlands		Spelling gramatica		1	2		1
Nederlands	Ned.gen.	lezen/luisteren	Voorbereiding COE	1	3		1
Nederlands	Ned.gen.	spreken/gesprekken voeren	Voorbereiding inst. Examen	1	4		1
Nederlands	Ned.gen.	schrijven (formuleren en stijl)	Voorbereiding inst. Examen	2	3		1
Nederlands	Ned.gen.	gesprekken	Voorbereiding inst. Examen	2	4		1
Nederlands	Ned.gen.	lezen	Voorbereiden COE	3	1		1
Nederlands	Ned.gen.	schrijven (corresponderen)	Voorbereiding inst. Examen	3	2		1
				Totaal STP NED			
Engels	Eng	Spelling gramatica		1	1		1
Engels	Eng. Gen	Schrijfvaardigheid	Voorbereiding inst. Examen	1	2		1
Engels	Eng. Gen	Spreken/gesprekken voeren	Voorbereiding inst. Examen	1	3		1
Engels	Eng. Gen	Lezen/Luisteren	Voorbereiding COE	1	4		1
Engels	Eng. Gen	Schrijfvaardigheid	Voorbereiding inst. Examen	2	3		1
Engels	Eng. Gen	Lezen/Luisteren	Voorbereiding inst. Examen	2	4		1
Engels	Eng. Gen	Schrijfvaardigheid	Voorbereiding inst. Examen	3	3		1
Engels	Eng. Gen	Lezen/luisteren	Voorbereiding inst. Examen	3	4		1
				Totaal STP Engels			
LB	Loopbaan Burgerschap	Burgerschap met portfolio met buitenschoolse activiteiten		**gedurende opleiding P1 +2**			10
Rek	Rek gen.		voorbereiding COE	1	1		1
Rek	Rek gen.		voorbereiding COE	1	2		1
Rek	Rek gen.		voorbereiding COE	1	3		1

Rek	Rek gen.		voorbereiding COE	1	4		1
Rek	Rek gen.		voorbereiding COE	2	7		1
Rek	Rek gen.		voorbereiding COE	2	8		1
rekenen	Rekenen 3F		COE examen				2
				Totaal STP Rekenen			
ICT				1	1		1
ICT				1	2		1
ICT				1	3		1
				Totaal STP ICT			
C2L				1	1		2
C2L				1	2		2
C2L				1	3		2
				Totaal STP C2L			
Keuzedeel 1	Ondernemend gedrag			1	1		3
Keuzedeel 2				2	3+4		3
Keuzedeel 3				3	1+2		3
				Totaal STP Keuzedelen			
				Totaal studiepunten AVO			
				totaal Studiepunten			