



## Cluster DVG

College voor Commerciële en Zakelijke Dienstverlening

### Specifiek deel onderwijs- en examenregeling

Medewerker secretariaat en receptie Flex opleiding

Opleidingsdomein	Economie en administratie	79090
Kwalificatiedossier	Ondersteunende administratieve beroepen	23068
Kwalificatie	Medewerker secretariaat en receptie	25150
Niveau	2	
Crebonummer	25150	
Leerweg	BOL en BBL	
Cohort	2021-2022	
Wet studiefinanciering	BOL en BBL	
Nominale studieduur (SBU)	2 jaar (3200 SBU)	
Ingangsdatum	1-8-2021	
Expiratiedatum	1-10-2023	
Team	Zakelijke Dienstverlening	
Datum opgesteld	4-9-2021	
Datum vastgesteld		
Versie	1	

## Revisiehistorie

Versiebeheer		Datum	Aanpassing

## 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. J. de Houck en  
Clusterdirecteuren Scalda DVG



Dhr. E.P.H. Kerckhaert MSc

Mw. I. Veldkamp

Teamleiding zakelijke dienstverlening

## Inhoudsopgave

<b>Revisiehistorie</b> .....	1
<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
1.1.4 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 .....	6
2. Voortgang. Voor de regeling omtrent voortgang verwijzen wij naar het algemeen deel van de onderwijs- en examenregeling van het cluster DVG .....	7
3 Examenprogrammering .....	7
3.1 Wanneer mag je aan het examen deelnemen? .....	7
3.2 Het proces van examinering.....	7
3.4 Beslisregels diplomering.....	8
3.4 Examenplan: de examenonderdelen .....	10
3.4.1 Examenplan: de generieke eisen voor taal en rekenen en loopbaan en burgerschap	10
3.4.2 Examenplan: de beroepsgerichte examenonderdelen.....	12
3.4.3 Examenplan: Voorstel keuzedelen per leerjaar .....	15
Bijlage: Onderwijsplan .....	16
Studiepuntenkaart cohort 2021-2022 .....	16

## 1. Specifieke informatie over de opleiding

### 1.1.1 Omschrijving van het beroep

De medewerker secretariaat en receptie verricht zelfstandig ondersteunende werkzaamheden. Eenvoudig van aard, met vaak een repeterend karakter. Hij verricht niet alleen receptie en -secretariaatswerkzaamheden, maar ook administratieve taken en logistieke en facilitaire werkzaamheden. Hij voert zijn taken wanneer nodig gelijktijdig uit en blijft ook onder druk goed presteren. De medewerker beseft bovendien hoe belangrijk het is zijn werkzaamheden terug te koppelen aan zijn leidinggevende

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

Na de opleiding ben je in staat om het telefoonverkeer van een bedrijf te regelen. Ook kun je bezoekers en klanten ontvangen en opvangen. Naast deze werkzaamheden verzorg je ook de administratie van een bedrijf en ben je het hart van de organisatie. Jij houdt de agenda bij, en verzorgt de invoer van data. Je kunt doorleren voor secretaresse (niveau 3) en daarna nog voor directiesecretaresse (niveau 4).

Voor de medewerkers secretariaat en receptie in de dop zijn de vraag naar stageplaatsen door bol-studenten en het aanbod van stageplaatsen redelijk in evenwicht. Je kunt het beste vroeg beginnen met het zoeken naar een stage, als jij deze opleiding gaat doen. Er zijn niet veel banen te vinden voor de medewerker secretariaat en receptie. Je kunt het beste kiezen voor verder studeren, want met een vervolgstudie ben je breder inzetbaar, dus meer kans op een baan. (Bron: MBOStart).

### 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.

#### Overzicht kerntaken/werkprocessen

Kerntaak	Basisdeel	Werkprocessen
B1-K1	Voert ondersteunende receptie en secretariaatswerkzaamheden uit	B1-K1-1 Verzorgt de inkomende en uitgaande post B1-K1-W2 Beheert de agenda B1-K1-W3 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af B1-K1-W4 Ontvangt bezoekers
B1-K2	Voert ondersteunende administratieve taken uit	B1-K2-W1 Voert administratieve taken uit in een geautomatiseerd systeem

		B1-K2-W2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens B1-K2-W3 Archiveert administratieve gegevens
B1-K3	Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit	B1-K3-W1 Houdt voorraden bij B1-K3-W2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier B1-K3-W3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering

Kerntaak	Profieldeel	Werkprocessen
P1-K1	Zakelijke correspondentie	P1-K1-W1 Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke concept) teksten P1.K1.W2 Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie

### 1.1.4 Advies keuzedelen

KEUZE	CODE	AANTAL SBU
Ondernemend gedrag voor niveau 1 en 2	K0211	240
Doorstroom niveau 3 secretariael	K0764	240
Duits in het beroepsonderwijs A1/A2	K0959	240

## 1.2 Generieke onderdeel taal, rekenen, loopbaan en burgerschap

Het te bereiken niveau voor Nederlands en rekenen op niveau 2 is 2F.

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	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	X	X	X		X
A1	X	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 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 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 CumLaude 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 op hun schoolmail.

### 3.4 Beslisregels diplomering

Examenonderdelen	Beslisregels
Beroepsgerichte examenonderdelen (kerntaken)	Je voldoet aan de eisen als alle kerntaken met minimaal een voldoende zijn afgerond. Compensatie is niet mogelijk.  Op voorwaarde dat: Het resultaat van elk werkproces tenminste een 5,5 is.
Generieke taal- en rekenvaardigheden	Nederlands lezen en luisteren 2F: centraal examen Nederlands spreken, gesprekken voeren en schrijven 2F: instellingsexamen. Rekenen 2F: centraal examen Cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma <sup>1</sup>
Loopbaan en burgerschap	Om te slagen voor het onderdeel loopbaan en burgerschap moet je aan alle onderdelen <b>voldaan</b> hebben.
Beroepspraktijkvorming	De beroepspraktijkvorming moet met een positieve beoordeling (voldoende) zijn voltooid, waarbij het oordeel van het leerbedrijf betrokken is.
Wettelijke vereisten	Niet van toepassing
Branche vereisten	Niet van toepassing
Beroeps specifieke taal eisen	Engels lezen, luisteren, schrijven en gesprekken voeren op A2 niveau. En Engels spreken op A1 niveau.
Keuzedelen	Het examenplan van het keuzedeel wordt in een examenplan per keuzedeel omschreven. Voor het cohort 2021-2022 tellen de resultaten van de gevolgde keuzedelen mee voor het behalen van het diploma. Om te kunnen diplomeren moet je voldoen aan de onderstaande voorwaarden mbt keuzedelen: 1. Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of tenminste “voldoende” zijn; 2. voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of tenminste “voldoende” zijn 3. een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn. 4. De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in de berekening van het gemiddelde. Indien er sprake is van een keuzedeelverplichting die slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel dus ten minste een voldoende zijn behaald.

<sup>1</sup> De wetgeving omtrent taal en rekenen is voortdurend in ontwikkeling. Eventuele wijzigingen met betrekking tot de eisen taal en rekenen worden tijdig kenbaar gemaakt.



### 3.4 Examenplan: de examenonderdelen

#### 3.4.1 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)	Eindresultaat (geheel cijfer)
NE01	Centraal Examen	Luisteren en lezen	2F	Variabel	120 minuten	Examencentrum	Cijfer 1x	Cijfer
NE02A	Instellingsexamen	Schrijven	2F	Variabel		School	Cijfer 1x	Cijfer 1x
NE02B	Instellingsexamen	Spreken	2F	Variabel		School	Cijfer 1x	
NE02C	Instellingsexamen	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 school Loopbaan	School	VD/NV	

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

### 3.4.2 Examenplan: de beroepsgerichte examenonderdelen

#### Basisdeel 1, Kerntaak 1: Voert ondersteunende receptie en secretariaatswerkzaamheden uit

Code	Examenvorm	Exameninhoud Werkprocessen Vakkennis & vaardigheden	Periode en duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Eindresultaat
B1.K1	Examenproject / Proeve van Bekwaamheid	W1. Verzorgt de inkomende en uitgaande post	Periode 6 jaar 2 PVB	School / BPV bedrijf	Cijfer	1	} Cijfer, 1 decimaal
		W2. Beheert de agenda	Periode 6 jaar 2 PVB	School / BPV bedrijf	Cijfer	1	
B1.K1	Examenproject / Proeve van Bekwaamheid	W3. Bedient de communicatiemiddelen en handelt de telefoongesprekken af.	Periode 6 jaar 2 PVB	School / BPV bedrijf	Cijfer	1	
		W4. Ontvangt bezoekers	Periode 6 jaar 2 PVB	School / BPV bedrijf	Cijfer	1	

#### Basisdeel 1, Kerntaak 2: Voert ondersteunende administratieve taken uit

Code	Examenvorm	Exameninhoud Werkprocessen Vakkennis & vaardigheden	Periode en duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Eindresultaat
B1.K2	Examenproject / Proeve van Bekwaamheid	W1. Voert administratieve taken uit in een geautomatiseerd systeem	Periode 4, jaar 1	School/ BPV bedrijf	Cijfer	1	} Cijfer, 1 decimaal
		W2. Controleert ingevoerde administratieve gegevens	Periode 4, jaar 1	School/ BPV bedrijf	Cijfer	1	
		W3. Archiveert administratieve gegevens	Periode 4, jaar 1	School / BPV bedrijf	Cijfer	1	

**Basisdeel 1, Kerntaak 3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit**

Code	Examenvorm	Exameninhoud Werkprocessen Vakkennis & vaardigheden	Periode en duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Eindresultaat
B1.K3	Examenproject / Proeve van Bekwaamheid	W1. Houdt voorraden bij	Periode 7, jaar 2	School / BPV bedrijf	Cijfer	1	}Cijfer, 1 decimaal
		W2. Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier	Periode 7, jaar 2	School / BPV bedrijf	Cijfer	1	
		W3. Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering	Periode 7, jaar 2	School / BPV bedrijf	Cijfer	1	

**Profieldeel 1, Kerntaak 1: Zakelijke correspondentie**

Code	Examenvorm	Exameninhoud Werkprocessen Vakkennis & vaardigheden	Periode en duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Eindresultaat
P1.K1	Examenproject / Proeve van Bekwaamheid	W1. Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept) teksten	Periode 8, jaar 2	School / BPV bedrijf	Cijfer	1	Cijfer, 1 }decimaal
		W2. Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie	Periode 8, jaar 2	School / BPV bedrijf	Cijfer	1	

**Beroepsgerichte taaleisen Engels**

Engels Beroeps- gericht	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Einduitslag / Uitslag- protocol
	Instellings- examen	Lezen en Luisteren	A2	Leerjaar 2		RVW	Niveau vermelding
	Instellings- examen	Schrijven	A2	Leerjaar 2		School	Niveau vermelding
	Instellings- examen	Spreken	A1	Leerjaar 2		School	Niveau vermelding
	Instellings- examen	Gesprekken voeren	A2	Leerjaar 2		School	Niveau vermelding

**Om te kunnen slagen moeten drie van de vijf onderdelen met een voldoende resultaat zijn afgerond.**

## 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. Tijdens de BPV worden de Proeven van Bekwaamheid per kerntaak afgenomen	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		

### 3.4.3 Examenplan: Voorstel keuzedelen per leerjaar

Het examenplan voor de keuzedelen staat in het OER voor 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.

### Opleidingsschema 2021-2022

Lessentabel per leerjaar/Leerjaar 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>Dit is een indicatie, bij de Flex opleiding wordt maatwerk toegepast</li> </ul>	weken	Lessen	Klokuren	BPV	
<b>Beroepsgerichte onderdelen</b>					
Secretariaatspraktijk	9	4			
ICT en tekstverwerken	9	2			
Nederlands beroepsgericht/generiek	9	(2)			
<b>Generieke onderdelen</b>					
Burgerschap	9	2			
Nederlands generiek/beroepsgericht	9	(2)			
Engels	9	2			
Rekenen	9	2			
Keuzedeel	9	2			
<b>Totalen</b>	<b>36</b>	<b>64</b>	<b>53,3</b>	<b>520</b>	<b>999</b>

### Studiepuntenkaart cohort 2021 - 2022

<b>Studiepuntenkaart DVG zakelijke dienstverlening</b>				
<b>Opleiding: Medewerker Secretariaat en Receptie</b>				
<b>Cohort 2020</b>				
<b>Klas: ZDAMFA, ZDAMFV</b>				
<b>Datum:</b>				
<b>Naam:</b>				
<b>OV nummer:</b>				
<b>Studieblok</b>		<b>Max. SP</b>	<b>Beh. SP</b>	<b>comp.</b>
<b>B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</b>				
<b>B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</b>				
<b>B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</b>				
1	Leef je uit!: Achter de balie	9		
2	Leef je uit!: Alles op orde	9		
3	Leef je uit!: Sport voor iedereen	9		
<b>P1-K1 Zakelijke Correspondentie</b>				
1	Gerritsen afdeling secretariael: Gerritsen in beweging!	9		
2	Gerritsen afdeling secretariael: Gerritsen op reis!	9		
<b>BPV</b>				
1	BPV	9		
<b>Loopbaan en Burgerschap</b>				
1	Politiek-juridische dimensie	2		
2	Economische dimensie	2		
3	Sociaal-maatschappelijke dimensie	2		
4	Vitaal burgerschap	2		
5	Loopbaan	2		
<b>ICT vaardigheden</b>				
1	Word	2		
2	Outlook	2		
3	Powerpoint	2		
4	Excel	2		
5	Tekstverwerken	2		
<b>Engels beroepsgericht</b>				
1	Taalportfolio Lezen A2	2		
2	Taalportfolio Luisteren A2	2		
3	Taalportfolio Schrijven A2	2		
4	Taalportfolio Spreken A1	2		
5	Taalportfolio Gesprekken voeren A2	2		
6	Opdrachten Leef je uit	2		
7	Opdrachten Gerritsen	2		
<b>Nederlands generiek</b>				
1	Taalportfolio Lezen 2F	2		
2	Taalportfolio Luisteren 2F	2		
3	Taalportfolio Schrijven 2F	2		
4	Taalportfolio Spreken 2F	2		
5	Taalportfolio Gesprekken voeren 2F	2		
<b>Nederlands beroepsgericht</b>				
1	Leef je uit, achter de balie	2		
2	Leef je uit, alles op orde	2		
3	Leef je uit, sport voor iedereen	2		
4	Gerritsen in beweging	2		
5	Gerritsen op reis	2		
<b>Rekenen</b>				
1	Getallen 2F	2		
2	Verhoudingen 2F	2		
3	Meten en Meetkunde 2F	2		
4	Verbanden 2F	2		
1	<b>Keuzedelen</b>			
2	240 uur	2		
3	240 uur	2		
<b>Totaal</b>		<b>120</b>		

