



Cluster DVG

College voor Commerciële en Zakelijke Dienstverlening Specifiek deel onderwijs- en examenregeling Office Assistant Flex opleiding

Opleidingsdomein	Economie en administratie	79090
Kwalificatiedossier	Office en Managementsupport	23231
Kwalificatie	Office Assistant Flex opleiding	25573
Niveau	3	
Crebonummers	25573	
Leerweg	BOL en BBL	
Cohort	2021-2022	
Wet studiefinanciering	BOL en BBL	
Nominale studieduur (SBU)	2 jaar (4200 SBU)	
Ingangsdatum	4-9-2021	
Expiratiedatum	1-10-2024	
Team	Zakelijke Dienstverlening	
Datum opgesteld	4-9-2021	
Datum vastgesteld		
Versie	1	

Revisiehistorie

Versiebeheer		Datum	Aanpassing
1	Initieel document	4-9-2021	

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
Clusterdirecteuren Scalda DVG



Dhr E.P.H. Kerckhaert MSc

Mw. I. Veldkamp
Teamleider Economie en Administratie

Inhoudsopgave

Revisiehistorie	1
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.....	5
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	7
3. Examenprogrammering	7
3.1 Wanneer mag je aan het examen deelnemen?	7
3.2 Het proces van examinering.....	7
3.3 Examenplan	8
3.3.1 Generieke eisen	8
3.3.2 Beroepsgerichte examenonderdelen.....	10
3.3.3 Keuzedelen	14
Bijlage 1: Onderwijsplan.....	15

1. Specifieke informatie over de opleiding

1.1.1 Omschrijving van het beroep

In een organisatie of bedrijf heeft iedere leidinggevende andere wensen. Hierdoor kunnen office taken sterk variëren. De office assistant/management assistant stelt zich zakelijk en professioneel op waarbij hij/zij representatief en klantgericht is. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is een proactieve houding essentieel en is een verschuiving te zien van uitvoerend naar faciliterend. Hij/zij denkt mee met de leidinggevende (co-management). Office assistants/management assistants zijn in staat hun eigen werkzaamheden te plannen en te organiseren. Het is cruciaal dat zij weten en begrijpen in welke context de organisatie opereert. Ze hebben inzicht in bedrijfsprocessen en de planning en control cycli. Projectmatig kunnen denken en handelen is een voorwaarde voor het uitvoeren van de taken. Het werken op organisatieniveau voor directie en/of management impliceert dat hij/zij zich dient te houden aan neutraliteit en absolute geheimhoudingsplicht. De office assistant/management assistant is zich te allen tijde bewust van de vertrouwelijkheid van informatie. De office assistant/management assistant moet procedureel kunnen denken, de samenhang tussen activiteiten kunnen bewaken, efficiënt werken, organisatorische en communicatieve vaardigheden hebben, logisch kunnen nadenken en een moderne vreemde taal en de Nederlandse taal goed beheersen. Dat alles vergt een flexibele houding. Veranderingen in organisaties volgen elkaar steeds sneller op; de office assistant/management assistant maakt zich snel nieuwe vaardigheden eigen met betrekking tot bijvoorbeeld digitalisering van bedrijfsprocessen en social media.

1.1.2 Arbeidsmarktperspectief, wat kan je na de opleiding gaan doen

Secretaresses/ Office Assistants vormen de spil van een bedrijf. Zij (of hij!) schrijft brieven, mails, rapporten en verslagen, houdt de agenda bij en regelt afspraken. Soms werk je in het Engels of Nederlands, maar soms ook in een andere taal. Je moet zelfstandig zijn en goed kunnen plannen. Handigheid met computers is belangrijk. Ook moet je nauwkeurig zijn en gemakkelijk met mensen omgaan.

Tijdens deze opleiding ga je ook in de praktijk aan de slag. Meestal ga je daarom een stage lopen bij een bedrijf of organisatie. Office assistants in de dop hebben volgens het SBB over het algemeen geen moeite om een stage te vinden. Je kansen variëren van ruim voldoende tot voldoende. De arbeidsmarkt voor secretaresses/ Office assistants is (nu nog) behoorlijk positief. Er zijn in de meeste gebieden meer dan genoeg vacatures te vinden. Heb je interesse in deze mbo opleiding? Dan kun je meer informatie vinden bij op www.scalda.nl en ww.s-bb.nl.

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.

Overzicht kerntaken/werkprocessen

Kerntaak	Basisdeel	Werkprocessen
B1-K1	Voert taken rondom informatiemanagement uit	B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie uitwisseling B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie uitwisseling B1-K1-W3 Onderhoudt het relatienetwerk B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief
B1-K2	Voert taken rondom planning en organisatie uit	B1-K2-W1 Beheert de agenda B1-K2-W2 Organiseert bijeenkomsten B1-K2-W3 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af B1-K2-W4 Ontvangt bezoekers B1-K2-W5 Handelt facturen en declaraties af

1.1.4 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

Voor niveau 3 is het te behalen niveau voor Nederlands en rekenen 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	Spreeken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	X	X	X		X
A2	X	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 begeleidde onderwijstijd en 550 uur praktijkvorming.

Bij de BBL heeft een student per jaar minimaal 200 klokuren begeleidde 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 begeleidde 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 algemene deel van de onderwijs- en examenregeling van het cluster DVG.

3. Examenprogrammering

3.1 Wanneer mag je aan het examen deelnemen?

Ben je toelaatbaar tot de onderwijsperiode waarin de kwalificerende toetsing plaatsvindt, dan mag je aan de, in die periode aangeboden kwalificerende toetsing, deelnemen. Aan examens voor taal en rekenen kan volgens de landelijke richtlijnen worden deelgenomen.

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 in hun schoolmail.

3.3 Examenplan

3.3.1 Generieke eisen

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	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.

3.3.2 Beroepsgerichte examenonderdelen

Basisdeel 1, Kerntaak 1: Voert taken rondom informatiemanagement uit

Code	Examenvorm	Exameninhoud Werkprocessen Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslag-protocol
B1-K1	Proeve van Bekwaamheid/Examen- project	B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie uitwisseling	variabel	BPV/School		1	}Cijfer
		B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelijke (telefonische) informatie uitwisseling				1	
		B1-K1-W3 Onderhoudt het relatienetwerk				1	
		B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit				1	
		B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief				1	

Basisdeel 1, Kerntaak 2, werkproces 4: Ontvangt bezoekers

Code	Examenvorm	Exameninhoud Werkprocessen Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslag-protocol
B1.K2	Proeve van Bekwaamheid/ Examenproject	B1.K2.W4 Ontvangt bezoekers	Variabel	Bedrijf	Cijfer	1	Cijfer

Basisdeel 1, Kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit

Code	Examenvorm	Exameninhoud Werkprocessen Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
B1-K2	Proeve van Bekwaamheid/ Examenproject	B1-K2-W1 beheert de agenda	Variabel	BPV/School	Cijfer	1	}Cijfer
		B1-K2-W2 organiseert bijeenkomsten				1	
		B1-K2-W3 maakt verslag en handelt vergaderzaken af				1	
		B1-K2-W5 handelt facturen en declaraties af				1	

Beroepsgerichte taaleisen Engels

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

Om te kunnen diplomeren moeten alle examens zijn gemaakt 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. 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		

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


3.3.3 Keuzedelen

Het examenplan voor de keuzedelen staat in het examenplan keuzedelen DVG.

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.

Lessentabel per leerjaar/Leerjaar 1 Dit is een indicatie, bij de Flex opleiding wordt maatwerk toegepast	weken	Lessen	Klokuren	BPV	
Beroepsgerichte onderdelen					
Secretariaatspraktijk	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

Studiepuntenkaart DVG zakelijke dienstverlening					
Opleiding: Office Assistant					
Cohort 2021					
Klas: ZDMAFM, ZDMAFD, ZDMAFB, ZDMA1, ZDMAFA, ZDMAFV					
Datum:					
Naam:					
OV nummer:					
			Max. SP	Beh. SP	comp.
B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit					
1	Kennismaken met het secretariële beroep		2		
2	Gesprekken voeren (opdrachten, toets en NL)		3		
3	Opbouwen en onderhouden relatienetwerk (opdrachten en toets)		2		
4	Postverwerken (opdrachten en toets)		2		
5	Taalverzorging (opdrachten, toets en NL)		3		
6	Zakelijk corresponderen (opdrachten, toets en NL)		3		
7	Zakelijk gebruik sociale media (opdrachten, toets en NL)		3		
8	(digitaal) archief onderhouden en actualiseren (opdrachten en toets)		2		
9	Opstellen van rapportages (opdrachten, toets en NL)		3		
10	Schrijven van webteksten (opdrachten, toets en NL)		3		
11	Verwerken en voorbereiden van personeelszaken (opdrachten en toets)		2		
12	Omgaan met zakelijke cultuurverschillen (opdrachten en toets)		2		
B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit					
1	Ontvangen van bezoekers (opdrachten, toets en NL)		3		
2	Regelen van reizen en accommodaties (opdrachten en toets)		2		
3	Secretarieel rekenen (opdrachten, toets en RE)		3		
4	Verwerken van facturen en declaraties (opdrachten, toets en RE)		3		
5	Effectief agendabeheer (opdrachten en toets)		2		
6	Notuleren (opdrachten, toets en NL)		3		
7	Organiseren van bijeenkomsten (opdrachten en toets)		2		
8	Regelen van reizen en accommodaties (opdrachten en toets)		2		
Studiepunten per werkproces bpv					

B1K1W1	Zorgt voor de schriftelijke informatie uitwisseling	1		
B1K1W2	Zorgt voor de mondelinge informatie uitwisseling	1		
B1K1W3	Onderhoudt het relatienetwerk	1		
B1K1W4	Voert administratieve taken uit	1		
B1K1W5	Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	1		
B1K2W1	Beheert de agenda	1		
B1K2W2	Organiseert bijeenkomsten	1		
B1K2W3	Maakt verslag en handelt zaken af	1		
B1K2W4	Ontvangt bezoekers	1		
B1K2W5	Regelt reizen en accommodaties	1		
B1K2W6	Handelt facturen en declaraties af	1		
	Loopbaan en Burgerschap			
1	Politiek-juridische dimensie	2		
2	Economische dimensie	2		
3	Sociaal-maatschappelijke dimensie	2		
4	Vitaal burgerschap	2		
5	Loopbaan	2		
	ICT vaardigheden			
1	Word	2		
2	Outlook	2		
3	Powerpoint	2		
4	Excel	2		
5	Tekstverwerken	2		
6	Werken met softwarepakketten	2		
	Engels beroepsgericht			
1	Taalportfolio Lezen B1	2		
2	Taalportfolio Luisteren B1	2		
3	Taalportfolio Schrijven B1	2		
4	Taalportfolio Spreken A2	2		
5	Taalportfolio Gesprekken voeren B1	2		
	Nederlands generiek			
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		
	Rekenen			
1	Getallen 2F	2		
2	Verhoudingen 2F	2		
3	Metten en Meetkunde 2F	2		
4	Verbanden 2F	2		
	Keuzedelen			

1	240 uur		3		
2	240 uur		3		
3	240 uur		3		
		Totaal	120		