

OER

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
DOMEIN ZAKELIJKE DIENSTVERLENING

Opleiding : **Administrateur**
Niveau : 4
Crebonummer : 10039
Cohort : 2010

Leerwegen en
opleidingsvarianten:

Studieduur:

BOL Opleiding Deeltijd Avond 1 jaar

Lokatie Beg

BOL Opleiding Regulier 0,5 jaar

Lokatie Beg

Lokatie Bras

Inhoudsopgave:

	pag.
<u>Inleiding</u>	3
<u>Onderwijsregeling</u>	4
1. Doel van de opleiding	4
2. Inrichting van de opleiding	5
3. Inhoud van de opleiding	5
4. Leerwegen	6
5. Beroepspraktijkvorming	7
6. Studiefinanciering	7
<u>Examenregeling</u>	8
Vanaf 2010 extra taal- en rekenexamens	8
1. Organisatie van de examens	9
2. Inschrijving voor examens	9
3. Afname van examens	10
4. Herkansingen	10
5. Onvoorziene gevallen	10
<u>Bijlagen</u>	
1. Overzicht deelkwalificaties	
2. Toetsplannen per leerweg en opleidingsvariant	
3. (vervallen)	
4. Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan	
5. Examencommissie	
6. Commissie van Beroep voor de examens	

Inleiding

Deze Onderwijs- en Examenregeling, ook wel OER genoemd, is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding die je gekozen hebt. In de OER kun je lezen hoe het onderwijs en de examinering van je opleiding is geregeld.

In de onderwijsregeling wordt duidelijk gemaakt hoe je opleiding is opgebouwd en in welke volgorde de leerstof wordt aangeboden. In de examenregeling staat hoe en wanneer die leerstof wordt getoetst.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB), waarin de rechten en plichten van studenten en van ROC Mondriaan bij examinering zijn vastgelegd.

De OER is bestemd voor studenten, docenten, domeindirectie en onderwijsmanager, leden van de examencommissie en het examenbureau. De OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad van je OER staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde jaar aan dezelfde opleiding begint) en is in principe geldig voor de duur van je hele opleiding.

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen in de OER, dan worden deze opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

DE ONDERWIJSREGELING

1. Doel van de Opleiding

A

Crebocode: 10039 Administrateur

Doel

De opleiding Administrateur heeft als doel de studenten op te leiden tot een leidinggevende functie binnen het administratieve werkveld.
De Administrateur is verantwoordelijk voor de verwerking van de financiële informatie binnen een bedrijf of instelling, alsmede het rapporteren en analyseren van deze informatie.

BeroepsTypering

De Administrateur voert financiële gegevens in de administratie in en haalt daar ook weer informatie uit. Zijn werk draait om het toepassen, combineren en ontwikkelen van standaardprocedures. Hij beheert de vaste routines waarmee gegevens worden ingevoerd, verwerkt en geanalyseerd. Ook geeft hij advies aan de mensen die in de organisatie boven hem staan. Aan de ene kant is hij thuis in de wereld van de financiën, aan de andere kant kan hij goed organiseren, controleren en begeleiden. Afhankelijk van de grootte en de aard van een bedrijf, zullen bepaalde hoofdtaken meer of juist minder voorkomen.

Hoofdtaken

- (laten) verzorgen van de grootboekadministratie
- aanleveren van gegevens voor begrotingen
- budgettering en budgetbewaking
- verwerken en periodiek afsluiten van de financiële administratie
- opstellen van de balansen
- meewerken aan het opstellen van (concept-)jaarrekeningen
- opstellen van procedures voor de financiële administratie
- leidinggeven aan de financiële administratie
- bewaken van de liquiditeit
- verzorgen van fiscale aangiften (loonbelasting, omzetbelasting)
- verzorgen van financiële rapportages en analyses
- opstellen van voortgangsrapportages
- adviseren over financiële beleid
- beheren van de debiteuren- en crediteurenadministratie
- relatiebeheer crediteuren
- laten verzorgen van de facturering
- relatiebeheer debiteuren
- (laten) verzorgen van de salarisadministratie

2. Inrichting van de opleiding/organisatie van het onderwijs

Een cursusjaar bestaat uit lesperiodes (meestal vier), die elk gevolgd worden door een toetsweek. Verder worden verschillende lesperiodes ingevuld met BPV-activiteiten. Voor detailinformatie zie het toetsplan (bijlage 2).

3. Inhoud van de opleiding

Een opleiding, ook wel kwalificatie genoemd, bestaat uit meerdere onderdelen: de deelkwalificaties. Een deelkwalificatie bestaat uit een aantal samenhangende eindtermen. In eindtermen staan de kennis- en vaardigheden beschreven die je na het behalen van de deelkwalificatie moet beheersen. Deze eindtermen staan vermeld in het eindtermendocument van het kenniscentrum Ecabo. Tevens wordt er in aangegeven om wat voor soort vaardigheid het gaat en op welk niveau je de vaardigheid zal moeten beheersen. Het eindtermendocument ligt ter inzage bij de onderwijsinhoudelijke ondersteuner.

Het onderwijs is zo georganiseerd dat een deelkwalificatie is opgedeeld in kleinere eenheden, meestal onderwijsseenheden of modules genoemd. De kleinere eenheden zijn verdeeld over de perioden / blokken waaruit de leerjaren bestaan.

In het toetsplan (*bijlage 2*) staat geregeld wanneer een deelkwalificatie is afgerond.

Je krijgt je diploma als de kwalificatie is behaald, dat betekent dat je dan alle deelkwalificaties, alsmede de beroepspraktijkvorming met een voldoende eindbeoordeling hebt afgesloten. In de bijlage staat het overzicht van alle deelkwalificaties (*bijlage 1*).

Meijerink vanaf 1 augustus 2010

Voor iedere student die vanaf 1 augustus 2010 start met een mbo opleiding zijn de referentieniveaus taal en rekenen van toepassing.

De wet zal voorschrijven dat vanaf 1 augustus 2010 zowel voor eindtermenopleidingen als voor opleidingen op basis van kwalificatiedossiers het betreffende referentieniveau in acht moet worden genomen.

In 2011/2012 komen centraal ontwikkelde examens beschikbaar voor 3 F (mbo 4) en in 2012 ook voor 2F (mbo 2 en 3).

ROC Mondriaan zal in de overgangspeerioden tot de Centraal Ontwikkelde Examens beschikbaar zijn examens moeten afnemen voor 2F en 3F op niveau Meijerink, voordat de centraal ontwikkelde examens beschikbaar zijn.

Het resultaat van het examen heeft weliswaar nog geen gevolgen voor de diplomering. In mei 2010 komt er vanuit het steunpunt een handreiking voor het maken van toetsen/examens rekenen/wiskunde en taal. Waarschijnlijk zullen daarnaast landelijk of binnen toetsbanken of binnen het ROC examens voor Taal en Rekenen/Wiskunde worden ontwikkeld.

4. Leerwegen

Er zijn meerdere leerwegen om de kwalificatie te behalen: de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en de beroepsopleidende leerweg (BOL). Het verschil zit in de hoeveelheid beroepspraktijkvorming (BPV).

BBL: meer dan 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

BOL: tussen 20% en 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

Binnen BOL en/of BBL kunnen diverse opleidingsvarianten worden aangeboden; het gaat hierbij om varianten in duur of intensiteit van de opleiding.

De volgende leerwegen en/of opleidingsvarianten worden aangeboden:

Leerwegen A

BOL	Opleiding	Deeltijd Avond
	<i>Beg</i>	
BOL	Opleiding	Jeugdigen
	<i>Beg</i>	
	<i>Bras</i>	

5. Beroepspraktijkvorming

Een heel belangrijke onderwijsvorm van je opleiding is de zogenaamde beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV worden beroepsactiviteiten geoefend bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden ook eindtermen geoefend en getoetst. BPV vindt plaats in een door kenniscentrum Ecabo erkend leerbedrijf.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst (BPVO) getekend door de BPV-verlener, door ROC Mondriaan en door jou. Bij de BBL wordt de overeenkomst ook getekend door het bovengenoemde kenniscentrum.

In de BPVO staat welke eindtermen / leerdoelen je tijdens de BPV moet halen en worden alle rechten en plichten van jou, de BPV-verlener en ROC Mondriaan vastgelegd.

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-docent en een begeleider van de BPV-verlener. ROC Mondriaan is na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

Als er zich tijdens de BPV problemen of conflicten voordoen, moet je deze bespreken met je begeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar je tevredenheid wordt opgelost, kun je je conform artikel 8 van het deelnemersstatuut wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl onder deelnemersreglementen).

6. Studiefinanciering

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering (WSF) of tegemoetkoming studiekosten (WTS) moet een opleiding minimaal 850 WSF-uren per jaar inroosteren.

WSF-uren zijn onder meer lesuren, begeleidingsuren en BPV-uren. De opleiding bestaat uit meer dan alleen WSF-uren. Het totaal aantal uren waaruit een opleiding bestaat noemen we Studiebelasting. Per jaar zijn er 1600 studiebelastingsuren (SBU's). Dit zijn dus de uren waarvan men denkt dat je die gemiddeld nodig hebt om de opleiding goed te doorlopen.

Hoeveel WSF-uren per jaar zijn ingeroosterd en de wijze waarop de student de jaarlijkse SBU's besteed, wordt d.m.v. het overzicht Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) inzichtelijk gemaakt.

DE EXAMENREGELING

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB; *bijlage 4*) van ROC Mondriaan zijn van toepassing op alle toetsen en examens. Deze examenregeling is een nadere uitwerking van en aanvulling op het CEB.

Tegen beslissingen van de examencommissie of examinatoren kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep van de examens (*bijlage 6*).

Procedures en praktische uitwerkingen van de examenregeling zijn vastgelegd in het Examenhandboek. Het Examenhandboek ligt ter inzage bij het examenbureau.

De kwaliteit van toetsing en examinering wordt jaarlijks beoordeeld door de Onderwijsinspectie BVE.

Vanaf 2010 extra taal- en rekenexamens

Nederlands

Niveau 4:

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Omdat het centrale examen Nederlands nieuw is binnen het mbo geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examens doen.

Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste taalniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F	X	X	X	X	X
2F					
1F					

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

Rekenen

Niveau 4:

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is centraal ontwikkeld en wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Omdat het centrale examen rekenen nieuw is binnen het mbo, geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examen doen.

Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X
2F				

1. Organisatie van de examens

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie en de vorm van toetsing zijn terug te vinden in het toetsplan (*bijlage 2*).

Gedurende de studie wordt je studievoortgang beoordeeld door de docentenvergadering. Deze brengt een studieadvies uit. Als dit advies negatief is, wordt je hierover schriftelijk geïnformeerd. Je krijgt dan:

- Ofwel de gelegenheid de resultaten te verbeteren
- Ofwel het advies van de onderwijsmanager om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan volgen.

Indien hierna onvoldoende verbetering optreedt, kan een bindend studieadvies worden gegeven, conform artikel 3.5 van het Deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder deelnemersreglementen).

2. Inschrijving voor examens

1. Degenen die aan de onderwijsinstelling als student zijn ingeschreven, hebben toegang tot de examenvoorzieningen. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan alle toetsen van de opleiding waarvoor zij zijn ingeschreven.
2. Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als extraneus in laten schrijven. Aan deze inschrijving zijn kosten verbonden. De examencommissie beslist over toelating.
3. Als een student verhinderd is aan een toetsopdracht deel te nemen, dient hij dit schriftelijk voor aanvang van de toets of op de eerste werkdag na de toetsopdracht onder opgave van redenen aan de secretaris van de examencommissie te melden.
4. Studenten die verhinderd zijn aan een toets deel te nemen en gehandeld hebben overeenkomstig het gestelde in lid 3 van dit artikel, komen in aanmerking voor deelname aan de tweede gelegenheid van de toetsing van het betreffende (deel van het) examenonderdeel in het lopende cursusjaar, indien de examencommissie van oordeel is dat de student een geldige reden voor afwezigheid had bij de gemiste toetsgelegenheid. Deelname aan deze tweede toetsgelegenheid geldt als inhalen.

5. Het komt regelmatig voor dat een student zijn legitimatiebewijs niet bij zich heeft of dat de student meer dan 15 minuten na aanvang van de toetsgelegenheid arriveert.
In beide gevallen wordt de student niet toegelaten tot de toetsgelegenheid. Deze afwezigheid geldt als een afwezigheid zonder geldige reden.
6. De student die geen geldige reden had voor afwezigheid bij de eerste toetsgelegenheid, mag de toetsopdracht niet inhalen. De student krijgt wel de gelegenheid de toetsopdracht te herkansen.

3. Afname van examens

Toetsen kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Tijdens het toetsmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door adequate surveillanten. Op het toetsblad kun je de instructies voor het maken van de toets lezen. Je krijgt de opdracht voor het maken van een werkstuk of andere opdrachten op een redelijke termijn voor het moment van inleveren.

Voorwaarden voor deelname aan toetsen kunnen zijn: Inleveren van voorwaardelijke opdrachten en het maken van voorwaardelijke toetsen. Deze staan in het toetsplan (*bijlage 2*).

4. Herkansingen

Het aantal herkansingen is gebonden aan een maximum per toetsopdracht. De examencommissie kan besluiten een student op een ander moment een extra herkansingsmoment aan te bieden, wanneer hij/zij daarmee alsnog kan voldoen aan de normen in artikel 7 lid 3 en 4.

Na herkansing geldt het hoogste behaalde cijfer.

Het aantal herkansingen per toetsmoment is binnen de opleidingseenheid vastgesteld op 1.

Tijdens de docentenvergadering, na afloop van een onderwijsperiode, wordt een studieadvies vastgesteld m.b.t. de af te leggen herkansingen. Dit advies wordt door de mentor of trajectbegeleider met je besproken. Je mag afwijken van dit advies. Per toetsperiode kan je maximaal 5 toetsopdrachten herkansen (3 centrale toetsen en 2 werkstukken, projecten of opdrachten).

5. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de examencommissie.

BIJLAGE 4:

CENTRAAL EXAMENREGLEMENT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Organisatie van de examens
Artikel 4	Gang van zaken toetsafname
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van de Mondriaan onderwijsgroep zijn vastgelegd, gelden voor de reguliere (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van het Kwaliteitscentrum Examinering, alsook aan betreffende bepalingen uit het vigerende Toezichtskader van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 08.03.2005 en treedt in werking op 26.04.2005.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Certificaat:** een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat een deelkwalificatie met goed gevolg is afgesloten.
- **College van Bestuur:** het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van de Mondriaan onderwijsgroep.
- **Deelkwalificatie:** het in de eindtermen van de opleiding als zodanig onderscheiden onderdeel van de opleiding.
- **Student:** een persoon die is ingeschreven voor een opleiding bij de Mondriaan onderwijsgroep en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- **Diploma:** een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
- **Domein voorzitter:** eindverantwoordelijke van het Domein, dan wel een door deze schriftelijk aangewezen persoon die namens hem optreedt.
- **Examen:** Omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen, de beroepshouding die de student zich bij de voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de eindtermen. Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd indien alle examenonderdelen van die opleiding met gunstig gevolg zijn afgelegd.
- **Examencommissie:** elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- **Externe legitimering:** het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de eindtermen.
- **Examenonderdeel:** Het geheel van examentoetsen waarmee een deelkwalificatie wordt afgesloten.
- **Herkansen:** Opnieuw afleggen van een toetsopdracht over leerstof die eerder getoetst is.
- **Inhalen:** Alsnog doen van een toetsopdracht, wanneer geen gebruik is gemaakt van een eerdere toetsgelegenheid.
- **Onderwijs- en Examenreglement:** een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- **Toetsopdracht:** Alle mogelijke toetsvormen die aan een student worden voorgelegd om te komen tot certificering.
- **Wet:** de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met de Mondriaan onderwijsgroep hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Behaalde examenonderdelen

Studenten die in het bezit zijn van een certificaat, verkregen op grond van een met succes voltooide deelkwalificatie aan een Nederlandse instelling voor beroepsonderwijs, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel.

2.3 Elders verworven competenties

De examencommissie kan, al dan niet op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat voor één of meer onderdelen van het examen:

- geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend van het afleggen van het betreffende examenonderdeel;
- de toetsopdracht(en) die zijn verbonden aan het examenonderdeel direct kunnen worden afgelegd.

ARTIKEL 3 Organisatie van de examens

3.1 Bekendmaking organisatie van de examens

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie, de vorm van de toetsopdrachten en toegestane of verplichte hulpmiddelen worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt.

3.2 Deelname aan een examenonderdeel

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de toetsopdrachten van het examenonderdeel waarvoor zij zich hebben ingeschreven. Als een student verhinderd is aan een toetsopdracht deel te nemen, dient hij zich af te melden conform de in de onderwijs- en examenreglement genoemde procedure. Bij verhindering dient hij zich vooraf, en in bijzondere gevallen de eerstkomende werkdag na de gemiste toetsgelegenheid, daarvoor te verantwoorden bij de examencommissie of de daarvoor in het onderwijs- en examenreglement genoemde instantie. De examencommissie beoordeelt of deze reden als geldig wordt aanvaard. Indien de examencommissie van oordeel is dat er geen geldige reden is, deelt zij dit binnen twee weken schriftelijk aan de student mee.

3.3 Inhalen toetsopdracht

Voor studenten die een geldige reden hadden om niet aan een toetsopdracht deel te nemen komt een volgende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid. Het recht op herkansing blijft dan alsnog gehandhaafd. Voor studenten die geen geldige reden hadden, wordt een volgende toetsgelegenheid aangemerkt als een herkansing.

3.4 Herkansing toetsopdracht

In het betreffende onderwijs- en examenreglement wordt (per toetsvorm) het aantal herkansingsmogelijkheden bepaald. Het minimum aantal herkansingen is één herkansing per toetsopdracht, met dien verstande dat in het betreffende onderwijs- en examenreglement het aantal herkansingsmogelijkheden per toetsperiode kan worden beperkt.

Indien het maximale aantal herkansingen is gebruikt en het examenonderdeel niet is gehaald, kan de examencommissie bepalen dat de onderwijsdeelnemer pas opnieuw aan de toetsopdracht(en) voor dat examenonderdeel mag deelnemen, als hij het onderwijs of de praktijkervaring die voorafgaat aan het desbetreffende examenonderdeel geheel of gedeeltelijk opnieuw heeft afgelegd.

Indien er meerkosten zijn verbonden aan een groter aantal herkansingen dan één, kan de Domeinvoorzitter besluiten de kosten daarvan geheel of gedeeltelijk aan de student door te berekenen. De kosten worden vooraf bekend gemaakt.

3.5 Afwijken de toetsing

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat onderdelen van het examen in afwijkende vorm worden afgenomen.

De student dient hiertoe, uiterlijk vier weken voor de eerste toets, een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Deze neemt binnen twee weken een beslissing. Bij ingekochte examenproducten wordt besloten op basis van de richtlijnen van de exameninstelling waarbij de examens worden ingekocht. De beslissing wordt uiterlijk twee weken na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

ARTIKEL 4 Gang van zaken toetsafname

4.1 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de afname van theorie- en praktijkonderdelen van het examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de toetsing, aan de student kenbaar gemaakt.

4.2 Afname

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de toetslocatie en het beschikbaar zijn van de benodigde examenmaterialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

4.3 Laatkomers

In het betreffende onderwijs- en examenreglement wordt bepaald tot welk moment na aanvang van het examen studenten nog mogen deelnemen. Behoudens door de examencommissie te bepalen gevallen van overmacht, blijft het tijdstip waarop de toets eindigt ongewijzigd. Bij praktische toetsen beslist de examinerator omtrent toegang tot en verlaten van de examenruimte.

4.4 Legitimatatie

Alle studenten die een toetsopdracht afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn hun studentenpasje.

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van elk examenonderdeel wordt door de examinerator binnen tien schooldagen na afname van de toetsopdracht bekendgemaakt. Uitslagen worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt. De student ontvangt, desgevraagd, een verklaring dat een deelkwalificatie is gehaald.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Werkstukken en andere uitwerkingen van toetsopdrachten van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de toetsopdracht en beoordelingscriteria door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in na de uitslag van het desbetreffende onderdeel van het examen. Na afloop van deze periode beslist de Domeinvoorzitter wat er met het materiaal gebeurt. Gedurende zes weken na de uitslag van de toetsopdracht hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

5.3 Geslaagd

In het betreffende onderwijs- en examenreglement wordt bepaald wanneer een student is geslaagd voor een examenonderdeel.

ARTIKEL 6 *Onregelmatigheden*

6.1 *Onregelmatigheden*

De examencommissie is bevoegd toetsopdracht(en) van een examenonderdeel ongeldig te verklaren indien één of meer studenten onregelmatigheden plegen.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

De student heeft in dat geval de mogelijkheid dat onderdeel te herkansen, indien hij nog geen gebruik heeft gemaakt van het maximale aantal herkansingen.

6.2 *Horen student*

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de student.

6.3 *Onregelmatigheden van ernstige aard*

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Domeinvoorzitter adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 *Beroepsrecht*

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren die verband houden met het examen of een onderdeel daar van, op basis van artikel 8.2 van het Deelnemersstatuut en conform artikel 8 en 9 van het Reglement van Orde van de commissie van Beroep voor de Examens en de geschillencommissie op grond van het deelnemersstatuut.

ARTIKEL 8 *Slotbepaling*

8.1 *Onvoorziene gevallen*

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 *Geheimhouding*

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 *Strijdigheid bepalingen*

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenreglement strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 *Citeertitel*

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van de Mondriaan onderwijsgroep.

BIJLAGE COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

Als student kun je bij de ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

De ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ is te bereiken op het volgende adres:

Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ het *Reglement van Orde voor de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie*. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

DAGONDERWIJS BOL

ADMINISTRATEUR

10039

Overzicht te behalen deelkwalificaties voor de opleiding

Pagina 1 van 1

Onderwijsregeling:	Cohort 2010 (Gestapeld 2007)	Crebonummer:	10039
Opleiding:	Administrateur	Niveau:	4
Uitstroomvariant:	(* = Uitstroomrichting)		
Soort Opleiding:	Middenkaderopleiding	Leerweg:	BOL

Crebo- code	Ecabo- code	Deelkwalificatie	Verplicht / Verplichte keuze / Schoolkwalificatie	Vrije keuze
50097	COV02.4	<i>Doorstroom HBO Economie en Maatschappij 4</i>	vk	Ja
50110	CAL05.3	<i>Zakelijke communicatie 1e MVT (Engels) 3</i>	v	Nee
50111	CAL04.3	<i>Zakelijke communicatie Nederlands 3</i>	v	Nee
50113	CAL02.3	<i>MCK3</i>	v	Nee
50114	CAL01.4	<i>Bedrijfsoriëntatie 4</i>	v	Nee
50153	CLO02.3	<i>Inkopen/bestellen 3</i>	vk	Nee
50154	CLO01.3	<i>Goederenstroombesturing 3</i>	vk	Nee
50156	CCA03.3	<i>Administratie Verkooporders 3</i>	vk	Nee
50160	CCA01.3 *	<i>Commerciële beroepsvorming 3 (Com)</i>	vk	Ja
50173	CCA01.2	<i>Commerciële Beroepsvorming 2</i>	v	Nee
53140	CBA13.4	<i>Financieel administratief beheer 4</i>	v	Nee
53141	CBA12.4	<i>Bedrijfseconomisch beheer 4</i>	v	Nee
53261	ICT01.3	<i>ICT - gebruik 3</i>	v	Nee
	NE	<i>Nederlands</i>	sk	Nee

In het kader van de invoering implementatie invoering centrale examens gebaseerd op de referentieniveaus taal en rekenen mbo zal de student in het cursusjaar 2010 - 2011 naast het reguliere programma ook deelnemen aan het (voorbeeld)examen 3F voor zowel Nederlands als rekenvaardigheid. (3F is het referentieniveau dat studenten op MBO 4 niveau vanaf 2012 - 2013 moeten behalen voor taal en rekenen). Het resultaat dat behaald wordt voor deze (voorbeeld)examens is op zich niet bepalend voor diplomering.

Toetsplan

A Cohort 2010 (Gestapeld 2007)

Crebocode: 10039 (Cursusjaar 2010 - 2011)

Deelkwalificatie: CAL01.4 Bedrijfsoriëntatie 4						
Crebonummer: 50114						
Toets	Moduul Omschrijving	Eindtermen	Toets- duur	Toets- vorm	Mod.- weg.	toets weg.
CAL01.4/1a	<i>Organisatie</i>	1 t/m 12, 14	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CAL01.4/2a	<i>Arbeid</i>	13 t/m 19, 25 t/m 31	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CAL01.4/3a	<i>Management</i> jaar 3 periode 4	20 t/m 24	60	<i>QMP</i>	(1)	(1)
Deelkwalificatie: CBA12.4 Bedrijfseconomisch beheer 4						
Crebonummer: 53141						
Toets	Moduul Omschrijving	Eindtermen	Toets- duur	Toets- vorm	Mod.- weg.	toets weg.
CBA12.4/1a	<i>Rekenvaardigheid</i>	1,2,3,4,5	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA12.4/2a	<i>Financiering/ vermogensvormen + 3 Liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit</i> jaar 3 periode 4	11,12,13	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
CBA12.4/3a	<i>Liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit</i> jaar 3 periode 4	11,12,13	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
CBA12.4/4a	<i>Burger en recht</i>	6	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA12.4/5a	<i>Onderneming en recht</i>	7,8,9,10	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA12.4/6a	<i>Omzetbelasting</i>	23,24,25,26,27	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA12.4/7a	<i>Kostprijsberekening I</i>	14,15,18,19	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA12.4/8a	<i>Kostprijsberekening II</i> jaar 3 periode 3	16	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
CBA12.4/8a	<i>Kostprijsberekening II</i> jaar 3 periode 4	16	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
CBA12.4/9a	<i>Begrotingen en budgetten</i>	17	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA12.4/10a	<i>Analyse jaarverslaggeving</i> jaar 4 periode 1	20, 21	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
CBA12.4/11a	<i>Bedrijfsstatistische bewerkingen</i>	22	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA12.4/12a	<i>Spreadsheettoepassingen</i> jaar 3 periode 4	1.1	90	<i>Praktijk</i>	(1)	(1)
CBA12.4/12b	<i>Spreadsheettoepassingen</i> jaar 4 periode 1	11, 16, 22	90	<i>Praktijk</i>	(1)	(1)

Toetsplan

A Cohort 2010 (Gestapeld 2007)

Crebocode: 10039 (Cursusjaar 2010 - 2011)

Deelkwalificatie: CBA13.4 Financieel administratief beheer 4						
Crebonummer: 53140						
Toets	Moduul Omschrijving	Eindtermen	Toets- duur	Toets- vorm	Mod.- weg.	toets weg.
CBA13.4/1a	<i>Basiskennis bedrijfsadministratie</i>	1	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA13.4/2a	<i>Inkoop- / verkoopadministratie</i>	16, 17	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA13.4/3a	<i>Permanente baten en lasten</i>	11	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA13.4/4a	<i>Vermogensadministratie jaar 4 periode 1</i>	22,23,24	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
CBA13.4/5a	<i>Dpm's / Intrest / Leasing jaar 4 periode 1</i>	26,27,28	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
CBA13.4/6a	<i>Fabricage-administratie 1 jaar 3 periode 4</i>	13,14,15,17,18,21	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
CBA13.4/7a	<i>Fabricage-administratie 2 jaar 3 periode 4</i>	13,15,17,18,19,20, 21	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
CBA13.4/8a	<i>Projectadministratie</i>	12	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA13.4/9a	<i>Salarisadministratie</i>	30, 31, 32	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA13.4/10a	<i>Computeradministratie jaar 3 periode 4</i>	1, 5, 9, 10	nvt	<i>Verslag / Werkstuk</i>	(1)	(1)
CBA13.4/10b	<i>Computeradministratie jaar 4 periode 1</i>	5, 8, 9, 11	90	<i>Praktijk</i>	(1)	(1)
CBA13.4/11a	<i>Aangifte IB/VB particulier jaar 3 periode 4</i>	7	60	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
CBA13.4/12a	<i>Administratieve Organisatie</i>	2, 3, 4	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)
CBA13.4/13a	<i>Archivering</i>	29	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)

Toetsplan

A Cohort 2010 (Gestapeld 2007)

Crebocode: 10039 (Cursusjaar 2010 - 2011)

Deelkwalificatie: COV02.4		Doorstroom HBO Economie en Maatschappij 4				
Crebonummer: 50097						
Toets	Moduul Omschrijving	Eindtermen	Toets- duur	Toets- vorm	Mod.- weg.	toets weg.
COV02.4/1a	<i>Algemene vaardigheden</i> jaar 4 periode 1	1	nvt	<i>Verslag / Werkstuk</i>	(1)	(1)
COV02.4/2b	<i>Engels</i> jaar 3 periode 4	3	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
COV02.4/2c	<i>Engels</i> jaar 4 periode 1	4	45	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
COV02.4/2d	<i>Engels</i> jaar 4 periode 1	3	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
COV02.4/2e	<i>Engels</i>	1	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(1)
COV02.4/2f	<i>Engels</i>	2	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(1)
COV02.4/3a	<i>Wiskunde en statistiek</i> jaar 3 periode 4	1 t/m 20	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
COV02.4/3b	<i>Wiskunde en statistiek</i> jaar 4 periode 1	1 t/m 6, 21 en 22	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
COV02.4/3c	<i>Wiskunde en statistiek</i> jaar 4 periode 1	4 t/m 14	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
COV02.4/4a	<i>Mens- en maatschappijwetenschappen</i> jaar 4 periode 1	1 t/m 7	60	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
COV02.4/5a	<i>Algemene economie</i> jaar 3 periode 4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 11	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
COV02.4/5b	<i>Algemene economie</i> jaar 4 periode 1	4 t/m 18	90	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
COV02.4/6a	<i>Bedrijfsadministratie</i>	1 t/m 10	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(1)	(0)

Deelkwalificatie: NE		Nederlands				
Crebonummer: -NE						
Toets	Moduul Omschrijving	Eindtermen	Toets- duur	Toets- vorm	Mod.- weg.	toets weg.
NE/4a	<i>Nederlands Klas 4</i> jaar 3 periode 4	<i>n.v.t.</i>	nvt	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
NE/4b	<i>Nederlands Klas 4</i> jaar 4 periode 1	<i>n.v.t.</i>	nvt	<i>Verslag / Werkstuk</i>	(1)	(1)

Examencommissie

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : A.M. Richel
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag
e-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

De planning, uitvoering en beoordeling van het examen wordt verzorgd door de subexamencommissie op het cluster.

Deze subexamencommissie bestaat uit:

Op de locatie Brasserskade:

Voorzitter : dhr. M. Gaarenstroom
Secretaris : dhr. J. Spierings
Lid : alle docenten die belast zijn met het afnemen van de examens

Adres : Postbus 3207
2601 DE Delft
tel. : Tel. 088 – 666 3635
e-mail : j.spierings@rocmondriaan.nl

Op de locatie Begoniastraat voor het dagonderwijs richting Administratief:

Voorzitter : mevrouw E.J. Boer
Secretaris : dhr. G. Krom
Lid : alle docenten die belast zijn met het afnemen van de examens

Adres : Begoniastraat 45
2565 SP Den Haag
tel. : Tel. 088 – 666 3580
e-mail : g.krom@rocmondriaan.nl

AVONDONDERWIJS BOL

ADMINISTRATEUR

10039

BIJLAGE 1

Overzicht deelkwalificaties Administrateur

De opleiding tot administrateur heeft 8 verplichte en 4 verplichte keuze deelkwalificaties.

CAL05.3 Zakelijke communicatie Engels 3 **V** (50110) Eindterm 1-6
CAL04.3 Zakelijke communicatie Nederlands 3 **V** (50111) Et 1-14
CAL02.3 Maatschappelijke Culturele Kwalificatie 3 **V** (50113) Et 1-27
CAL01.4 Bedrijfsoriëntatie 4 **V** (50114) 1-31
CLO02.3 Inkopen/ bestellen 3 **VK** (50153) Et 1-18
CLO01.3 Goederenstroombesturing 3 **VK** (50154) Et 1-24
CCA03.3 Administratie van verkooporders 3 **VK**(50156) Et 1-16
CCA01.3 Commerciële Beroepsvorming 3 **VK** (50160) Et 1-21
CCA01.2 Commerciële beroepsvorming 2 **V** (50173) Et 1-17
CBA13.4 Financieel Administratief Beheer 4 **V** (53140) Et 1-32
CBA12.4 Bedrijfseconomisch Beheer 4 **V** (53141) Et 1-27
ICT01.3 ICT- gebruik 3 **V** (53261) Et 1-9 div. (ECDL)

In bijlage 2 wordt de verdeling van de modules binnen de deelkwalificaties en over het leerjaar weergegeven.

BIJLAGE 2

Toetsplannen

De opleiding voor administrateur wordt gevolgd nadat de opleiding voor boekhoudkundig medewerker gevolgd is. Hieronder worden dus zowel de toetsplannen voor BHM (= jaar 1 en 2) als voor ADM (= jaar 3) gegeven. Cursisten die voor ADM in cohort 2010 zitten, zaten dus voor BHM in cohort 2008. Cursisten die na 1 leerjaar voor de deelkwalificaties CBA 01.3 en CBA 03.3. gemiddeld minimaal een 7,5 hebben behaald mogen tijdens het tweede leerjaar BHM ook ADM volgen. Deze cursisten zitten dus voor ADM in cohort 2010 en voor BHM in cohort 2009.

BHM:

DEELKWALIFICATIE: CAL01.3 Bedrijfsoriëntatie 3

LESSEN VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 NIET MEER AANGEBODEN

Moduul-Nummer	Leerjaar	Periode	Onderwerp	leermiddelen	hfdstuk	toets	tijd	eindtermen
CAL01.3/1	1	3	Organisatie	Kijk op bedrijf(WN)	1 t/m14	S	60	1 t/m 12
CAL01.3/2	1	4	Arbeid	Kijk op bedrijf(WN)	1 t/m14	S	60	13 t/m 24

Eindtermen in de BPV: 9 (hanteren organisatieschema's)

$$\text{Eindcijfer: } \frac{1+2}{2} =$$

DEELKWALIFICATIE: CAL02.3 Maatschappelijke en Culturele Kwalificatie 3

LESSEN VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 NIET MEER AANGEBODEN

Moduul-Nummer	Leerjaar	Periode	Onderwerp	leermiddelen	hfdstuk	toets	tijd	eindtermen
CAL02.3/1 CAL02.3/2	1	1	cultuur en socialisatie democratie en rechtstaat	MCV(Malmberg)	1 t/m 5 1 t/m 4	S	60	1 t/m 7, 18 8, 9, 10, 12, 19
CAL02.3/3 CAL02.3/4	1	2	burger en recht maatschappelijke ontwikkelingen	MCV(Malmberg)	1 t/m 7 1 t/m 4	S	60	11, 13, 14, 15 16, 17, 20 t/m 23, 27

Eindtermen in de BPV:

$$\text{Eindcijfer: } \frac{1+2+3+4}{4} =$$

DEELKWALIFICATIE: CAL03.3 Geautomatiseerde informatievoorziening

LESSEN VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 NIET MEER AANGEBODEN

Moduul-Nummer	leer jaar	periode	Onderwerp	Leermiddelen	hfdstuk	toets	tijd	Eindtermen
CAL03.3/1A	1	1	Tekstverwerken	Toets voor Toets	2	p	60	1
CAL03.3/1B	1	2	Tekstverwerken	Tekstverwerken met Word 2003		p	60	1,2,3
CAL03.3/2	1	1	basiskennis ICT	Theorie ict. V.Buurt		S	60	1-4
CAL03.3/3	1	1	spreadsheets	Instruct Excel 2003				
CAL03.3/3	1	2	spreadsheets	Instruct Excel 2003		P	90	1-5
CAL03.3/5	1	3	besturing	Instruct Windows 2003		P	60	1,2
CAL03.3/4	1	3	gegevensverwerking	Instruct Access 2003				
CAL03.3/4	1	4	gegevensverwerking	Instruct Access 2003		P	90	1 t/m 9

Eindtermen in de BPV: geen

$$\text{Eindcijfer } \frac{1+2+3+4+5}{5} =$$

$$\text{cijfer 1} = \frac{1A + 1B}{2}$$

DEELKWALIFICATIE: CAL 04.3 Nederlands

LESSEN VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 NIET MEER AANGEBODEN

Moduul-Nummer	Leer jaar	Periode	Onderwerp	Leermiddelen	hfdstuk	Toets	tijd	eindtermen
CAL 4.3/2	1	1	Baliegesprek Vergaderen	Klantgericht spreken vergaderen/ notuleren	1 t/m 4 1 en 2	M	10	5
CAL 4.3/1 CAL 4.3/3A	1	2	vergaderen/ notuleren correspondentie	vergaderen/ notuleren Zakelijke correspondentie 1 en 2	1 t/m 3 4	M,S P	35 60	1,2 en 9 12
CAL 4.3/3B CAL 4.3/4A	1	3	Klachtbrief Tweegesprek	Zakelijke correspondentie 2	2 t/m 4	P M	75 10	4 6,7 , 8
CAL4.3/4B CAL 4.3/5	1	4	Presenteren Rapporteren	Overtuigend spreken Reader	1 t/m 4	M werk- stuk	15	10 13 en 14

Eindtermen in de BPV: 3 (tel. gesprekken) en 11 (tel. memo maken)

Eindcijfer: $(3 \times 1) + 2 + (3 \times 3) + (3 \times 4) + (3 \times 5)$

13

cijfer 3 = $(2 \times 3A) + 3B$

cijfer 4 = $(1 \times 4A) + (2 \times 4B)$

1 3

DEELKWALIFICATIE: CAL5.3 Engels

LESSEN VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 NIET MEER AANGEBODEN

Moduul-nummer	Leer jaar	Periode	Onderwerp	leermiddelen	hfdstuk	toets	tijd	eindtermen
CAL 05.3/1	1	1	Mondelinge contacten B Grammatica	Communicatie in beroep en bedrijf mondelinge contacten	1 t/m 4 1	m	15 per 2	3, 4
CAL 05.3/2	1	3	Mondel. Inlichtingen B	mondel. inlichtingen B	1 t/m 4 2	m	15	1,2
CAL 05.3/4	1	2	Leesvaardigheid A	leesvaardigheid A	1,3,4	s	90	6
CAL 05.3/3	1	4	Correspondentie B	Correspondentie B	2,3,4	s	90	5

Eindtermen in de BPV:

Eindcijfer: $\frac{1 + 2 + 3 + 4}{4}$

Zakelijke Communicatie MVT – CAL 05.3 – CSE 06.3 (Engels)/CAL 06.3 Spaans

1.A OER 2010

Deze beschrijving heeft betrekking op de volgende opleidingen van Mondriaan Domein ZD:

10044 Commercieel medewerker binnendienst

10046 Secretaresse

10049 Boekhoudkundig medewerker

1.B Algemeen.

De Moderne Vreemde Talen worden aangeboden in het Talencentrum (TC).

Als inhoudelijk kader wordt hierbij gebruik gemaakt van het Raamwerk Moderne Vreemde Talen. Het Raamwerk MVT is onderdeel van het project Kwaliteitsimpuls MVT, in opdracht van de BVE-raad uitgevoerd door CINOP en SLO. Dit stuk geeft een basis voor de inhoudelijke structurering van het talenonderwijs in het secundair beroepsonderwijs en legt een relatie met de Europese niveau-indeling voor het leren en onderwijzen van moderne vreemde talen. Het legt bovendien een relatie met de huidige taleneindtermen en de talige competenties die geformuleerd zijn door de Raad van Europa. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van het taalportfolio.

2. Niveaus in taalbeheersing.

In het Raamwerk MVT wordt aangesloten op het model dat door de Raad van Europa ontwikkeld is: het Common European Framework.

In dit Framework voor de MVT worden drie brede niveaus van taalvaardigheid onderscheiden:

A, B en C. Elk niveau is onderverdeeld in een lage en een hoge kant. Deze niveau-indeling dekt het volledige gebied van het leren beheersen van een vreemde taal Van het beginniveau A1 tot en met de volledige beheersing van de MVT: C2.

3. Start van de opleiding

Bij de start van de opleiding maakt iedere deelnemer een instaptoets voor Engels. Aan de hand hiervan wordt bepaald op welk niveau hij start: A1, A2 of misschien B1. Spaans begint op A1, tenzij blijkt dat een deelnemer de taal zodanig beheerst dat hij op een hoger niveau kan beginnen.

4.A Leerperiode

In het Talencentrum werken de deelnemers aan thema's die een relatie hebben met de maatschappelijke en beroepspraktijk. Voor de deelnemers die op A1-niveau starten geldt dat de deelnemer de desbetreffende Cal kan afsluiten met een eindopdracht als hij /zij alle thema's van niveau A1 en het vastgestelde aantal thema's van niveau A2 heeft doorlopen. Voor de deelnemers die op niveau A2 starten geldt dat de deelnemer met de eindopdracht kan starten, zodra hij/ /zij de thema's van A2/B1 heeft afgerond. Een overzicht van de thema's voor niveau A1, A2 en B1 is hieronder opgenomen.

Per thema wordt er een studiewijzer uitgereikt. Ieder thema wordt afgesloten met een prestatie. Docent en deelnemer kunnen beide aangeven wanneer een deelnemer een prestatie laat beoordelen. Aan welke voorwaarden de prestatie moet voldoen, staat omschreven in de studiewijzer.

Het taalportfolio is een belangrijk instrument om vorderingen en resultaten te laten zien. Welke producten er in het portfolio moeten worden opgenomen, staat aangegeven in de studiewijzer. Er is voortdurend aandacht voor zelfevaluatie, reflectie en feedback.

4.B Leerperiode per opleiding:

Volwassenenonderwijs niveau 3 BOL cohort 2010 Cal 05.3, CSE 06.3, CAL 06.3

SEC:

	<u>Thema's</u>	<u>Uren</u>
Engels		
leerjaar 1:	A2-4-5-6;B1-7-8	2-2-2-2
leerjaar 2:	B1-9-10-11-12	2-2-2-2
Duits of Spaans		
leerjaar 1:	A1-1-2-3	2-2-2-2
leerjaar 2:	A2-4-5-6	2-2-2-2

BHM:

	<u>Thema's</u>	<u>Uren</u>
Engels:		
leerjaar 1:	A2-4-5-6-7-8	2-2-2-2

CMbin:

	<u>Thema's</u>	<u>Uren</u>
Engels:		
leerjaar 1:	A2-4-5-6/B1-7-8	2-2-2-2
Duits of Spaans:		
leerjaar 1:	A1-1-2-3	2-2-2-2
leerjaar 2:	A2-5-6-7	2-2-2-2

Voor deelnemers die van de dag komen en op de avond Engels willen afmaken wordt een reparatiegroep gevormd waar de thema's kunnen worden gedaan van het TC uit de OEREN van de dagopleiding.

Duits en Spaans starten vanaf jaar 1 met het TC en houden de thema's van leerjaar 1 en 2 van het dagonderwijs aan.

Reparatiegroepen van het dagonderwijs zijn C2C/C2S.

Voor Spaans blijkt dat men het best op niveau A1 kan beginnen. Een goede leerling mag op niveau A2 beginnen, of kan na 1 periode alsnog naar A2.

De thema's Spaans bestaan uit de volgende onderdelen: lezen, schrijven, luisteren en gesprekken. Een thema is Spaans voldoende als 3 van de 4 onderdelen voldoende zijn. Onderdelen van een thema Spaans kunnen herkanst worden in overleg met de docent als het thema onvoldoende is.

Toetsconstructeur : talenteam

Toetsbeoordelaar : talenteam

5. Thema's/Taaltaken

Engels leerjaar 1 BHM/CMB/SEC

- A2.4 Are you being served
- A2.5 Who's calling
- A2.6 Room with a view
- A2.7 Time is money (alleen BHM/FAM)
- A2.8 Order now, pay later (alleen BHM/FAM)
- B1.7 Work placement: the real thing (alleen SEC + CMB)
- B1.8 Order now ... pay later! (alleen SEC + CMB)

Engels leerjaar 2 SEC

- B1.9 My first job abroad
- B1.10 Come and see our product launch
- B1.11 Our tenth anniversary
- B1.12 Hope you're satisfied with the solution

Beoordeling en normering MVT (Moderne Vreemde Talen)

1. Voortgangscontroles

De deelnemer sluit ieder thema af met een prestatie. De prestatie wordt beoordeeld aan de hand van beoordelingscriteria zoals beschreven in het CEF (Europees Raamwerk) en door de docenten aangemerkt als goed, voldoende of onvoldoende. Bij een onvoldoende beoordeling werkt de deelnemer het thema dieper uit, zodat hij /zij dit uiteindelijk met een voldoende zal afsluiten. Elk thema mag 1 keer herkanst worden. Bij een tweede keer onvoldoende blijft deze onvoldoende gedurende het betreffende cursusjaar staan.

Alle thema's van niveau A1 moeten met een voldoende worden afgesloten om met de thema's van niveau A2 te starten. Als blijkt dat aan het begin van leerjaar 2 niet alle thema's van A1 met een voldoende zijn afgesloten, moeten deze thema's herkanst worden om met A2 te kunnen starten.

De deelnemer moet de thema's en de eindopdracht voltooid hebben binnen de gestelde lessen van de opleiding.

2. Overgangsnorm cohort 2010-2011

Om over te gaan van leerjaar 1 naar leerjaar 2 gelden voor alle opleidingen de volgende richtlijnen: de deelnemer moet de voor zijn opleiding vastgestelde thema's hebben afgerond. Een niet gemaakt thema wordt ingevuld met X.

Start op niveau A1:

Bij een onvoldoende voor 1 of meer thema's, telt het vak als 1 getelde onvoldoende. Een niet gemaakt thema telt als onvoldoende.

Start op niveau A2:

Bij een onvoldoende voor 2 of meer thema's, telt het vak als 1 getelde onvoldoende. (op niveau A2 mag de deelnemer 1 onvoldoende scoren). Een niet gemaakt thema telt als onvoldoende.

2. Eindopdracht

Ter afsluiting van de deelkwalificatie maakt de deelnemer een eindopdracht waarin de eindtermen van de CAL/CSE worden getoetst. Om de eindopdracht te kunnen maken moet de deelnemer de voor zijn opleiding vastgestelde thema's afgerond hebben. De deelnemer mag slechts voor één van de thema's van niveau A2 of B1 een onvoldoende hebben. Bij twee of meer onvoldoendes wordt de eindopdracht uitgesteld.

De eindtermen worden vertaald naar vaardigheden volgens het Europees Raamwerk. Deze vaardigheden moeten allen met een voldoende worden afgesloten.

De deelnemer mag de eindopdracht 1x herkansen. Bij een tweede keer onvoldoende score voor de eindopdracht, heeft de deelnemer deze deelkwalificatie niet behaald.

Spaans wordt in jaar 2 afgesloten met een eindthema. Het eindthema Spaans bestaat uit de volgende onderdelen: lezen, schrijven, luisteren en gesprekken. Alle onderdelen Spaans zijn bij een onvoldoende afzonderlijk herkansbaar. Wanneer 3 van de 4 onderdelen met een voldoende worden afgesloten, is Spaans voldoende.

DEELKWALIFICATIE: CBA01.3 Bedrijfseconomische beroepsvorming – kosten 3

LESSEN LEERJAAR 1 VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 NIET MEER AANGEBODEN

LESSEN LEERJAAR 2 VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 VOOR HET LAATST AANGEBODEN

Moduul-Nummer	leer-jaar	Periode	Onderwerp	leermiddelen	hfdstuk	toets	tijd	eindtermen
CBA01.3/1	1	1	Rekenvaardigheid en Toepassingen	BV in Balans 3	1 t/m 5	S	60	2.1, 2.2
CBA01.3/3 CBA01.3/4	1	2	Verzekeringen geld -en kredietwezen	BV in Balans 3	1 en 2 1 t/m 5	S	90	2.3,2.4, 2.5
CBA 01.3/7	1	3	Omzetbelasting	Omzetbelasting	1 t/m 7	S	90	4
CBA 01.3/2	1	4	Kostprijsberekeningen 1	BV in Balans 4	1 t/m 7	S	90	3.1,3.2,3.4
CBA 01.3/5A	2	1	kostprijs 2	BV in Balans kosten 6	1 t/m 4	S	90	3.3,3.5 en 3.6
CBA 01.3/5B	2	3	kostprijs 2 spreadsheets	BV in Balans kosten 6	10	P	45	1.1
CBA 01.3/6A	2	2	Begroten en budgetteren	Bv in Balans Budgettering	1 t/m 3	S	90	3.7 3,8
CBA 01.3/6B	2	3	Begroten en budgetteren Spreadsheets	Bv in Balans Budgettering	4 en 5	P	45	3.7-3.10 1.1

Eindtermen in de BPV:

Eindcijfer: $\frac{1+2+3+4+5+6+7}{7}$

cijfer 5 = $\frac{A+B}{2}$

cijfer 6 = $\frac{A+B}{2}$

DEELKWALIFICATIE: CBA 03.3 Financieel administratieve beroepsvorming

LESSEN LEERJAAR 1 VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 NIET MEER AANGEBODEN

LESSEN LEERJAAR 2 VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 VOOR HET LAATST AANGEBODEN

Moduul-Nummer	leer-jaar	Periode	Onderwerp	Leermiddelen	Hoofd-Stukken	Toets-Vorm	Toets-Duur	eindtermen
CBA03.3.1A	1	1	Basiskennis BA	BV in Balans Basiskennis BA 2A	1 t/m 6	S	90	2.1,2.2,4.1,4.4
CBA03.3.1B	1	2	Basiskennis BA	BV in Balans Basiskennis BA 2B	7 t/m 11	S	90	2.3,2.4
CBA03.3.2	2	1	Computerboekhouden	BV in Balans CB		P	90	1.1,3.1,2.5 4.1-4.4,8.1
CBA03.3.3A	2	1	Inkoopadm. (theorie)	BV in Balans In/ verkoopadmin. 2A	1 t/m 5	S	90	4.2
CBA03.3.3B	2	2	Verkoopadm. (theorie)	BV in Balans In/ verkoopadmin. 2A	7 t/m 9	S	90	4.3
CBA03.3.4	2	3	Inkoop/ verkoopadm. (geautomatiseerd)	BV in Balans Ink/ verk.administratie Geautomatiseerd 2B + werkboek 1B/2B				1.1,4.2- 4.5,8.1
CBA03.3.4	2	4	Inkoop/ verkoopadm. (geautomatiseerd)	idem		P	90	1.1,4.2- 4.5,8.1
CBA03.3.5A	1	3	Permanentie	BV in Balans Bedrijfsadministratie 4A	1 t/m 4	S	90	4.5,4.6
CBA03.3.5B	1	4	Vermogensboekingen	BV in Balans Bedrijfsadministratie 4A	5 t/m 7	S	90	4.1,4.7,4.8
CBA03.3/5C	2	3	Spreadsheettoepassingen	BV in Balans Bedrijfsadministratie 4A	8 en 9	P	90	1.1,4,5
CBA03.3.6A	2	3	Directe /indirecte Kosten	BV in Balans Projectadmin.	1 en 2	S	90	4.9,4.10
CBA03.3.6B	2	4	Projectadministratie	BV in Balans Projectadmin.	3 en 4	P	90	7.1,7,2
CBA03.3.7	2	2	Salarisadministratie	BV in Balans salaris adm.		P	90	1.1,5.1-5.5

N.B. cijfer CBA03.3/4 = CLO02.3/1A

**Eindtermen in de BPV: administratieve organisatie 6 (=CBA03.3/8)
archivering 9 (=CBA03.3/9)**

Eindcijfer: $\frac{1+2+3+4+5+6+7}{7}$

$$\text{cijfer 1} = \frac{A + B}{2}$$

$$\text{cijfer 3} = \frac{A + B}{2}$$

$$\text{cijfer 5} = \frac{(4 \times A) + (3 \times B) + C}{8}$$

$$\text{Cijfer 6} = \frac{A + B}{2}$$

DEELKWALIFICATIE: CBA10.3 Bedrijfseconomische beroepsvorming - financiering 3

LESSEN VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 VOOR HET LAATST AANGEBODEN

Moduul-Nummer	leer-jaar	Periode	Onderwerp	Leermiddelen	Hoofd-Stukken	toets-vorm	toets-duur	eindtermen
CBA10.3/1	2	1	Financiering en vermogen	BV in Balans Financiering 2A	1 t/m 5	S	90	2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 5.1 en 6.1
CBA10.3/2	2	2	Liquiditeit/ solvabiliteit en financieringskengetallen	BV in Balans Financiering 2A	1 t/m 3	S	90	1.1, 3.4, 3.5, 3.6, en 3.7
CBA10.3/3			Burger en recht	EVC i.v.m. CAL02.3/3				6.1
CBA10.3/4	2	1	Onderneming en recht	BV in balans Onderneming en recht	1 t/m 7	S	90	6.2, 6.3
CBA10.3/5A	2	2	Statistische gegevensverwerking	Statistische gegevensverwerking		S	90	4.1
CBA10.3/5B	2	3	Spreadsheets toepassingen	Statistische gegevensverwerking		P	90	1.1

Eindtermen in de BPV:

Eindcijfer: $\frac{1+2+4}{4} + \frac{5}{2}$ cijfer 5 = $\frac{A+B}{2}$

4

2

DEELKWALIFICATIE: CLO 01.3 Goederenstroombesturing

LESSEN VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 VOOR HET LAATST AANGEBODEN

Moduul-nummer	leer-jaar	Periode	Onderwerp	leermiddelen	Hoofd-Stukken	toets-vorm	toets-duur	eindtermen
CLO 01.3/1	2	1	Integrale goederenstroombesturing	Goederenstroombesturing 3	1,2,3	S	90	1,2,3,8,15,16 23,24
CLO 01.3/2	2	2	Inkoop en voorraden	idem	1,2,3	S	90	4,5,6,7,9,10
CLO 01.3/3	2	3	Materials handling	idem	1,2,3	S	90	11,12,13,14
CLO 01.3/4	2	4	Fysieke distributie	idem	1,2,3	S	90	17 t/m 22

Eindtermen in de BPV:

Eindcijfer: $\frac{1+2+3+4}{4}$

4

DEELKWALIFICATIE: CLO 02.3 Inkopen en bestellen

LESSEN VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 VOOR HET LAATST AANGEBODEN

Moduul-nummer	leer-jaar	Periode	Onderwerp	leermiddelen	Hoofd-Stukken	toets-vorm	toets-duur	eindtermen
CLO 02.3/1A	2	3 en 4	Het inkoopproces geautomatiseerd = CBA03.3/4					1 t/m 5, 9,10,12 t/m 17
CLO 02.3/1B	2	2	Het inkoopproces	Inkopen en bestellen 3	1,2 en3	S	90	1 t/m 5, 9,10,12 t/m 17
CLO 02.3/2	2	4	Operationele inkoopplanning	Inkopen en bestellen 3	1,2	S	90	6,7,8,11,18

N.B. cijfer 1A = cijfer CBA03.3/4

Eindtermen in de BPV:

$$\text{Eindcijfer: } \frac{(2 \times 1) + 2}{3} \quad \text{cijfer 1} = \frac{1A + 1B}{2}$$

DEELKWALIFICATIE: CCA 01.3 Commerciële Beroepsvorming (inclusief CCA01.2)

LESSEN VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 VOOR HET LAATST AANGEBODEN

Moduul-nummer	leer-jaar	Periode	Onderwerp	leermiddelen	Hoofd-Stukken	toets-vorm	Toets-Duur	eindtermen
CCA 01.3/1	2	1	Economische begrippen Handel en Marketing	Economische begrippen Handel en Marketing	Alle	S	60	1 t/m 12
CCA 01.3/2	2	2	Prijs-en productmix	Prijs-en productmix	Alle	S	60	13 t/m 15
CCA 01.3/3	2	3	Promotie-en plaatsmix	Promotie-en plaatsmix	Alle	S	60	16, 17
CCA 01.3/4	2	4	Marketingstrategieën	Marketingstrategieën	Alle	S	90	18 t/m 21

Eindtermen in de BPV:

$$\text{Eindcijfer: CCA01.3} = \frac{1+2+3+(2 \times 4)}{5}$$

$$\text{CCA01.2} = \frac{1+2+3}{3}$$

Schoolkwalificatie PowerPoint/ Internet

LESSEN VAN DEZE DEELKWALIFICATIE WORDEN IN HET SCHOOLJAAR 2010-2011 VOOR HET LAATST AANGEBODEN

Moduulnummer	Lee rjaar	Periode	Onderwerp	Leermiddelen	Hoofd- Stuk	Toets- Vorm	Toets- Duur	Eindter- men
PI 1	1	4	Powerpoint	Instruct powerpoint 2003		P	90	6.1 t/m 6.4*
PI 2	1	3	Internet	Syllabus internet explorer		P	90	7.1 t/m 7.8*

***EINDTERMEN VAN DE EC DL - FOUNDATION**

Eindtermen in de BPV:

Eindcijfer $\frac{1+2}{2}$

Administrateur:

CAL01.4 Bedrijfsoriëntatie 4 50114

Moduul- nummer	Periode	Onderwerp	Leermiddelen	hfdstuk	toets	tijd	eindtermen
CAL01.4/1		Organisatie	EVC op basis van cal01.3				1 t/m 12, 14
CAL01.4/2		Arbeid	EVC op basis van cal01.3				13,15 t/m 19, 26 t/m 31
CAL01.4/3	1	Management	Matrix handboek management 2	Hele boek	S	60	20 t/m 24

Eindcijfer:cijfer Cal01.4/3

CAL02.3 Maatschappelijke en Culturele Kwalificatie 3

50113

Deze deelkwalificatie is al behaald op niveau 3.

ICT 01.3 ICT- gebruik 3 53261

Cursisten kunnen hiervoor een EVC krijgen als zij CAL 03.3 op niveau 3 behaald hebben en ook de schoolkwalificatie PowerPoint/Internet met een voldoende hebben afgesloten.

CAL04.3 Zakelijke communicatie Nederlands 3 50111

Deze deelkwalificatie is al behaald op niveau 3.

CAL05.3 Zakelijke communicatie Engels 3 50110

Deze deelkwalificatie is al behaald op niveau 3.

CBA12.4 Bedrijfseconomisch beheer 4 53141

Moduul- Nummer	Periode	Onderwerp	Leermiddelen	hfdstuk	Toets	Tijd	Eindtermen
CBA12.4/1		Rekenvaardigheid/ geld-en kredietwezen/ verzekeringen	EVK op basis van CBA01.3				1 t/m 5
CBA12.4/2	1	Financiering Vermogensvormen	BV in Balans financiering 2B EVK op basis van CBA10.3	1 t/m 5	S	60	11 en 12 10
CBA12.4/3	1	Liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit	Idem	1 en 2	S	60	11 en 13
CBA12.4/4		Burger en recht	EVK op basis van CAL02.3				6
CBA12.4/5		Onderneming en recht	EVK op basis van CBA10.3				7 t/m 9
CBA12.4/6		Omzetbelasting	EVK op basis van CBA01.3				23 t/m 27
CBA12.4/7		Kostprijs 1	EVK op basis van CBA01.3				14
CBA12.4/8	3	Kostprijs 2	BV in Balans kosten 6 EVK op basis van CBA01.3	5 t/m 9	S	90	16 en 18 15 en 19
CBA12.4/9		Begroten en budgetteren	EVK op basis van CBA01.3				17
CBA12.4/10	2	Analyse jaarverslaglegging	BV in Balans Jaarrekening 2	1 t/m 6	S	90	20 en 21
CBA12.4/11	2	Bedrijfsstatistische bewerkingen	BV in Balans Statistische toepassingen	3 en 4	S	90	22

EINDCIJFER: 2+3+8+10+11
5

CBA13.4 Financieel administratief beheer 4

53140

Moduul-Nummer	Periode	Onderwerp	Leermiddelen	hfdstuk	Toets	Tijd	Eindtermen
CBA13.4/1		Basiskennis bedrijfsadministratie	EVK op basis van CBA03.3				1
CBA13.4/2		Inkoop-verkoopadministratie	EVK op basis van CBA03.3				9,10,16 en 17
CBA13.4/3		Permanentie baten en lasten	EVK op basis van CBA03.3				11
CBA13.4/4	1	Vermogensadministratie	BV in Balans Bedrijfs-administratie 4B EVK op basis van CBA03.3	1 en 2			Gedeelte van 22, 23 t/m 25 Gedeelte van 22
CBA13.4/4	2	Vermogensadministratie	BV in Balans Bedrijfs-administratie 4B	1 t/m 4	S	60	
CBA13.4/5	2	DPM /intrest/ leasing	BV in Balans Bedrijfs-administratie 4B EVK op basis van CBA03.3	5 t/m 7	S	60	Gedeelte van 26, 27 en 28 gedeelte van 26
CBA05.4/6 en 7	4	Fabricage administratie 1 en 2	BV in Balans Fabricage-administratie EVK op basis van CBA03.3	1 t/m 5	S	90	14,19 ,20 en gedeelte van 13 en 18 gedeelte van 13 en 18
CBA13.4/8		Projectadministratie	EVK op basis van CBA03.3				12
CBA13.4/9		Salarisadministratie	EVK op basis van CBA03.3				6 en 30 t/m 32
CBA13.4/10	3	Computeradministratie	BV in Balans Computer-boekhouden 2 EVK op basis van CBA03.3	1 t/m 5	P	90	5,8 en gedeelte van 15 gedeelte van 15
CBA13.4/11	4	Aangifte IB particulier	BV in Balans Belastingen 1	1,3 t/m 6	S	90	7
CBA13.4/12		Administratieve organisatie	EVK op basis van CBA03.3				2 t/m 4
CBA13.4/13		Archiveren	EVK op basis van CBA03.3				29

EINDCIJFER: 4+5+6/7+10+11

5

**CCA01.2 Commerciële beroepsvorming 2
50173**

Deze deelkwalificatie is al behaald op niveau 3.

**CCA01.3 Commerciële Beroepsvorming 3
50160**

Deze deelkwalificatie is al behaald op niveau 3.

**CCA03.3 Administratie Verkooporders 3
50156**

Moduul- nummer	Periode	Onderwerp	Leermiddelen	hfdstuk	Toets	Tijd	Eindtermen
CCA03.3/1	3	Offertes en orders	Rendement Offertes en orders	1 t/m 5	S	60	1 – 13
CCA03.3/2		Geautomatiseerde orderadministratie	EVK op basis van CBA03.3				14
CCA03.3/3		Administratie en organisatie	EVK op basis van CBA03.3				15 en 16

EINDCIJFER: cijfer 1

**CLO01.3 Goederenstroombesturing 3
50154**

Deze deelkwalificatie is al behaald op niveau 3.

**CLO02.3 Inkopen/ bestellen 3
50153**

Deze deelkwalificatie is al behaald op niveau 3.

Nieuw bij instroom in cohort 2010-2011:

Nederlandse taal en rekenen worden afgetoetst in een instellingsexamen. De resultaten van het instellingsexamen worden niet betrokken bij de diplomering.

Examencommissie

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : A.M. Richel
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag
e-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

De planning, uitvoering en beoordeling van het examen wordt verzorgd door de subexamencommissie op het cluster.

Deze subexamencommissie bestaat uit:

Op de locatie Begoniastraat voor het avondonderwijs:

Voorzitter : mevrouw E.J. Boer
Secretaris : mevrouw J.F. Fransen
Lid : alle docenten die belast zijn met het afnemen van de examens

Adres : Begoniastraat 45
2565 SP Den Haag
tel. : Tel. 088 – 666 3580
e-mail : j.fransen@rocmondriaan.nl