

Onderwijs- en Examenregeling 2026

School	H3 Business en Commercie
Locatie	Kasteeldreef 122
Opleiding	Office & Management Support Specialist
Crebo	25728
Leerweg	BOL
Niveau	4
Opleidingsduur	36 maanden
Studiebelastinguren	4800
Kwalificatiedossier	Business Services
Dossiercrebo	23296
Wervingsnaam	Secretaresse, niveau 4, BOL, 3 jaar
Bestand	OER-Yonder_25728ONA1-Office-&-Management-Support-Specialist_2026-2027_1

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Hoe is een opleiding opgebouwd	4
2.1 Een kwalificatiedossier	4
2.2 Brede basis	4
2.3 Profieldeel	5
2.4 Keuzedelen	5
2.5 BeroepsPraktijkVorming	5
3 Jouw opleiding	7
3.1 Het beroep	8
3.2 Brede basis	8
3.2.1 Taal- en rekeneisen beroepsgericht	8
3.2.2 Loopbaan en burgerschap	8
3.3 Profieldeel	9
3.4 Keuzedelen	9
3.5 BeroepsPraktijkVorming	9
3.6 Aanvullende opleidingseisen	9
3.7 Algemene onderwijsvisie van jouw opleiding	10
3.8 Opleidingsplaatje - planning	11
3.9 Individueel maatwerk	12
3.10 Internationalisering	12
3.10.1 Internationale activiteiten in het buitenland	12
3.10.2 Internationale activiteiten in Nederland (Internationalisation at Home)	13
4 Begeleiding	14
4.1 Yonder Breed	15
4.2 Bindend studieadvies (BSA) en volgende fase	16
4.3 Begeleiding bij jouw opleiding	18
4.3.1 Individuele begeleiding studieloopbaangesprekken (SLB)	18
4.4 BPV begeleidingsgesprekken	18
5 Examinering en Diplomerings	19
5.1 Examinering	20
5.2 Diplomerings	22
6 Het Examenplan	23
7 Het Examenplan Keuzedelen	30
Vaststellingen	34

1 Inleiding

Beste student,

Welkom bij Yonder!

Voor je ligt de Onderwijs- en ExamenRegeling (OER). Deze OER geeft jou informatie over de door jou gekozen opleiding Office & Management Support Specialist. Deze OER is voorafgaand aan de start van jouw opleiding vastgesteld.

Je vindt in deze OER informatie over:

- **mbo**-opleidingen in het algemeen;
- de **inhoud** van jouw opleiding;
- het **beroep** waarvoor je wordt opgeleid;
- de **planning** van jouw opleiding;
- welke **begeleiding** er is;
- welke **examens** er zijn in jouw opleiding, en
- wat je moet doen om een **diploma** te krijgen.

Je kunt alle onderdelen in de inhoudsopgave opzoeken om te zien op welke pagina je de informatie kunt vinden.

Deze OER is een **samenvatting** van de belangrijkste zaken rondom jouw opleiding. Voor uitgebreide informatie verwijzen we jou naar: "[Mijn Yonder](#)". Daar vind je bijvoorbeeld het studentenstatuut, het examenreglement en andere belangrijke regelingen en documenten.

Er zijn vier hoofdstukken:

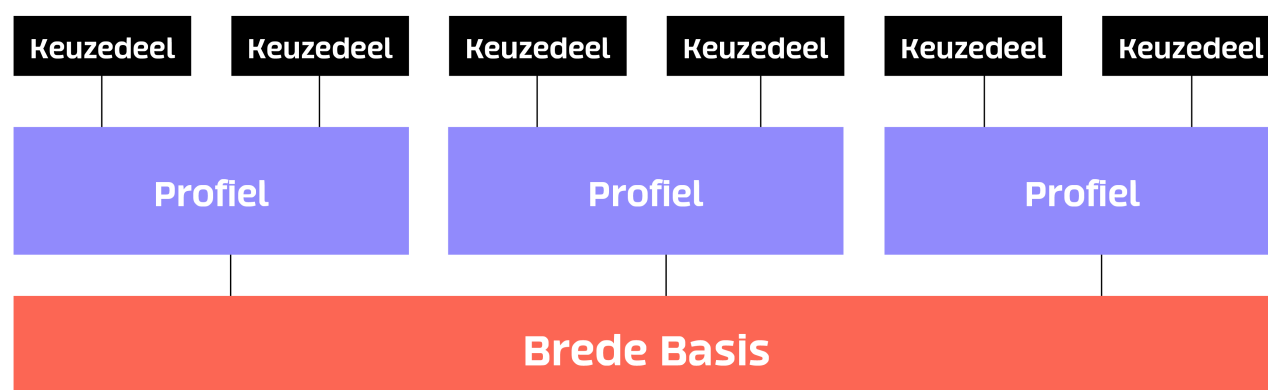
□

2 Hoe is een opleiding opgebouwd

2.1 Een kwalificatiedossier

Jouw mbo-opleiding is gebaseerd op een zogenaamd **kwalificatiedossier** waarin de eisen voor de desbetreffende opleiding staan. Een opleiding is opgebouwd uit onderstaande onderdelen:

- een gemeenschappelijke brede basis met generieke onderdelen, zoals Nederlands en rekenen en beroepsgerichte onderdelen van een beroepsgroep (zie 2.2).
- een profieldeel (zie 2.3).
- een aantal keuzedelen (zie 2.4).



Op een landelijke site staan voor alle mbo-opleidingen de kwalificatiedossiers. Mocht je er eens een kijkje willen nemen, dan vind je hierbij de link naar deze pagina: [Kwalificatiedossier](#).

2.2 Brede basis

Elke opleiding bestaat uit een brede basis met **generieke** en **beroepsgerichte onderdelen** van de beroepsgroep. De beroepsgerichte onderdelen van jouw opleiding vind je terug in hoofdstuk 3. De generieke onderdelen bestaan uit **Nederlands** en **rekenen, Loopbaan** en **Burgerschap** en **Engels**.

Generieke eisen taal en rekenen

Elke mbo-student moet aan het einde van zijn of haar opleiding voldoende kennis hebben van de Nederlands taal en rekenen. Voor Nederlands zijn de onderdelen die aangeboden worden in elke opleiding: lezen, luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Voor rekenen zijn dat grootheden & eenheden, oriëntatie in de 2D- & 3D-wereld, verhoudingen herkennen & gebruiken en procenten gebruiken & omgaan met kwantitatieve informatie.

Daarnaast moeten alle studenten die een opleiding op niveau 4 volgen, ook voldoen aan generieke eisen voor Engels. Deze zijn gekoppeld aan het Common European Framework (CEF) met dezelfde onderdelen als bij Nederlands. Sommige opleidingen hebben instellingsexamens Moderne Vreemde Taal (MVT).

Loopbaan en Burgerschap

Loopbaan en Burgerschap is een verplicht onderdeel van alle mbo-opleidingen.

Het onderdeel **Loopbaan** richt zich op het ontwikkelen van vaardigheden die je helpen om een leven lang te leren en wendbaar te blijven in jouw loopbaan.

Het tweede onderdeel **Burgerschap** geeft jou de juiste bagage voor jouw rol in de maatschappij. Om

dat te bereiken is wettelijk bepaald dat er vier dimensies aangeboden worden:

- de Politiek- juridische dimensie;
- de Economische dimensie;
- de Sociaal-maatschappelijke dimensie, en
- de dimensie Vitaal burgerschap.

Yonder vindt een gezonde en actieve leefstijl van belang, gericht op de toekomst als een beroepsvitale werknemer in de maatschappij. Vandaar dat Yonder beweeg-, activiteits- en vitaliteitslessen heeft toegevoegd aan het verplichte programma van de bol-opleidingen.

In hoofdstuk 3 kun je lezen hoe jouw opleiding Loopbaan en Burgerschap aanbiedt en wat daarin van jou verwacht wordt.

2.3 Profieldeel

In het **profieldeel** van een kwalificatiedossier staat wat je in jouw opleiding moet kunnen en kennen, naast de basiskennis en basisvaardigheden van een beroepsgroep (brede basis). Als er in jouw opleiding een profieldeel zit, wordt dit in hoofdstuk 3 uitgebreid beschreven voor jouw opleiding.

2.4 Keuzedelen

Naast het brede basisdeel en het profieldeel kent jouw opleiding ook **keuzedelen**. Keuzedelen worden aangeboden, zodat jij je kennis en vaardigheden op een door jouw gekozen onderwerp kunt verbreden of verdiepen waardoor jij beter bent voorbereid voor de arbeidsmarkt of een vervolgopleiding.

Elke opleiding moet een aantal keuzedelen aanbieden waaruit jij tijdens je opleiding een keuze gaat maken. Yonder biedt keuzedelen aan van 240 en 480 studiebelastingsuren (klokuren). Het behalen van de keuzedelen is een voorwaarde voor het behalen van je diploma. In het examenplan keuzedelen staat meer informatie hierover. De keuzedelen die je gaat volgen, worden opgenomen in jouw inschrijvingsbeslissing.

Je mag ook een keuzedeel volgen dat aangeboden wordt bij een andere opleiding. Yonder heeft een breed aanbod keuzedelen, die losstaat van de opleiding. Het Yonder brede keuzedelenaanbod is te vinden in het studentenportaal op de pagina [keuzedelen](#).

Wanneer je interesse hebt is het belangrijk om te weten dat er dan aan een drietal voorwaarden voldaan moet worden:

- Er mag geen inhoudelijke overlap zijn met je eigen opleiding.
- Er moet geen basis startniveau nodig zijn om het keuzedeel volgen.
- Het moet organisatorisch mogelijk zijn om dit keuzedeel te volgen.

Als er aan één van de voorwaarden hierboven niet wordt voldaan, dan wordt je verzoek afgewezen. Het verzoek kun je bespreken met je studieloopbaanbegeleider.

2.5 BeroepsPraktijkVorming

Een beroepsopleiding leidt op voor een beroep. Kennismaken met en leren in de beroepspraktijk van jouw opleiding bij een bedrijf of instelling is dan ook een verplicht onderdeel binnen alle mbo-opleidingen. We noemen dit de **beroepspraktijkvorming** (kort gezegd de **BPV**).

Bij de meeste opleidingen is het ook mogelijk om (een deel) van je stage in het buitenland te doen. In

hoofdstuk 3.10 kan je lezen welke buitenlandse activiteit er georganiseerd wordt binnen jouw opleiding.

3 Jouw opleiding



3.1 Het beroep

In het kwalificatiedossier wordt omschreven hoe het **beroep** eruitziet waar jij in deze opleiding voor opgeleid wordt. Hieronder zie je deze beschrijving.

De Office & Management Support Specialist is de 'rechterhand' van een manager of directielid, zowel in kleine als grote organisaties. De Office & Management Support Specialist is sterk in co-managen. De werkzaamheden spelen zich af op organisatieniveau. Hij/zij kan dan ook marktgericht denken en zich proactief en zakelijk opstellen. Hij/zij doet dat op een representatieve en klantgerichte wijze. Verder beschikt hij/zij over cijfermatig inzicht en begrijpt ze nut en noodzaak van haar handelingen. De Office & Management Support Specialist gaat bovendien zorgvuldig om met de verwerking van gegevens. Met overzicht op alle office taken en inzicht in de bedrijfsprocessen beschikt hij/zij over het improvisatievermogen om goed in te spelen op mensen en situaties. Bijvoorbeeld bij opdrachten voor verschillende directeuren en managers, met de druk van naderende deadlines. Hij/zij moet daarom goed kunnen plannen en organiseren, stressbestendig en flexibel zijn en zich zowel mondeling als schriftelijk zeer goed kunnen uitdrukken.

3.2 Brede basis

In het kwalificatiedossier wordt ook aangegeven hoe het beroepsgerichte deel van het **basisdeel** eruitziet. Hieronder het overzicht van het beroepsgerichte deel uit het basisdeel.

B1-K1	Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening
B1-K1-W1	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten
B1-K1-W2	Verzorgt zakelijke communicatie
B1-K1-W3	Verwerkt gegevens
B1-K1-W4	Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging

3.2.1 Taal- en rekenen beroepsgericht

Naast de generieke eisen voor Nederlands, Engels en rekenen, kan het zijn dat je opleiding ook **beroepsgericht** Nederlands, moderne vreemde talen en rekenen aanbiedt omdat dat nodig is voor het beroep waarvoor je opgeleid wordt.

In jouw opleiding wordt beroepsgericht Engels aangeboden.

3.2.2 Loopbaan en burgerschap

Loopbaan en Burgerschap (LB) maakt ook deel uit van het basisdeel van je opleiding. Hieronder wordt kort omschreven uit welke onderdelen loopbaan en burgerschap bestaat en wat je moet doen om dit te behalen.

Kwalificatie-eisen LB	Diploma-eisen
Loopbaan Loopbaan ontwikkeling Kritische denkvaardigheden	Portfoliobeoordeling: Je voldoet aan de inspanningsverplichting als: * Het loopbaandossier met diverse opdrachten voldaan is * De BPV voldoende is afgerond Dit alles wordt vastgelegd in een eindbeoordelingsformulier
Burgerschap Politiek-juridisch domein Economisch domein Sociaal- maatschappelijk domein Vitaal Burgerschap Kritisch denkvaardigheden	Portfoliobeoordeling: Je voldoet aan de inspanningsverplichting als alle 5 de dimensies voldaan zijn. (Per dimensie wordt er in de methode Burgerschap AAN gewerkt aan diverse opdrachten waarvan een deel uiteindelijk in een digitaal portfolio van de methode terecht komt.) Dit alles wordt vastgelegd in een eindbeoordelingsformulier

3.3 Profieldeel

Naast het basisdeel moet je voor jouw opleiding ook een **profieldeel** behalen. Als een profieldeel van toepassing is op jouw kwalificatie dan kan je in de volgende alinea lezen waaruit de onderdelen van het profieldeel van jouw kwalificatie bestaat. Als er geen informatie staat, dan heeft jouw opleiding geen profieldeel.

P3-K1	Voert office & management support uit
P3-K1-W1	Lever managementinformatie
P3-K1-W2	Ondersteunt bij ontwikkelen van corporate information
P3-K1-W3	Handelt administratieve en financiële zaken af
P3-K1-W4	Organiseert interne bijeenkomsten

3.4 Keuzedelen

Voor jouw opleiding Office & Management Support Specialist geldt een **keuzedeelverplichting** van 720 SBU's (StudieBelastingsUren).

Verdere informatie over de keuzedelen voor jouw opleiding kun je lezen in het "Examenplan keuzedelen".

Je hebt ook de mogelijkheid om een keuzedeel te volgen buiten je opleiding. Zie hiervoor de pagina [keuzedelen](#) op ons studentenportaal.

3.5 BeroepsPraktijkVorming

BPV is een verplicht onderdeel van elke mbo-opleiding. Je gaat de theorie in de praktijk oefenen bij een erkend leerbedrijf. In paragraaf 3.8 lees je wanneer de BPV in jouw opleiding zal plaatsvinden.

3.6 Aanvullende opleidingseisen

Voor jouw opleiding kunnen **aanvullende opleidingseisen** gelden. Als dat zo is, zijn deze in het kwalificatiedossier opgenomen.

Dit noemt men de zogenaamde 'wettelijke beroepsvereisten', 'bijzondere vereisten' en 'branchevereisten'. Voor jouw opleiding zijn dit:

Wettelijke beroepsvereisten:

N.v.t.

Bijzondere vereisten / Branchevereisten:

N.v.t.

3.7 Algemene onderwijsvisie van jouw opleiding

Je opleiding is onderdeel van het cluster Business, ICT en Logistiek dat op de Kasteeldreef is gevestigd. Vanuit het plan Innovatief op Dreef en onze missieverklaring wordt er gewerkt aan kwaliteit, innovatie en digitalisering. Het team stemt, binnen de mogelijkheden van het onderwijsprogramma, af op wat jij nodig hebt. (M.i.v. januari 2027 verhuizen wij naar de campus Wandelboslaan in Tilburg)

We hebben de strategische speerpunten van Yonder vertaalt naar de volgende missie-visie.

Missieverklaring

Wij staan niet stil. Wij weten goed wat er in de maatschappij en in het bedrijfsleven speelt. Daarom lopen wij voorop als het gaat om maatschappelijke ontwikkelingen zoals innovatie, digitalisering, technologisering en duurzaamheid. Door te doen ontdek en ontwikkel je nieuwe mogelijkheden zonder de waarheid uit het oog te verliezen. Wij boeken vooruitgang en successen doordat wij voortdurend de verbinding opzoeken en een warme band hebben met onze studenten. In deze kleinschalige, inspirerende en experimentele omgeving voelen studenten zich thuis.

Kernwaarden

Initiatief

Kansen creëren en of problemen signaleren en ernaar handelen zonder af te wachten

Innoverend vermogen

Met een onderzoekende en nieuwsgierige geest richting op toekomstige vernieuwing van strategie, producten, diensten en markten

Klantgerichtheid

De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen rekening houdend met kosten en baten van eigen organisatie

Omgevingsbewustzijn

Op de hoogte zijn van relevante maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en trends en deze kennis benutten ten behoeve van de eigen organisatie.

Vasthoudendheid

Volhardend zijn en ook bij tegenslag vasthouden in ingezette koers

Samen trotse vakmensen opleiden en door ontwikkelen

1. We zijn eigen en wijs
2. We hebben oog voor elkaar
3. We stellen de student centraal
4. We leren samen voor, door en in de praktijk
5. We blijven ons ontwikkelen
6. We zijn makers
7. We zijn trots op wat we doen en wie we zijn

3.8 Opleidingsplaatje - planning

Hieronder vind je een **overzicht** van hoe jouw opleiding is opgebouwd. Kijk in het schema om te zien:

- hoeveel uren Begeleide Onderwijstijd (BOT) of lessen en BPV er in elk schooljaar per periode gepland is;
- welke onderdelen je aangeboden krijgt per periode in een jaar;
- hoeveel klokuren elk vak per periode heeft.

Er kunnen coderingen staan in dit overzicht (bijv. K0121). Dit zijn de codes van keuzedelen die op dat moment aangeboden worden.

Soms wordt (door omstandigheden) een onderdeel op een ander moment gepland dan in dit overzicht staat. Hier word je vooraf van op de hoogte gebracht. Als er grotere wijzigingen zijn, zal het officieel als een erratum van deze OER aangegeven worden.

Samenvatting urenoverzicht

BOL	Totaal	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
BOT-les	1800	935	788	77
BPV	1216	0	0	1216
Totaal	3016	935	788	1293

Overzicht

Cursusnaam: 2572BOMAT Office & Management

Leertype: Liss → Vseergang Leetype Eenheid Roosterweertijden per uur Les BPV Toets Overige

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Jaar 1	EXAM (-)	EXAM (-)	EXAM (-)			EXAM (-)		EXAM (-)
	Aktiviteit (N1.A3) (-)	Aktiviteit (N1.A3) (-)			CoachingLOB/SVA (N3.d7) (+)	Aktiviteit (N1.A3) (-)		Aktiviteit (N1.A3) (-)
					Burgerschap competentie (N3.d8.d7) (-)			
					Fit@School (-)			
					Nederlands (N3.d8.d7) (-)			
					Engels (N3.d8.d7) (-)			
					Rekenen (N3.d8.d7) (-)			
					DIVA gevorderd (-)			
					Sociale vaardigheden (dB) (-)			
					Kantooruur (-)			
					Updaten (dB) (-)			
		Thema les (N3.d8) (-)					Thema les (N3.d8) (-)	
		Inleiding Reche (-)					OMSpro (-)	
		Bedrijfsadministratie (-)					OMSpro (-)	
		Bedrijfseconomie (-)					OMSpro (-)	
	Basis werkproces 1 (-)		Basis werkproces 1 (-)			Examen Voorbereiden: examen (N1.A3.d8.d7) (-)		
		Basis werkproces 2 (-)						
	Basis werkproces 3 (-)		Basis werkproces 3 (-)					
	Introductie (-)		Basis werkproces 4 (-)					
Jaar 2	EXAM (-)	EXAM (-)	EXAM (-)			EXAM (-)		EXAM (-)
	Aktiviteit (N1.A3) (-)	Aktiviteit (N1.A3) (-)	Aktiviteit (N1.A3) (-)			Aktiviteit (N1.A3) (-)		Aktiviteit (N1.A3) (-)
	Aktiviteit (N1.A3) (-)		Aktiviteit (N1.A3) (-)			Aktiviteit (N1.A3) (-)		Aktiviteit (N1.A3) (-)
					CoachingLOB/SVA (N3.d7) (+)			
					Nederlands (N3.d8.d7) (-)			
					Engels (N3.d8.d7) (-)			
					Kantooruur (-)			
					Updaten (dB) (-)			
					Projecteren (N3) (-)			
		Rekenen (N3.d8.d7) (-)	Aktiviteit (N1.A3) (-)				Rekenen (-)	
	Aktiviteit (N1.A3) (-)						BPV-voorbereiding (dB) (-)	
		Sociale vaardigheden (dB) (-)						Aktiviteit (N1.A3) (-)
	Introductie (-)							
Jaar 3	EXAM (-)	EXAM (-)	EXAM (-)			EXAM (-)		EXAM (-)
					Beroepspraktijkvorming bus (dB) (-)			
					Tenueklomdag (dB) (-)			
	Introductie (-)							

3.9 Individueel maatwerk

Elke opleiding heeft een standaard duur (looptijd). Als jij **meer of minder tijd** nodig hebt om je diploma te halen, kun je met jouw studieloopbaanbegeleider hier afspraken over maken. Dat noemen we **individueel maatwerk**.

3.10 Internationalisering

3.10.1 Internationale activiteiten in het buitenland

Studenten krijgen in het 2e leerjaar de mogelijkheid om deel te nemen aan een excellentieprogramma.

Onderdeel van dit programma is een buitenlandreis van een week.

Studenten hebben de mogelijkheid om stage te lopen in het buitenland. Dit kan in leerjaar 3 voor een periode van 16-28 weken.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stageplaats. Neem contact op met de BPV-coördinator van jouw opleiding en met het International Office van Yonder:

internationaloffice@yonder.nl. In veel gevallen kun je in aanmerking komen voor Erasmus+ subsidie.

Hiermee worden jouw reis- en verblijfkosten vergoed.

3.10.2 Internationale activiteiten in Nederland (Internationalisation at Home)

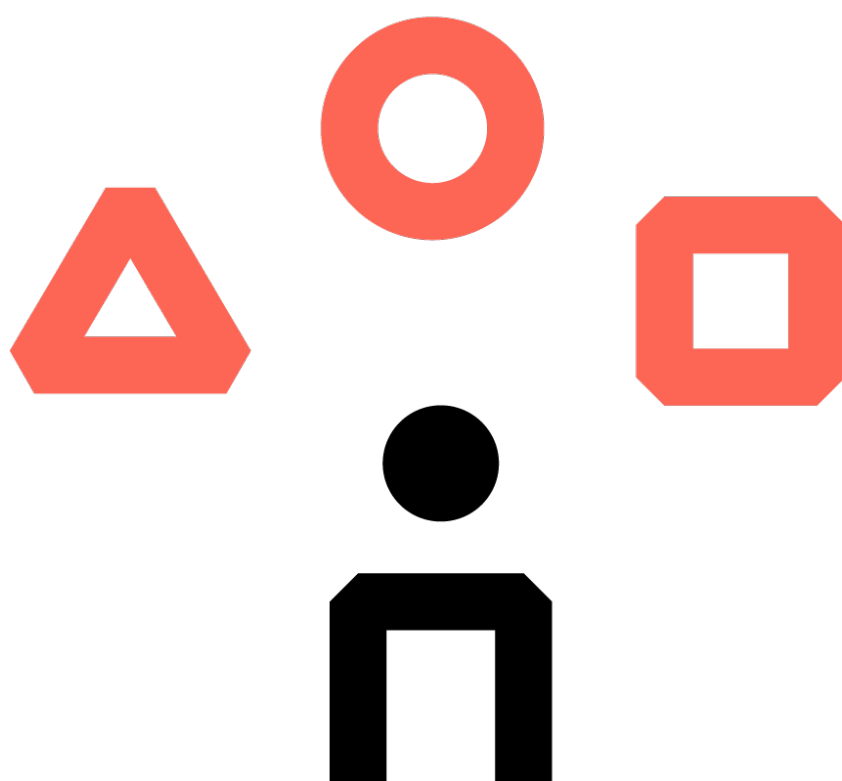
Internationalisation at Home is het ontwikkelen van internationale en interculturele competenties binnen de eigen leeromgeving, zonder dat reizen naar het buitenland nodig is.

- Bewust gebruik maken van de culturele diversiteit in de klas.

Door opdrachten zoals:

Organiseer een meeting met internationale deelnemers en stem communicatie en planning af.
Student past vakvaardigheden toe binnen situaties met verschillende achtergronden, communicatievormen en werkculturen.

4 Begeleiding



4.1 Yonder Breed

Individuele studieloopbaanbegeleiding en begeleiding tijdens de BPV

De studieloopbaanbegeleider (slb'er) is voor jou het **eerste aanspreekpunt** voor al jouw vragen. De slb'er richt zich actief op jouw ontwikkeling en die van jouw studieloopbaanproces. De slb'er helpt jou bij belangrijke studieloopbaankeuzes en bespreekt met jou de ontwikkeling van jouw leeractiviteiten binnen de school. De slb'er helpt jou ook om steeds meer zelfsturend te worden in je (studie)loopbaanontwikkeling.

Met je studieloopbaanbegeleider heb je regelmatig **gesprekken**. Binnen de studieloopbaanbegeleiding is er aandacht voor het welzijn van de student, de loopbaanontwikkeling (LOB), de studievoortgang (en BPV), houding, het verzuim en de Burgerschapsontwikkeling.

Jij hebt een eigen **loopbaandossier** om je loopbaanontwikkeling in vast te leggen. Het loopbaandossier is jouw eigendom.

Heb je studie- of persoonlijke **problemen** waardoor je studievoortgang stagneert, dan kun je niet alleen terecht bij je studieloopbaanbegeleider, maar ook bij de coördinator studieloopbaanbegeleiding en/of de ondersteuningscoördinator. Zij kijken samen met jou en je studieloopbaanbegeleider wat nodig is zodat jij je diploma toch kunt behalen. Weet jij bij de start van de opleiding al dat je extra begeleiding of (extra) ondersteuning nodig hebt, dan heb je dat vast al besproken tijdens de kennismaking. Ben je dat vergeten, dan kun je dit altijd nog bespreken met je studieloopbaanbegeleider.

Ook tijdens de BPV zul je vanuit school begeleid worden door school, een **BPV-begeleider** zal dit op zich nemen. De BPV-begeleider speelt een belangrijke rol tijdens jouw stage en richt zich op jouw ontwikkeling naar beroepsbeoefenaar. Tijdens de stage is je BPV-begeleider jouw eerste aanspreekpunt.

In paragraaf 4.3 kun je lezen hoe dit is ingericht voor jouw opleiding.

Groepsbegeleiding

Naast individuele begeleiding kent jouw opleiding ook groepsbegeleiding. Dit kunnen studieloopbaanlessen zijn gericht op het leren leren, plannen en organiseren en groepsvormende activiteiten.

Daarnaast kunnen er ook loopbaanlessen zijn gericht op de loopbaanontwikkeling.

Voortgang

In elk opleidingstraject zitten momenten waarop jij een bepaald niveau bereikt moet hebben. Op deze momenten wordt gemeten of jij voldoende **voortgang** in je opleiding hebt aangetoond om verder te gaan naar de volgende fase van je opleiding. Een aantal van dit soort moment staat vast. Het **bindend studieadvies** is één van die momenten in het eerste leerjaar. De eisen die gesteld worden aan zo'n moment, kun je vinden in het schema in paragraaf 4.2.

EduArte-portal

Binnen Yonder werken we met een **digitaal systeem: EduArte**. In EduArte is er voor elke student een studentendossier. Jouw eigen dossier kun je vinden door in te loggen in EduArte. In jouw studentendossier vind je bijvoorbeeld informatie over jouw studieresultaten en verzuim. In EduArte

worden ook alle begeleidingsactiviteiten vastgelegd. Jouw voortgang wordt hier vastgelegd en is door jou in te zien, zoals je (voorlopig) studieadvies en bindend studieadvies.

In het EduArte-portal vind je ook studiewijzers voor meer informatie over specifieke vakken of lessen.

Je studieloopbaanbegeleider **monitort** de ontwikkeling van jouw studievoortgang, bespreekt deze met je en legt deze vast in EduArte.

4.2 Bindend studieadvies (BSA) en volgende fase

Je krijgt na elke periode een positief of negatief studieadvies. Daarnaast krijg je in het eerste leerjaar éénmaal het zogenaamde **bindend studieadvies**. Dit kan positief of negatief zijn. Een positief bindend studieadvies betekent dat je de opleiding mag vervolgen. Bij een negatief bindend studieadvies mag jij niet doorgaan met jouw opleiding. Wel zoeken we dan samen met jou naar een andere opleiding die bij jou past.

Wanneer wordt het bindend studieadvies gegeven?

Het bindend studieadvies wordt binnen een bepaalde vastgestelde periode in leerjaar 1 gegeven:

- Bij éénjarige opleidingen: 3 tot 4 maanden na start van jouw opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen: aan het einde van periode 3 (en uiterlijk voor het einde van het eerste studiejaar).

Negatief bindend studieadvies

Een negatief bindend studieadvies wordt zorgvuldig opgebouwd door je school. Kijk in de tabel voor de **criteria**.

Voorafgaand krijg je altijd een:

1. Schriftelijk verbeterplan en
2. een BSA-waarschuwingsbrief.

Criteria voor het Bindend Studieadvies op basis van studievoortgang	
2	1) Basisdeel 1, werkprocessen 1, 2, 3 en 4 moeten met een voldoende behaald zijn. 2) Sport moet voldaan zijn.

Criteria voor de volgende fase

1. Criteria voor overgang naar een volgend leerjaar		
1	Van het eerste naar het tweede leerjaar	1) Nederlands moet voldoende zijn 2) Minimaal 42 studiepunten in P3 en P4 3) Minimaal 15 studiepunten voor de profiel-onderdelen 4) Sport moet voldaan zijn.
2	Van het tweede naar het derde leerjaar	1) De student minimaal 42 studiepunten heeft behaald 2) Bpv-voorbereiding afgerond met voldaan.
3	Van het derde naar het vierde leerjaar	

4.3 Begeleiding bij jouw opleiding

4.3.1 Individuele begeleiding studieloopbaangesprekken (SLB)

Het doel van de individuele SLB-gesprekken

Tijdens de individuele gesprekken met jouw slb'er worden de volgende onderwerpen besproken:

- Jouw welzijn – hoe het met je gaat, zowel persoonlijk als op school.
- Studievoortgang – hoe je resultaten zijn en of je op schema ligt.
- Studieadvies – welke keuzes je kunt of moet maken binnen je opleiding.
- Het bindend studieadvies (BSA) – wat dit betekent en waar je staat ten opzichte van de eisen.
- Eventueel verzuim – als er sprake is van afwezigheid, wordt dit besproken.
- Houding en inzet – hoe je werkt aan je professionele en studiehouding.
- Loopbaan- en burgerschapsontwikkeling – jouw ontwikkeling richting toekomstig beroep en deelname aan de samenleving.

Hoe vaak zijn er gesprekken?

Aan het begin van het eerste leerjaar voert jouw SLB'er **minimaal één kennismakingsgesprek** met jou. Daarnaast vindt er **per periode minimaal één studieloopbaangesprek van 30 minuten** plaats. Deze gesprekken bieden ruimte om jouw ontwikkeling te volgen, vragen te bespreken en samen vooruit te kijken.

Verslaglegging

Na elk gesprek maakt jouw SLB'er een korte samenvatting die wordt opgeslagen in **EduArte**. Hiervoor gebruikt de SLB'er het *studieloopbaanformulier* als begeleidingsinstrument.

4.4 BPV begeleidingsgesprekken

Het doel van de BPV-begeleidingsgesprekken

Tijdens de BPV-begeleidingsgesprekken worden de volgende onderwerpen besproken:

- Praktijkontwikkeling – hoe jij je ontwikkelt op de werkplek en welke leerdoelen centraal staan.
- Urenregistratie – of je BPV-uren volledig, correct en tijdig zijn ingevoerd.

Hoe vaak zijn er gesprekken?

Het eerste BPV-begeleidingsgesprek vindt plaats binnen 10 weken na de start van de BPV. Per BPV-periode zijn er minimaal drie contactmomenten, waarvan ten minste één gesprek fysiek op de werkplek of op school wordt gevoerd.

Verslaglegging

Na elk gesprek maakt jouw begeleider een korte samenvatting die wordt opgeslagen in **EduArte**. Hiervoor wordt het *tussentijds beoordelingsformulier* als begeleidingsinstrument gebruikt.

5 Examinering en Diplomerings



5.1 Examinering

Om in aanmerking te komen voor een **diploma** moet je aan een aantal **voorwaarden** voldoen. Dit zijn exameneisen en eisen in de beroepspraktijkvorming (BPV). In dit hoofdstuk lees je welke examens (look voor de keuzedelen) je krijgt en wat de eisen zijn voor jouw opleiding.

Het examenplan

Het **examenplan** is een belangrijk overzicht van alle examens van jouw opleiding. In het examenplan staat per kerntaak uit het kwalificatiedossier onder andere welke examens in de opleiding zijn opgenomen, wanneer ze afgenomen worden en wat voor soort examens het zijn. In het examenplan staan ook de generieke examenonderdelen.

Kijk in de tabel om te zien wat alle onderdelen uit het examenplan inhouden.

Examenonderdeel	Hiermee worden de verschillende beroepsspecifieke en generieke onderdelen bedoeld. Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.
Code	Is de code van een examen. Dit is van belang voor ons digitale systeem. Je ziet deze code ook terug in jouw resultatenoverzicht.
Naam	Hier wordt aangegeven hoe het examen heet.
Examenvorm	De examenvorm zegt wat voor soort examen het is. De afkortingen worden hieronder uitgelegd: · Praktijkexamen (PRK) - Proeve van Bekwaamheid (PvB) - Beoordeling in de beroepspraktijk (BIB) - Kennis/vaardigheid Schriftelijk (KVS) · Kennis/vaardigheid Mondeling (KVM) · Moderne Vreemde Taal beroepsspecifiek (MVTb) of keuzedeel (MVTk) · Portfolio met Criterium Gericht Interview (CGI) · Portfolio met Verantwoordingsgesprek (VG) - Lezen (Le) en Luisteren (Lu) - Spreken (Sp) - Gesprekken voeren (Ge) - Schrijven (Sc)
Werkprocessen	Bij elke kerntaak hoort een aantal werkprocessen. Er wordt per examen aangegeven welke werkprocessen aan bod komen in het examen. Je kunt de uitleg van de werkprocessen altijd terugvinden in het kwalificatiedossier van jouw opleiding.
Periode examinering	Hier staat in welke periode van jouw opleiding het examen staat gepland.
Locatie examinering	Hier staat waar het examen wordt afgenomen: op school, in de BPV of extern.
Resultaat: OVG, cijfer of voldaan/niet voldaan	Het examenresultaat wordt uitgedrukt in Onvoldoende/Voldoende/Goed of in een cijfer of voldaan/niet voldaan.
Examenduur	Hier staat hoeveel tijd je krijgt voor dit examen.
Weging	Het kan zijn dat er examens zijn die vaker meetellen dan andere examens. Hier staat hoe vaak een examen meetelt.

In het **examenplan keuzedelen** staan ook nog deze onderdelen:

Uitvraagperiode	Hier wordt aangegeven in welke periode de keuze voor een keuzedeel uitgevraagd wordt.
Locatie uitvoering	Hier staat waar het keuzedeel wordt uitgevoerd: op school, in de BPV of extern.
Periode uitvoering	Hier staat in welke periode van jouw opleiding het keuzedeel wordt uitgevoerd.

De beroepspraktijkvorming afsluiten met goed gevolg (beoordelen van de BPV).

Naast het examen is ook een voldoende voor de **beroepspraktijkvorming** een voorwaarde om het diploma te behalen. De examencommissie bepaalt wanneer de beroepspraktijkvorming met goed gevolg is afgesloten.

In jouw opleiding staat de beoordeling van de BPV los van de examens in de BPV. Dit is dus een apart beoordelingsformulier.

Voorwaarden deelname aan examens

Er zijn geen specifieke voorwaarden om te mogen deelnemen aan de examens.

Examenreglement

In het examenreglement staan **de regels en procedures** van Yonder rondom examinering. Zo vind je in dit reglement onder andere:

- hoe je bezwaar en beroep kunt aantekenen;
- hoe je vrijstellingen kunt aanvragen;
- wat voor aanpassingen er gedaan kunnen worden in examinering als dit nodig is;
- wat de regeling rondom Cum Laude is, etc.

Je vindt het examenreglement op www.yonder.nl. Of gebruik deze [link](#).

Vrijstelling

Je kunt als student vrijstelling aanvragen als je een bepaald onderdeel al hebt behaald. De examencommissie besluit of de vrijstelling wordt afgegeven. Het vrijstellingsdocument is in een apart document opgenomen. De afspraken rondom de regels voor vrijstelling zijn te vinden in het portaal van Yonder. Ga naar mijn.yonder.nl. Of gebruik deze link: "[Alles over je examen](#)".

5.2 Diplomerings

Als je aan alle exameneisen voldoet, neemt de examencommissie van jouw opleiding een **besluit** over je slagen en het behalen van je diploma. De **exameneisen** staan in het kwalificatiedossier van je opleiding. Ze zijn hieronder samengevat.

Bij tussentijdse uitstroom kan er een **MBO verklaring** of **certificaat** worden uitgereikt door de examencommissie.

Exameneisen	Aandachtspunten
Beroepsspecifieke eisen (kerntaken/werkprocessen)	Bij jouw beroepsspecifieke examens worden kerntaken en werkprocessen uit het basis- en/of profieldeel beoordeeld. De kerntaken en werkprocessen voor jouw opleiding zijn terug te vinden in hoofdstuk 3. Al jouw examens sluit je af met minimaal een voldoende (minimaal 5,5 of het resultaat 'voldoende' of 'goed'). Het resultaat van iedere kerntaak moet daarna, na afronding, minimaal een 6 zijn.
Wettelijke beroepsvereisten (indien opgenomen in het kwalificatiedossier)	Als er bij jouw opleiding 'wettelijke beroepsvereisten' gelden dan staan deze in hoofdstuk 3 en in het examenplan van jouw opleiding.
Branchevereisten (indien opgenomen in het kwalificatiedossier)	Als er bij jouw opleiding 'branchevereisten' gelden dan staan deze in hoofdstuk 3 en in het examenplan van jouw opleiding.
Generieke eisen talen en rekenen	Voor de generieke eisen taal en rekenen geldt een landelijke slaag/zakregeling. Voor jouw opleiding volgen we deze regeling. Deze staat in het examenplan van jouw opleiding.
Loopbaan en Burgerschap	Je moet de 'inspanningseisen' voor Loopbaan en Burgerschap afronden met 'voldaan'. In hoofdstuk 3.2 staat aan welke inspanningseisen je voor jouw opleiding moet voldoen.
Keuzedelen	Voor de keuzedelen geldt een landelijke slaag/zakregeling. Voor jouw opleiding volgen we deze regeling. Het examenresultaat dat jij behaalt voor de keuzedelen telt mee voor de beslissing van de examencommissie of je geslaagd bent en je diploma behaald hebt. Als je binnen je opleiding meer dan 1 keuzedeel volgt, geldt het volgende: · Je moet ten minste een 5,5 (afgerond een 6,0) of een "voldoende" halen voor het gemiddelde van de keuzedelen die je hebt afgerond. · Van de keuzedelen die je hebt afgerond, moet ten minste de helft als resultaat ten minste een 5,5 (afgerond een 6,0) of "voldoende" zijn. · Je mag nooit lager halen dan een 4 (of een "onvoldoende") voor een keuzedeel. · Alle keuzedelen tellen even zwaar mee. · Je kunt niet compenseren met andere examens dan keuzedelexamens. Op de beoordelingslijst op/bij het examen staat jouw resultaat. Het resultaat kan zijn: - een cijfer op een schaal van 1-10 afgerond op 1 decimaal; - een 4, een 6 of een 8 als het examen wordt beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed.
Beroepspraktijkvorming (BPV)	Je moet hebben voldaan aan de eisen van de BPV. Deze eisen zijn: een geldige POK bij een erkend leerbedrijf, geregistreerde BPV-uren en een onderbouwde beoordeling van de BPV met "voldaan".

6 Het Examenplan

Beroepsspecifieke examens

Beoordeling kerntaken

De beoordeling van het examen vermeldt het resultaat in een cijfer of in onvoldoende - voldoende - goed (O-V-G).

Als het examen wordt beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed (O-V-G), dan wordt dit op de resultatenlijst omgezet naar 4-6-8.

De resultatenlijst bij het diploma vermeldt alleen cijfers: per kerntaak een heel, afgerond cijfer.

Voorwaarde om het diploma te behalen

De exameneenheid is behaald als het resultaat minimaal het cijfer 5,5 is of voldoende/goed of voldaan.

Naam kwalificatiedossier: Business Services									
Code: 23296									
Examenonderdeel: BASISDEEL Kerntaak 1									
Naam kerntaak: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening									
Code kerntaak: 23296B123									
1	2	3	4		5a	5b	6	7	8
Code	Naam	Vorm	Werkprocessen		Locatie	Periode	Resultaat	Examen- duur	Weging
			K&V	WP					
23296B1201	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	PRK	X	B1K1W1	School	3	Cijfer	60 min	2
23296B1202	Verzorgt zakelijke communicatie	PRK	X	B1K1W2	School	2	Cijfer	60 min	2
23296B1203	Verwerkt gegevens	PRK	X	B1K1W3	School	3	Cijfer	120 min	2
23296B1204	Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-,goederen-, en informatiebeweging	PRK	X	B1K1W4	School	3	Cijfer	120 min	2
23296B1205	Engels beroepsgericht	MVTb	X	B1K1W1 B1K1W2 B1K1W4	School	4	Cijfer	70 min	1

Naam kwalificatie: Office & Management Support Specialist									
Code: 25728									
Examenonderdeel: PROFIELDEEL Kerntaak 1									
Naam kerntaak: Voert office & management support uit									
Code kerntaak: 25728P11									
1	2	3	4		5a	5b	6	7	8
Code	Naam	Vorm	Werkprocessen		Locatie	Periode	Resultaat	Examen- duur	Weging
			K&V	WP					
25728P1101	Levert managementinformatie	PRK	X	P3K1W1	BPV	12	Cijfer	30 min	2
25728P1102	Ondersteunt bij het ontwikkelen van corporate information	PRK	X	P3K1W2	BPV	12	Cijfer	30 min	2
25728P1103	Handelt administratieve en financiële zaken af	PRK	X	P3K1W3	BPV	12	Cijfer	30 min	2
25728P1104	Organiseert interne bijeenkomsten	PRK	X	P3K1W4	BPV	12	Cijfer	30 min	2
25728P1105	Engels beroepsgericht schrijven	MVTb	X	P3K1W1 P3K1W2 P3K1W4	School	8	Cijfer	60 min	1

Nederlands generiek mbo niveau 4

Generiek examenonderdeel Nederlands					
Code:		GenNed3F_CE_N4			
1	2	3	4	5	6
Code	Naam	Vorm	Betrekking op	Periode	Examen-duur
LeLu	Luisteren en Lezen	KVS CE	Generiek Nederlands 3F	8	120 min
SpGeSc	Spreken, gesprekken voeren, schrijven	n.v.t.	Generiek Nederlands 3F	Flexibel	NNB
Sp	Spreken	KVM	Generiek Nederlands 3F	6	15 min
Ge	Gesprekken voeren	KVM	Generiek Nederlands 3F	4	10 min
Sc	Schrijven	KVS	Generiek Nederlands 3F	7	60 min
Toelichting: Beoordeling generiek examenonderdeel Het resultaat van de exameneenheden wordt uitgedrukt in een cijfer (1 t/m 10), afgerond op 1 decimaal. Het resultaat van het examenonderdeel Nederlands wordt uitgedrukt in een cijfer (1 t/m 10). Het resultaat van het examenonderdeel Nederlands is het gemiddelde van: - Het resultaat van lezen en luisteren (1 cijfer) - Het resultaat van Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven (= gemiddelde van 3 cijfers) Voorwaarde om het diploma te behalen Voor de examenonderdelen Nederlands, Rekenen en Engels moet ten minste (in willekeurige volgorde) de eindcijfers 5, 6 en 6 worden behaald.					

Rekenen generiek mbo niveau 4

Generiek examenonderdeel Rekenen					
Code:		mboRek4_LIE_N4			
1	2	3	4	5	6
Code	Naam	Vorm	Betrekking op	Periode	Examen-duur
LIE	Landelijk Instellingsexamen	KVS LIE rekenen	Generiek rekenen 4	5	150 min
Toelichting: Beoordeling generiek examenonderdeel Het resultaat van de exameneenheid Rekenen wordt uitgedrukt in een cijfer (1 t/m 10). Voorwaarde om het diploma te behalen Voor de examenonderdelen Nederlands, Rekenen en Engels moeten ten minste (in willekeurige volgorde) de eindcijfers 5, 6 en 6 worden behaald.					

Engels generiek mbo niveau 4

Generiek examenonderdeel Engels					
Code:		GenEngB1A2_CE_N4			
1	2	3	4	5	6
Code	Naam	Vorm	Betrekking op	Periode	Examen-duur
LeLu	Centraal examen B1	KVS CE	Generiek Engels B1A2	8	90 min
SpGeSc	Instellingsexamen A2	n.v.t.	Generiek Engels B1A2	Flexibel	NNB
SP A2	Spreken A2	KVM	Generiek Engels B1A2	7	10 min
GE A2	Gesprekken voeren A2	KVM	Generiek Engels B1A2	7	10 min
SC A2	Schrijven A2	KVS	Generiek Engels B1A2	6	60 min
Toelichting: Beoordeling generiek examenonderdeel Het minimale niveau Engels generiek voor mbo niveau 4 is A2 (Spreken, Gesprekken voeren, Schrijven) / B1 (Lezen, Luisteren). Het resultaat van de exameneenheden wordt uitgedrukt in een cijfer (1 t/m 10), afgerond op 1 decimaal. Het resultaat van het examenonderdeel Engels wordt uitgedrukt in een cijfer (1 t/m 10). Het resultaat van het examenonderdeel Engels is het gemiddelde van: - Het resultaat van lezen en luisteren (1 cijfer). - Het resultaat van Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven (= gemiddelde van 3 cijfers). Voorwaarde om het diploma te behalen Voor de examenonderdelen Nederlands, Rekenen en Engels moet ten minste (in willekeurige volgorde) de eindcijfers 5, 6 en 6 worden behaald.					

Loopbaan en Burgerschap

BOL

Generiek examenonderdeel Loopbaan en Burgerschap			
Code:		25728ONA1_LB	
1	2	3	4
Code	Naam	Inspanningseisen	Periode
GenLBB	Burgerschap	Beoordeling Burgerschap	4
GenLBL	Loopbaan	Beoordeling Loopbaan	12
Toelichting: Beoordeling generiek onderdeel Het resultaat van het Generiek onderdeel Loopbaan en Burgerschap wordt uitgedrukt in 'voldaan' of 'niet voldaan'. Voorwaarde om het diploma te behalen Aan het Generiek onderdeel Loopbaan en Burgerschap is voldaan wanneer aan alle individuele eenheden is voldaan.			

De beroepspraktijkvorming afsluiten met goed gevolg (beoordelen van de BPV)**BPV (Beroepspraktijkvorming)**

Beroepspraktijkvorming (BPV) dient op Beroepsbekwaam niveau met goed gevolg te zijn afgesloten.

Het behaalde eindresultaat van de BPV wordt in EduArte geregistreerd als 'voldaan'.

Het eindresultaat van de BPV is het resultaat van de BPV-beoordeling, los van een examen.

BPV afnamemodel

Voor deze opleiding is gekozen voor één of meerdere van onderstaande BPV-afnamemodellen.

- ☐ De beoordeling wordt voorafgegaan door een instructie door Yonder en tijdens elke beoordeling wordt het vierogenprincipe toegepast door de aanwezigheid van twee beoordelaars (1 beoordelaar vanuit het werkveld en 1 beoordelaar van Yonder op 1 vastgestelde datum en tijdstip). Beide beoordelaars beoordelen gezamenlijk en tekenen de beoordeling meteen na afname.
- ☐ De beoordeling wordt voorafgegaan door een instructie door Yonder en voorlopig uitgevoerd door de beoordelaar van het werkveld binnen een bepaalde en vastgestelde periode en deze wordt definitief vastgesteld in aanwezigheid van de beoordelaar van Yonder en de student door middel van het afnemen van een criteriumgericht interview op een vastgestelde datum. De beoordelaars van het werkveld tekenen de beoordeling meteen na afname en de beoordelaar van Yonder tekent voor de beoordeling van het criteriumgericht interview.
- ☒ De beoordeling wordt voorafgegaan door een instructie door Yonder en voorlopig uitgevoerd door de beoordelaar van het werkveld binnen een bepaalde en vastgestelde periode en deze wordt definitief vastgesteld in aanwezigheid van de beoordelaar van Yonder op een vastgestelde datum. Beide beoordelaars tekenen de beoordeling meteen na afname. De beoordelaar van Yonder tekent voor de correcte uitvoering van de beoordeling.

7 Het Examenplan Keuzedelen

Examens keuzedelen

Beoordeling keuzedelen

De beoordelingslijst van het examen vermeldt het resultaat in een cijfer op een schaal van 1-10 afgerond op 1 decimaal. Als het examen wordt beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed dan wordt dit op de beoordelingslijst omgezet naar 4-6-8.

De resultatenlijst bij het diploma vermeldt alleen cijfers: per keuzedeel een heel, afgerond cijfer.

Voorwaarde om het diploma te behalen

Voor de keuzedelen is er landelijk een slaag- en zakregeling opgesteld. Voor jouw opleiding wordt deze regeling gevolgd.

Het examenresultaat dat jij behaalt voor de keuzedelen telt mee voor de beslissing van de examencommissie of je geslaagd bent en je diploma behaald hebt. Als je binnen je opleiding meer dan 1 keuzedeel volgt, geldt het volgende:

- Het gemiddelde van je resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 5,5 (afgerond een 6) of "voldoende" zijn.
- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet je resultaat tenminste een 5,5 (afgerond een 6) of "voldoende" zijn.
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 (of een "onvoldoende").
- Alle keuzedelen tellen even zwaar mee.
- Er is geen compensatie met andere examens dan keuzedeelexamens mogelijk.

De **keuzedeelverplichting** van deze opleiding is 720 studiebelastingsuren (SBU).

Het **keuzedelenaanbod** van deze opleiding is*:

Code	Naam	Aantal SBU	Certificaat SBB	BOT (les)	BPV (stage)	Zelfstudie
K0023	Digitale vaardigheden gevorderd	240	Ja	36	0	204
K0125	Voorbereiding hbo	240	Nee	36	0	204
K0959	Duits A1/A2 in het beroepsonderwijs	240	Ja	36	0	204
K0057	Internationalisering en internationaal recht	240	Nee	36	0	204
K1485	Oriëntatie op ondernemerschap	240	Nee	36	0	204
K1499	Artificial intelligence: werken met generatieve AI	240	Ja	36	0	204

* Het aanbod van keuzedelen kan tijdens je opleiding veranderen. Wanneer dit gebeurt, zal dat in dit document aangepast worden.

De **keuzemomenten** zien er als volgt uit:

Keuzemoment	Je kunt kiezen uit:	Toelichting
1	K0023	Verplicht
2	K0057 of K0125 of K0959 of K1485 of K1499	
3	K0057 of K0125 of K0959 of K1485 of K1499	

SBB Naam keuzedeel: Digitale vaardigheden gevorderd									
SBB Code: K0023									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Code	Vorm	Uitvraag-periode	Locatie uitvoering	Periode uitvoering	Locatie examinering	Periode examinering	Examen-duur	Weging	Einddatum geldigheid
K002301	KVS	1	School	1	School	4	60 min	1	NVT

SBB Naam keuzedeel: Voorbereiding hbo									
SBB Code: K0125									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Code	Vorm	Uitvraag-periode	Locatie uitvoering	Periode uitvoering	Locatie examinering	Periode examinering	Examen-duur	Weging	Einddatum geldigheid
K012501	Portfolio+VG	4	School	5	School	6	15 min	1	NVT

SBB Naam keuzedeel: Duits A1/A2 in het beroepsonderwijs									
SBB Code: K0959									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Code	Vorm	Uitvraag-periode	Locatie uitvoering	Periode uitvoering	Locatie examinering	Periode examinering	Examen-duur	Weging	Einddatum geldigheid
K095901	KVS	4	School	5	School	6	45 min	1	NVT
K095902	KVS	4	School	5	School	6	45 min	1	NVT
K095903	KVM	4	School	5	School	6	10 min	1	NVT
K095904	KVM	4	School	5	School	6	10 min	1	NVT
K095905	KVS	4	School	5	School	6	60 min	1	NVT

SBB Naam keuzedeel: Internationalisering en internationaal recht									
SBB Code: K0057									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Code	Vorm	Uitvraag-periode	Locatie uitvoering	Periode uitvoering	Locatie examinering	Periode examinering	Examen-duur	Weging	Einddatum geldigheid
K005701	KVS	4	School	5	School	6	60 min	1	NVT

SBB Naam keuzedeel: Oriëntatie op ondernemerschap									
SBB Code: K1485									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Code	Vorm	Uitvraag-periode	Locatie uitvoering	Periode uitvoering	Locatie examinering	Periode examinering	Examen-duur	Weging	Einddatum geldigheid
K148501	Portfolio+VG	4	School	5	School	6	15 min	1	NVT

SBB Naam keuzedeel: Artificial intelligence: werken met generatieve AI									
SBB Code: K1499									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Code	Vorm	Uitvraag-periode	Locatie uitvoering	Periode uitvoering	Locatie examinering	Periode examinering	Examen-duur	Weging	Einddatum geldigheid
K149901	Portfolio+VG	4	School	5	School	6	15 min	1	NVT

K0023 Digitale vaardigheden gevorderd.

Uitvoering vindt plaats in periode 1-2-3-4 en examinering in periode 4

Voor alle andere keuzedelen hierboven vernoemd geldt:

Uitvoering vindt plaats in periode 5-6 en examinering in periode 6

of

Uitvoering vindt plaats in periode 7-8 en examinering in periode 8

Het onderstaande keuzedeel bevat de volgende examens:

K0959	Duits A1/A2 in het beroepsonderwijs
K095901	Duits A1/A2 lezen
K095902	Duits A1/A2 luisteren
K095903	Duits A1/A2 spreken
K095904	Duits A1/A2 gesprekken voeren
K095905	Duits A1/A2 schrijven

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Rob Wittkamp	01-07-2026