

# OER

## Onderwijs- en Examenregeling

# curriculum

|                                                                               |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Naam opleiding                                                                | Medewerker (financiële) administratie |
| Leerweg                                                                       | BOL                                   |
| Niveau                                                                        | 2                                     |
| Cohort                                                                        | 2021-2022                             |
| Startdatum                                                                    | 1 augustus 2021                       |
| Duur van de opleiding                                                         | 2 jaar                                |
| Crebo                                                                         | 25149                                 |
| Aantal studiebelastingsuren (SBU)                                             | 3200                                  |
| Versie OER                                                                    | 1                                     |
| Wijzigingsblad                                                                | 0                                     |
| Format OER vastgesteld door Raad van Bestuur op 9 februari 2021               |                                       |
| Bijlagen OER vastgesteld door directeur Steven van Ringelestijn op 06-07-2021 |                                       |

## Inhoud

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Algemene informatie .....</b>                          | <b>4</b>  |
| 1.1 Uitleg OER.....                                          | 4         |
| 1.2 Studenteninformatie .....                                | 4         |
| <b>2. Onderwijs .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| 2.1 Onderdelen van je opleiding.....                         | 5         |
| 2.2 Onderwijsplanning .....                                  | 7         |
| <b>3. Begeleiding .....</b>                                  | <b>8</b>  |
| 3.1 Student staat centraal.....                              | 8         |
| 3.2 Aanwezigheid .....                                       | 8         |
| 3.3 Beoordelingen .....                                      | 8         |
| 3.4. Extra ondersteuning .....                               | 8         |
| 3.5. Bindend studieadvies (BSA).....                         | 9         |
| 3.6. Maatwerk .....                                          | 9         |
| 3.7. Internationalisering .....                              | 10        |
| 3.8. Vertrouwenspersoon .....                                | 10        |
| <b>4 Examinering .....</b>                                   | <b>11</b> |
| 4.1 Centraal examenreglement .....                           | 11        |
| 4.2 Exameneisen .....                                        | 11        |
| <b>5 Diplomerig.....</b>                                     | <b>13</b> |
| 5.1 Diploma-eisen.....                                       | 13        |
| 5.2 Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding..... | 13        |
| <b>6 Klachten.....</b>                                       | <b>14</b> |
| 6.1 Informele klacht .....                                   | 14        |
| 6.2 Formele klachten .....                                   | 14        |
| <b>Bijlage 1: Beroepsspecifieke onderdelen .....</b>         | <b>16</b> |
| <b>Bijlage 2: Praktische informatie sector .....</b>         | <b>17</b> |
| <b>Bijlage 3. Praktische informatie beroep en team .....</b> | <b>22</b> |
| <b>Bijlage 4: Onderwijsprogrammering* .....</b>              | <b>23</b> |
| <b>Bijlage 5: BOT-, BPV- en zelfstudie-uren .....</b>        | <b>25</b> |

## VOORWOORD

Beste student(e),

Met deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) willen wij je wegwijs maken in de opleiding die je gaat volgen. De OER is een belangrijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst (OOK) die je met Curio hebt gesloten. Lees deze OER aandachtig door en gebruik de OER als naslagwerk indien je bij bepaalde onderwerpen informatie zoekt. Voor vragen over de OER kan je altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider.

Binnen Curio hebben wij ons ten doel gesteld om met inspirerend en goed onderwijs bij te dragen aan jouw ontwikkeling. We richten ons op jou als toekomstige professionele werknemer en op jou als individu in de samenleving. Om nieuwsgierig te worden en te blijven, om deskundig te zijn op je vakgebied en bewust van jezelf en je omgeving. Op Curio ontdek jij je talenten en passies binnen en buiten je opleiding. Om dit alles te bereiken staan bij Curio de volgende principes centraal:

- Jouw leerbehoefte is leidend
- Je leeromgeving is stimulerend, contextrijk en praktijkgericht
- Leren is doen, ontdekken en experimenteren

Wij nodigen jou dan ook van harte uit het beste uit jezelf te halen, jouw ambities waar te maken en een diploma te behalen. Ben jij succesvol, dan zijn wij dat ook.

Mede namens alle medewerkers van Curio, wensen wij je veel succes met je studie en een fijne en leerzame tijd bij ons op Curio.

Rob Neutelings, Andrea Kaim en Marc van Campenhout

Raad van Bestuur Curio

# 1. Algemene informatie

## 1.1 Uitleg OER

De OER is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding. In een OER staan verschillende onderwerpen die gedurende je opleiding van belang zijn. De OER is vastgesteld en is een belangrijk document voor jou als student. Jij mag als student namelijk verwachten dat wat in de OER staat ook plaats zal vinden. Lees de OER aandachtig door en gebruik de OER gedurende je studie als naslagwerk. Mocht je vragen hebben over de OER, neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider.

### Hoe lang is jouw OER geldig?

Deze OER is geldig voor het cohort 2021-2022. Een cohort is het startjaar van je opleiding. Studenten die in een cohort van een bepaalde opleiding starten, leggen op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examen- en diplomaplan verschillende examens af. De OER van jouw cohort is dus geldig gedurende jouw hele opleiding.

### Wijzigingen in de OER

Als er tijdens je opleiding belangrijke wijzigingen zijn die in de OER opgenomen moeten worden, gaat dat met een wijzigingsblad. Alle wijzigingsbladen worden gepubliceerd op de website van Curio en gecommuniceerd naar de student door de studieloopbaanbegeleider.

## 1.2 Studenteninformatie

Tijdens je studie op Curio (mbo) is informatie in verschillende documenten te vinden. Op de [website van Curio](#) staan verschillende documenten, net als op het studentenportaal. Krijg je bepaalde documenten niet gevonden, vraag dan een medestudent, je studieloopbaanbegeleider of een docent om je te helpen.

Hieronder staan de belangrijkste documenten:

- [Onderwijsovereenkomst \(OOK\)](#)
- [Praktijkovereenkomst \(POK\)](#)
- [Studentenstatuut mbo](#)
- [Centraal examenreglement](#)
- [Schoolkostenbeleid](#)

## 2. Onderwijs

### 2.1 Onderdelen van je opleiding

Als je op Curio een opleiding volgt dan krijg je in les in verschillende onderdelen. Jouw mbo opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsspecifiek
- Taal en rekenen
- Loopbaan & burgerschap
- Beroepspraktijkvorming (stage)
- Keuzedelen

#### Beroepsspecifieke onderdelen

Elke mbo opleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier. In het kwalificatiedossier staan de beroep specifieke onderdelen van jouw opleiding. Deze informatie vind je terug in [bijlage 1](#). Meer informatie over de beroepsspecifieke onderdelen zijn te vinden op de website van [S-BB](#).

#### Taal en rekenen

Behalve beroepsspecifieke onderdelen bestaat je kwalificatiedossier uit generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen. Deze eisen zijn te vinden op de website van [S-BB](#).

#### Loopbaan (LOB) & burgerschap

Bij loopbaan gaat het om het vinden van een goede aansluiting tussen jouw kwaliteiten en interesses én de mogelijkheden die het beroepenveld en een eventuele vervolgopleiding kunnen bieden.

Bij LOB werk je aan de volgende loopbaancompetenties:

- Capaciteitenreflectie
- Motievenreflectie
- Werkexploratie
- Loopbaansturing
- Netwerken

Bij burgerschap houd je je bezig met de eisen die de multiculturele Nederlandse samenleving aan haar inwoners stelt. Er wordt daarbij aandacht besteed aan de ontwikkeling van jouw kritische denkvaardigheden. Bij burgerschap werk je aan de volgende onderwerpen:

- Politiek-juridisch
- Economisch
- Sociaal-maatschappelijk
- Vitaal burgerschap

#### Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming wordt ook wel BPV of stage genoemd. Het is een vast onderdeel van je opleiding. Het stagebedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn.

Alle afspraken rondom de BPV staan in onderstaande documenten

- Een praktijkovereenkomst (POK) waarin rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en Curio vastgelegd zijn. De POK wordt ondertekend door alle drie de partijen vóór de start van de stageperiode
- Het BPV-handboek, met hierin specifieke afspraken vanuit je opleiding
- Het examen- en diplomaplan van je opleiding, met hierin informatie over de beoordeling van de BPV en eventuele examens in de beroepspraktijk

#### Keuzedelen

Keuzedelen zijn een onderdeel van je opleiding. Van elk keuzedeel is er een [keuzedeeldossier](#). Het dossier omvat één of meerdere kerntaken met werkprocessen. Er is voor jouw opleiding een keuzedelenprogramma samengesteld. Deze vind je terug in het examen- en diplomaplan dat als los document bij deze OER op de website van Curio staat. Het aanbod van keuzedelen wordt door de opleiding bepaald.

Informatie over benodigd materiaal, eventuele kosten en de mogelijke voorwaarden voor de start krijg je van je studieloopbaanbegeleider.

In de tabel hieronder vind je praktische informatie rondom keuzedelen.

| Keuzedeel informatie                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Omvang keuzedeelverplichting</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding. Per opleidingsniveau is de omvang van de keuzedeelverplichting voor jou wettelijk vastgelegd.</li> <li>De omvang van de keuzedeelverplichting per niveau en soort opleiding is:</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |                                                |
|                                                                     | <b>Kwalificatie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Soort opleiding</b>                         |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Keuzedeelverplichting studiebelastingen</b> |
|                                                                     | Niveau 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Entree                                         |
|                                                                     | Niveau 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Basisberoepsopleiding                          |
|                                                                     | Niveau 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Vakopleiding                                   |
|                                                                     | Niveau 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Middenkaderopleiding 3 jaar                    |
|                                                                     | Niveau 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Middenkaderopleiding > 3 jaar                  |
| <b>Programma-aanbod Opleiding</b>                                   | Niveau 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Specialistenopleiding                          |
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>De omvang van jouw keuzedeelverplichting verandert niet, ongeacht hoe lang je over de opleiding doet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>De school is verplicht jou een aanbod keuzedelen voor jouw opleiding te doen. Je kiest hieruit zodat jij kan voldoen aan je keuzedeelverplichting.</li> <li>Het keuzedeel-aanbod van jouw opleiding is beschikbaar in het examen- en diplomaplan.</li> <li>Bij de omschrijving van het keuzedeel staan, wanneer nodig, de overige randvoorwaarden aangegeven.</li> </ul>                                                                  |                                                |
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Je krijgt verdere informatie over de keuzedelen tijdens studieloopbaanbegeleiding. Dit betreft in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wanneer je kunt kiezen</li> <li>Wanneer je je in kunt schrijven.</li> <li>Hoe je je in kunt schrijven.</li> <li>Het onderwijsprogramma en/of de beroepspraktijkvorming.</li> <li>Welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.</li> </ul> </li> </ul>          |                                                |
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Je maakt je definitieve keuze voor het volgen van de keuzedelen voorafgaande aan het startmoment van de keuzedelen in jouw opleiding. Er wordt op een later tijdstip bekendgemaakt op welke wijze jij je kunt inschrijven voor de keuzedelen.</li> <li>Om een goede keuze te kunnen maken, ontvang je informatie over het keuzedeel (onderwijs en examinering).</li> </ul>                                                                |                                                |
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jouw daadwerkelijk gekozen keuzedelen worden in een opleidingsblad vastgelegd. Dit is een bijlage van de onderwijsovereenkomst (OOK). Je keuze kan niet zonder meer veranderd worden door jou en/of de school.</li> <li>Wanneer een keuzedeel in de beroepspraktijkvorming gevolgd wordt, dan wordt dit in de POK vastgelegd.</li> </ul>                                                                                                  |                                                |
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Keuzedelen volg je op school en/of in de beroepspraktijkvorming en/of middels zelfstudie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>De examens van de keuzedelen staan vermeld in het examen- en diplomaplan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |
| <b>Verzoek volgen van een keuzedeel buiten het opleidingsaanbod</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Je hebt de mogelijkheid een schriftelijk verzoek te doen om een ander keuzedeel te volgen dan uit het aanbod van jouw opleiding. Het gaat dan om een keuzedeel dat niet aangeboden wordt binnen jouw opleiding, maar gegeven wordt binnen een andere kwalificatie binnen de sector of binnen Curio.</li> <li>Een voorwaarde is dat dit keuzedeel niet overlapt met de beschreven eisen uit het profieldeel van jouw opleiding.</li> </ul> |                                                |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een verzoek kan (ook) afgewezen worden vanwege organisatorische onmogelijkheden.</li> </ul>                                                                                                                         |
| <b>Verzoek volgen van een extra keuzedeel</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je hebt de mogelijkheid een schriftelijk verzoek te doen een extra keuzedeel te volgen.</li> <li>• Dit volg je náást de keuzedelen die onderdeel uitmaken van de keuzedeelverplichting van je opleiding.</li> </ul> |
| <b>Vrijstelling aanvragen</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• In een aantal situaties kan je schriftelijk vrijstelling aanvragen voor een keuzedeel bij de sectorale examencommissie.</li> </ul>                                                                                  |

## 2.2 Onderwijsplanning

Curio heeft de wettelijke plicht om jou per schooljaar een minimaal aantal uren te begeleiden in je leerproces. Deze contacturen bestaan uit begeleide onderwijstijd (BOT) en beroepspraktijkvorming (BPV/stage). Daarnaast zijn er ook zelfstudie-uren.

[Bijlage 4](#) en [Bijlage 5](#) geven een overzicht van de opbouw van de opleiding en het aantal uren per leerjaar. Het aantal uren en de verdeling voldoen aan de wettelijke eisen. Jouw opleiding of sector kan nog extra uren toegevoegd hebben.

## 3. Begeleiding

### 3.1 Student staat centraal

Bij Curio staan de loopbaan en de begeleiding van jou centraal. Tijdens je opleiding begeleiden we je op verschillende aandachtsgebieden. De begeleiding bestaat uit individuele- en groepsbegeleiding.

#### Begeleiding bij jouw studie - SLB

Begeleiding die gericht is op je welzijn en het behalen van je diploma.

#### Begeleiding bij de ontwikkeling van jouw loopbaan - LOB

Begeleiding die is gericht op het leren maken van keuzes op basis van de 5 loopbaancompetenties.

#### Begeleiding bij jouw BPV

Begeleiding tijdens de BPV door de begeleiders van je opleiding en begeleiders van het leerbedrijf.

Meer informatie over begeleiding bij Curio is [hier te vinden](#).

### 3.2 Aanwezigheid

Om jou zo goed mogelijk te begeleiden is je aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten op school noodzakelijk. Je aanwezigheid op school wordt daarom geregistreerd. We hebben de verplichting om een melding te maken als jij in totaal 16 uren in 4 opeenvolgende lesweken verzuimt. Het verzuim wordt door ons gemeld bij Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en de leerplichtambtenaar.

### 3.3 Beoordelingen

Om je inzicht te geven in je studievoortgang krijg je tijdens je opleiding te maken met twee soorten beoordelingen: ontwikkelingsgericht en kwalificerend.

#### Ontwikkelingsgerichte meting

- Dit is meten om te leren
- Deze beoordelingen zijn onderdeel van het onderwijsprogramma
- Door regelmatig je voortgang te meten krijgen jij en de docenten en begeleiders zicht op de vorderingen in je leerproces. De resultaten van je voortgang worden met je doorgenomen.

#### Kwalificerend beoordelen na examineren

- Dit is beoordelen om te kijken of je voldoet aan de eisen voor een diploma
- Deze beoordelingen worden gegeven na afname van een examen

### 3.4. Extra ondersteuning

Heb je een ondersteuningsbehoefte die niet past binnen de reguliere studieloopbaanbegeleiding en/of heb je een functiebeperking? Dan kan je eventueel gebruik maken van extra ondersteuning. Op Curio bieden wij verschillende typen extra ondersteuning aan. Welke ondersteuning het beste bij jou past, is maatwerk. Je kunt je extra ondersteuningsbehoefte kenbaar maken tijdens je intake en/of tijdens je studie. Jouw studieloopbaanbegeleider en het zorgteam van jouw sector organiseren en zijn verantwoordelijk voor de extra ondersteuning.

#### Servicecentrum Studie en Beroep

Naast je studieloopbaanbegeleider en het zorgteam per sector, kun je bij Curio ook extra ondersteuning krijgen van het Servicecentrum Studie en Beroep. Op verwijzing van de zorgcoördinator kun je terecht bij onze psychologen, orthopedagogen en trajectadviseurs. Studenten met een functiebeperking krijgen ondersteuning van onze adviseurs voor studie & handicap. Het Servicecentrum werkt voornamelijk op locatie, zodat jij in je vertrouwde omgeving kan blijven.



### Begeleiding bij het kiezen van een andere studie

Tijdens het doorlopen van je opleiding kun je om verschillende redenen tot de conclusie komen dat de opleiding die je gekozen hebt niet haalbaar, passend of wenselijk meer is. Dit is in eerste instantie een gespreksonderwerp tijdens de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider.

Wanneer je besluit je op een andere opleiding te gaan oriënteren en te gaan stoppen én je bent jonger dan 18 jaar, worden je ouder(s)/verzorger(s) door je studieloopbaanbegeleider hiervan op de hoogte gesteld. Volgens de Leerplichtwet moeten studenten tot en met 16 jaar onderwijs volgen. Jongeren tussen de 16 en 18 jaar die geen startkwalificatie (diploma havo, vwo, mbo niveau 2 of hoger hebben) hebben een kwalificatieplicht. Dit betekent dat je volledig dagonderwijs dient te volgen. Je mag dus niet voltijd gaan werken. Je mag wel een beroepsbegeleidende leerweg (bbl) doen, dan kan je leren en werken combineren. Wil je stoppen met je opleiding, dan kan dat bepaalde gevolgen hebben voor je. Je studieloopbaanbegeleider kan je hierover meer informatie geven en kan je eventueel ook doorverwijzen.

### 3.5. Bindend studieadvies (BSA)

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We maken daarbij gebruik van een studievoortgangsregeling. In jouw eerste jaar in een opleiding krijg je een bindend studieadvies. Dit bindend studieadvies kan positief of negatief zijn.

- Duurt je opleiding maximaal 1 jaar dan krijg je het bindend studieadvies binnen 4 kalendermaanden, maar nooit eerder dan 3 maanden na aanvang van de opleiding.
- Duurt je opleiding meer dan 1 jaar, dan krijg je het bindend studieadvies uiterlijk vóór het einde van het eerste studiejaar maar nooit eerder dan 9 kalendermaanden na aanvang van de opleiding.

#### Negatief bindend studieadvies

Een negatief bindend studieadvies krijg je nooit zomaar. Voordat je een negatief bindend studieadvies krijgt, krijg je altijd eerst één schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwing staat wat de redenen zijn van de waarschuwing en wat je dient te verbeteren. Je krijgt altijd minimaal 6 weken de tijd om de verbeteringen te laten zien.

Als je een negatief bindend studieadvies krijgt, dan zal Curio je helpen een andere geschikte opleiding te vinden.

Mocht je het niet eens zijn met het negatief bindend studieadvies, dan heb je de mogelijkheid om hiertegen in beroep te gaan. Zie hiervoor [hoofdstuk 6 \(Klachten\)](#) van deze OER.

De BSA folder van Curio is [hier te vinden](#).

De studievoortgangsregeling van jouw opleiding is te vinden op de website van Curio of op te vragen bij je studieloopbaanbegeleider.

### 3.6. Maatwerk

Tijdens jouw opleiding wil Curio recht doen aan de verschillende leerbehoeften en ontwikkelingsmogelijkheden van jou als student. Wanneer onderwijs op maat wenselijk is, wordt dit afgestemd op jouw leerdoelen en de mogelijkheden binnen de opleiding.

Om in aanmerking te komen voor maatwerk moet een aanvraag worden ingediend. De studieloopbaanbegeleider zal je daarbij helpen.

#### Vertragen

- Je kan je opleiding vertragen als tijdens de studie blijkt dat je meer tijd nodig hebt om de onderwijsdoelen te realiseren
- Bij vertraging van de studieduur wordt een individuele leerroute gemaakt met een nieuwe einddatum
- Als je alleen meer tijd nodig hebt om één of meerdere examens af te leggen dan valt dit niet onder deze procedure. In dat geval is de regeling voor inschrijving van examendeelnemers van de sector van kracht.

### **Versnellen**

- Je kan tijdens je opleiding versnellen als blijkt dat je in staat bent om sneller de onderwijsdoelen te realiseren dan gepland
- Je kan versnellen voor zowel de lessen als voor de BPV
- Bij versnellen wordt een nieuwe OOK aangegaan met een addendum/wijzigingsblad gekoppeld aan jouw individuele opleidingstraject
- Als het om een versnelling gaat van de BPV ontvang je een nieuwe POK
- Mocht je de doelen die zijn gesteld in het individuele opleidingstraject niet behalen, dan zal je jouw opleiding vervolgen via de reguliere opleidingsduur

### **Verkorten**

- Als voor de start van de opleiding blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en competenties beschikt, kan er bij aanvang van de opleiding een (individueel) opleidingstraject worden samengesteld, waardoor jouw opleiding korter duurt.
- Je kan verkorten voor zowel de lessen als de BPV

## **3.7. Internationalisering**

Binnen Curio is het mogelijk om in het buitenland te studeren. Vaak in de vorm van BPV, maar er zijn bijvoorbeeld ook taalreizen. Een buitenlandervaring draagt bij aan je ontwikkeling. Het bereidt je voor op de internationale arbeidsmarkt, het helpt bij een betere doorstroom naar een vervolgopleiding en het vergroot je kansen op de arbeidsmarkt. Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je studieloopbaanbegeleider of BPV-begeleider. Je kunt ook mailen naar [worldwise@curio.nl](mailto:worldwise@curio.nl).

Op de site van worldwise kun je alvast kijken hoe andere studenten hun buitenlandse reis ervaren hebben.

## **3.8. Vertrouwenspersoon**

Binnen de sectoren van Curio zijn verschillende vertrouwenspersonen aangesteld. Je kunt zelfstandig contact zoeken met hen of via je studieloopbaanbegeleider, docenten of instructeurs.

In [bijlage 2](#) vind je de contactgegevens van de vertrouwenspersoon van jouw opleiding.

Je melding wordt in vertrouwen behandeld. De directeur van de sector wordt wel geïnformeerd over het aantal meldingen en de aard van die meldingen. Dit gebeurt anoniem, dus zonder de naam van de student te noemen.

## 4 Examinering

### 4.1 Centraal examenreglement

Examineren vindt plaats volgens de regels van het Curio centraal examenreglement.

In het centraal examenreglement vind je onder andere informatie over:

- Inschrijven voor examens
- Vrijstellingen
- Aangepaste examinering
- Onregelmatigheden en fraude
- Aanwezigheid
- Bekendmaking van de examenuitslag
- Inzagerecht
- Bezwaar en beroep

Het Curio centraal examenreglement is [hier](#) te vinden. Dit examenreglement blijft geldig voor het cohort en gedurende de duur van je opleiding.

Elke sector van Curio heeft een examencommissie.

Hieronder vind je de contactgegevens van de sectorale examencommissies:

- Sector Zorg en Welzijn: [Examencommissie.zw@curio.nl](mailto:Examencommissie.zw@curio.nl)
- Sector Economie en Ondernemen: [Examencommissie.eo@curio.nl](mailto:Examencommissie.eo@curio.nl)
- Sector Techniek en Technologie: [Examencommissie.tt@curio.nl](mailto:Examencommissie.tt@curio.nl)
- Sector Voedsel, Groen en Gastvrijheid: [Examencommissie.vgg@curio.nl](mailto:Examencommissie.vgg@curio.nl)

### 4.2 Exameneisen

Om je diploma te kunnen behalen dien je te voldoen aan de exameneisen van je opleiding. De bewijsstukken van onderstaande examens bewaren we in je examendossier. De exameneisen zijn hieronder samengevat en zijn ook te vinden in het examen- en diplomaplan.

| Exameneisen                                                                  | Aandachtspunten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Beroepsspecifieke eisen</b><br>(kerntaken/werkprocessen)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij beroepsspecifieke examens worden kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier beoordeeld.</li> <li>• De beoordeling wordt herleid tot het niveau van de kerntaken.</li> <li>• Een deel van de examinering vindt plaats in de reële beroepspraktijk. Dit kan ook in simulatie op school of in een bedrijf zijn.</li> <li>• Als er in de kwalificatie beroepsgerichte eisen zijn opgenomen m.b.t. talen of rekenen dan dienen deze geëxamineerd te worden.</li> <li>• Deze examinering kan plaatsvinden als onderdeel van een beroepsgericht examen of als een apart examen.</li> <li>• Deze beoordeling is onderdeel van het totale oordeel van de kerntaak.</li> </ul> |
| Wettelijke beroepsvereisten<br>(indien opgenomen in het kwalificatiedossier) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Als de wettelijke beroepsvereisten zijn opgenomen in het kwalificatiedossier, dan moet het examen van de wettelijke beroepsvereisten 100% dekkend zijn.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Generieke eisen taal en rekenen                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De exameneisen voor taal en rekenen staan vermeld in het examen- en diplomaplan.</li> <li>• Het cohortenschema en de zak-/slaagregeling zijn te vinden op <a href="http://www.curio.nl">www.curio.nl</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Loopbaan en burgerschap</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>De student moet aan de inspanningsverplichtingen voor loopbaan en burgerschap voldaan hebben.</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| <b>Keuzedelen</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bij keuzedeelexamens worden kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier van het keuzedeel beoordeeld.</li> <li>De zak-/slaagregeling staat op <a href="http://www.curio.nl">www.curio.nl</a></li> </ul>                                                  |
| <b>BPV</b>                     | <p>De beroepspraktijkvorming dient afgesloten te worden met een voldoende. Dit houdt in dat de student voldoet aan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het aantal afgesproken uren BPV (registratieplicht)</li> <li>De criteria die samenhangen met BPV-opdrachten en/of beroepshouding.</li> </ul> |

## 5 Diplomerings

### 5.1 Diploma-eisen

Voordat er tot diplomering wordt overgegaan, gaat de examencommissie na of je voldaan hebt aan alle vereisten. Deze eisen noem je de diploma-eisen. Bewijsstukken, examenproducten, beoordelingen e.d. bewaren we in je examendossier. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je aan alle eisen voor diplomering hebt voldaan. Pas als alles in orde is, wordt tot diplomering overgegaan. Na diplomering bewaren we een kopie van je diploma. In de tabel hieronder vind je de diploma-eisen:

| Diploma-eis                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Omschrijving waardering beroepsspecifieke kerntaken op de resultatenlijst bij het diploma</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oordeel per kerntaak: de kerntaken moeten met minimaal voldoende of met het cijfer 6 zijn afgerond.</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
| <b>Beroepsvereisten indien opgenomen in kwalificatiedossier</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Indien van toepassing, dienen de beroepsvereisten behaald te zijn.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Generieke onderdelen; talen en rekenen</b>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>In het cohortenschema is terug te vinden welke diploma-eisen er gelden voor jouw cohort.</li> <li>Cijfers voor Nederlandse taal, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.</li> </ul>                                                                                |
| <b>Generieke onderdelen; loopbaan en burgerschap</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oordeel: voldaan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Beroepspraktijkvorming</b>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>De beroepspraktijkvorming is met een positieve beoordeling afgesloten. Het leerbedrijf is bij de beoordeling betrokken.</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
| <b>Keuzedelen</b>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle examens van de keuzedelen zijn afgelegd.</li> <li>Er vindt een eindbeoordeling van het keuzedeel plaats. Er is geen beoordeling per kerntaak maar per keuzedeel.</li> <li>Via <a href="http://www.curio.nl">www.curio.nl</a> is de zak-/slaagregeling van de keuzedelen te vinden.</li> </ul> |

Op de resultatenlijst bij het diploma worden de resultaten op de volgende manier weergegeven.

| Onderdelen resultatenlijst diploma         | Vermelding resultaat                         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Kerntaken (en beroepsspecifieke taaleisen) | Cijfer of o-v-g (onvoldoende-voldoende-goed) |
| Talen                                      | Cijfer                                       |
| Rekenen                                    | Cijfer                                       |
| Loopbaan en burgerschap                    | Voldaan                                      |
| Keuzedelen                                 | Cijfer of o-v-g                              |
| BPV                                        | o-v-g                                        |

### 5.2 Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding

Als je de opleiding verlaat zonder diploma, kom je mogelijk in aanmerking voor een bewijs dat aangeeft dat je één of meerdere onderdelen van de opleiding met goed gevolg hebt afgesloten.

Omdat pas met ingang van augustus 2021 hier meer duidelijkheid over is en de OER eerder is geschreven verwijzen we je naar het examenbureau van jouw sector om de mogelijkheden te bespreken bij voortijdig afbreken.

## 6 Klachten

### 6.1 Informele klacht

Bij Curio gelden er regels waar jij, de docenten en andere betrokkenen zich aan dienen te houden. Door over je klacht te praten, kan er samen met jou naar een oplossing gezocht worden of een ander advies gegeven worden.

Als je een klacht hebt, dan kan je onder andere terecht bij:

- Jouw studieloopbaanbegeleider
- De studentenraad
- Het zorgteam
- De vertrouwenspersoon op jouw locatie of van jouw sector
- De onderwijsmanager
- De examencommissie
- De directeur

### 6.2 Formele klachten

Als het praten met bovenstaande personen niet het gewenste resultaat oplevert, dan heb je de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen. Via [tips of klachten](#) op de website van Curio vind je informatie over waar en hoe je een formele klacht kunt indienen.

#### Algemene klachten

Onder algemene klachten vallen alle klachten die niet vallen onder bindend studieadvies en examens. Gedacht kan worden aan klachten over:

- De wijze waarop je begeleiding krijgt
- De wijze waarop je op school geholpen wordt als je ergens mee zit
- De bereikbaarheid van docenten
- De inhoud van je opleiding
- Het rooster

Algemene klachten kun je indienen met het [formulier klachten](#). Een klacht kun je indienen tot een half jaar nadat je tegen het probleem bent aangelopen.

#### Bindend studieadvies

Wanneer je het niet eens bent met het negatief bindend studieadvies, dan heb je de mogelijkheid om tegen dit besluit in beroep te gaan. De student stuurt in dat geval een brief naar de Commissie van beroep voor de examens via onderstaand adres.

#### Examens; bezwaar

Je kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot examinering binnen twee weken nadat de beslissing definitief is, schriftelijk bezwaar aantekenen bij de sectorale examencommissie van de opleiding. Dit doet de student middels een brief of mail naar de [sectorale examencommissie](#).

#### Examens; beroep

Je kan tegen een uitspraak op het bezwaar, binnen twee weken nadat de beslissing definitief is, beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep Examens van Curio. Dat kan door middel van het invullen van het [formulier beroep examens/BSA](#) of een aangetekende brief.

De student stuurt het beroepsschrift aan de Commissie van Beroep Examens onder vermelding:

*Commissie van Beroep Examens Curio*  
t.a.v. ambtelijk secretaris  
Trivium 74  
4873 LP Etten-Leur

Op het bezwaar- of beroepsschrift vermeldt de student:

- Naam en adres van de indiener
- Naam van de opleiding
- Naam van de sector
- Student-/cursistnummer
- Datum van indiening
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend (kopie meesturen)
- De gronden van het bezwaar of beroep
- Uitvoeringslocatie van de opleiding

## **Bijlage 1: Beroepsspecifieke onderdelen**

Hieronder staan de kerntaken van jouw opleiding:

### **Basisdeel**

B1-K1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit

B1-K2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit

B1-K3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit

### **Profieldeel**

P2-K1: Inleiding financiële administratie



## Bijlage 2: Praktische informatie sector

### Praktische informatie sector economie en ondernemen

Voor de studenten van de sector economie en ondernemen plaatsen we informatie op het [studentenportaal](#). Hier vind je praktisch informatie zoals bijvoorbeeld over de periodeplanning en het huren van kluisjes. Ook vind je hier websites die je nodig kunt hebben voor jouw opleiding.

Op de pagina's hierna tref je onze huisregels en de onderwijskundige uitgangspunten van onze sector. Mocht je hierover vragen hebben, stel ze dan aan jouw studieloopbaanbegeleider.

MyStaPP is dé studentenapp van Curio, voor jouw rooster(wijzigingen), cijfers en de laatste nieuwtjes van je sector. MyStaPP is speciaal ontworpen voor op je mobiel. Op MyStaPP zie je:

- Je roosters
- Meldingen over roosterwijzigingen
- Je cijfers
- Je aanwezigheidspercentage
- Sector nieuws

Je kunt de app downloaden via [Google Play](#) of via de [App Store](#).

Bijna alle opleidingen van de sector economie en ondernemen werken met de app: [Itslearning](#). Deze digitale leeromgeving wordt gebruikt als onderwijsmagazijn waar je documenten kan lezen en/of video's kan bekijken. Daarnaast wordt de ruimte ook gebruikt om opdrachten en toetsen voor de studenten klaar te zetten en online te laten inleveren.

Al onze online lessen vinden plaats via de app: [Microsoft Teams](#). Microsoft Teams is een samenwerkingsomgeving waarbinnen je met een groep mensen kunt communiceren, chatten, documenten kunt delen, bellen, een planning kunt maken en waar je diverse apps aan kunt toevoegen.

### De sectorale examencommissie (SEC)

Bij Curio heeft elke sector zijn eigen sectorale examencommissie (SEC). Je krijgt allemaal hopelijk een keer te maken met deze examencommissie. Zij stelt namelijk vast of je je diploma hebt behaald.

Je kunt ook verzoeken indienen bij de sectorale examencommissie die te maken hebben met het verloop van je opleiding, bijvoorbeeld:

- een verzoek om vrijstelling te krijgen voor een bepaald examen
- een verzoek om een examen op een hoger niveau te maken
- een verzoek om een examen nog een keer extra te maken

De examencommissie neemt over al deze verzoeken een besluit. Het indienen van een verzoek kan digitaal via Topdesk. Op die manier komt je verzoek rechtstreeks bij de examencommissie. Je vindt Topdesk op het studentenportaal.



Kun je in Topdesk geen formulier vinden dat past bij jouw verzoek, dan kun je altijd een mail sturen naar [examencommissie.eo@curio.nl](mailto:examencommissie.eo@curio.nl)

## Vertrouwenspersonen

In paragraaf 3.8 staat beschreven wat een vertrouwenspersoon voor jou kan betekenen. Op het studentenportaal kan je zien wie voor jouw locatie de vertrouwenspersoon is. Link naar studentenportaal:

[Studentenportaal - Algemene informatie - Alle documenten \(sharepoint.com\)](#)

# Huisregels

Je wordt opgeleid tot beginnend beroepsbeoefenaar. Dat zien we in jouw gedrag! Je zorgt samen met anderen voor een prettige en veilige leeromgeving, zodat we allemaal trots kunnen zijn op onze school. Daarbij gelden de volgende basisregels:

- 1 **Je bent op tijd op school, hebt je schoolpas en andere schoolbenodigheden bij je.**
- 2 **Je meldt jezelf op tijd en op de juiste wijze ziek of vraagt tijdig verlof aan bij je studieloopbaanbegeleider.**
- 3 **Je gaat respectvol en vriendelijk met anderen om, ook op sociale media.**
- 4 **Je gebruikt tijdens de les je telefoon alleen als dit nodig is en na toestemming van de docent.**
- 5 **Je eet en drinkt alleen in de aula en op het buitenterrein en ruimt alle afval op.\***
- 6 **Je volgt instructies van medewerkers op.**

Deze regels zijn gebaseerd op het Deelnemersstatuut ([\*zie hier\*](#)).

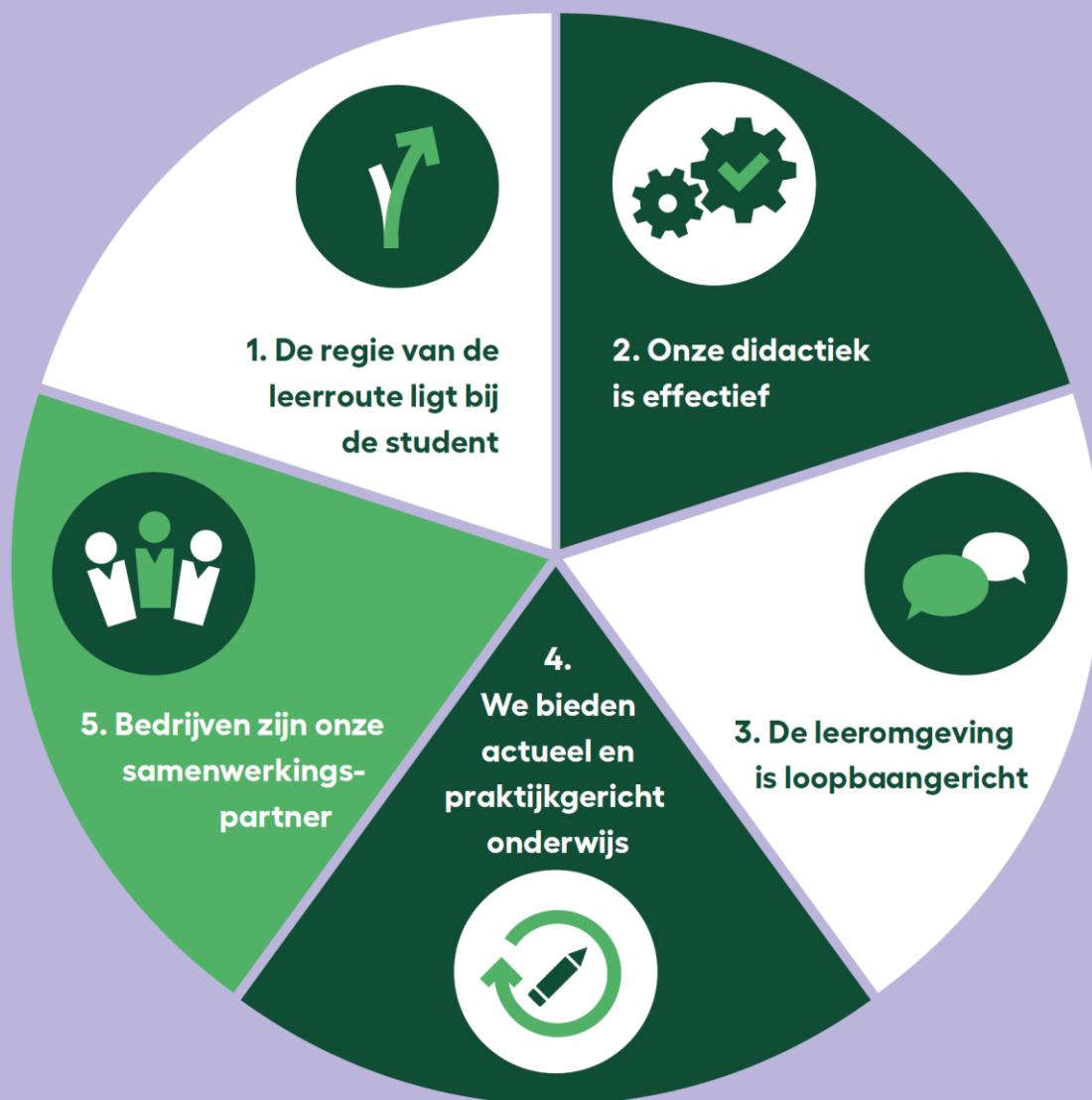
\* In bepaalde ruimtes kan van deze regels afgeweken worden.

Dit staat dan aangegeven.

economie & ondernemen

curio

# Onderwijskundige uitgangspunten



curio.nl

curio



### 1. De regie van de leerroute ligt bij de student

*‘Zelf keuzes maken stimuleert de student.’*

Om – binnen zekere grenzen – keuzes te maken in zijn leerroute is het belangrijk dat de student inzicht heeft in de eigen mogelijkheden. Met dat inzicht kan een student ervoor kiezen een reguliere route te bewandelen. Hij kan ook kiezen om te versnellen, te vertragen of een gedeelte van het programma te volgen. Zo kan hij – bijvoorbeeld in het geval van keuzedelen – vakken bij een andere opleiding of op een andere locatie volgen.

De student maakt de keuze en de onderwijseenheid begeleidt hem daarbij.



### 2. Onze didactiek is effectief

*‘De student leert door te doen.’*

Ons onderwijs is toepassings- en ontwikkelingsgericht. We kijken naar de groei van de student, we passen variatie in werkvormen toe en bieden zo een optimaal (leer)rendement.

Iedere onderwijsactiviteit heeft een kop en een staart. We leggen de link met het toekomstige beroep en formuleren vooraf de leerdoelen van de onderwijsactiviteit. Achteraf evalueren we om hiervan te leren en te verbeteren.



### 3. De leeromgeving is loopbaangericht

*‘De student moet de ruimte pakken om over zichzelf te leren.’*

Om een leven lang te ontwikkelen is het belangrijk ervaring op te doen met het kritisch kijken naar de eigen loopbaan. Daarom spreekt de student voortdurend met ons over zijn ervaringen. Wij begeleiden hem in het kiezen van een vervolgstap.

Als hij dat wil en kan, maken we het voor de student mogelijk om door te stromen naar een hoger niveau binnen het mbo of naar het hbo-onderwijs.



### 4. We bieden actueel en praktijkgericht onderwijs

*‘Ons beroeps onderwijs is inspirerend.’*

Wij nemen het beroep als uitgangspunt voor ons onderwijs. Wij koppelen alle onderwijs-activiteiten aan de beroepscontext. We bespreken met elkaar hoe deze onderwijs-activiteiten samenhangen met het toekomstige beroep.

Daarnaast doet de student door beroepspraktijkvorming ervaring op met het beroep(sleven).



### 5. Bedrijven zijn onze samenwerkingspartner

*‘Samenwerking met het bedrijfsleven is essentieel.’*

Onze kernactiviteit is het opleiden van studenten voor het bedrijfsleven. Daarom leiden wij de student samen met het bedrijfsleven op. We hebben veel contact met het werk-veld, zijn op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en tonen dat in ons onderwijs. Samen met het bedrijfsleven ontwikkelen en evalueren we het onderwijs en – waar nodig – stellen we het bij. Gastlessen, excursies en werk-bezoeken zijn gebruikelijk.

Onze vakdocenten hebben expertise uit de praktijk.

## Bijlage 3. Praktische informatie beroep en team

### Praktische informatie beroep

Als medewerker (financiële) administratie herken je jezelf in het volgende:

Je vindt het interessant om met financiële gegevens te werken

- Je houdt van overzicht
- Je werkt graag met financiële verwerkingssystemen en boekhoudkundige programma's
- Je kunt goed rekenen
- Je werkt heel nauwkeurig
- Je bent betrouwbaar en integer

Als medewerker (financiële) administratie leer je hoe je met computers, programma's en administratieve systemen moet werken. Deze werkzaamheden zijn eenvoudig en worden vaak herhaald. Ook leer je hoe je ingaande-en uitgaande post moet verwerken en wat je moet controleren als goederen worden geleverd. Tijdens deze opleiding leer je ook administratieve en financiële gegevens in te voeren en eenvoudige boekingsstukken te coderen, sorteren en controleren. Het is belangrijk om netjes en nauwkeuring te werken en te weten wat belangrijk is. Je moet goed onder (werk)druk kunnen presteren. Je werkt voor een leidinggevende, met collega's van dezelfde afdeling, maar ook soms met medewerkers van andere afdelingen. Om fouten te voorkomen is het belangrijk dat je goed kunt overleggen. Met deze opleiding werk je vaak in een Back office functie (achter de schermen).

### Praktische informatie team

Het team financiële administratie zit op de tweede verdieping. Daar hebben wij onze teamkamer en zijn ook de praktijk- en theorielokalen gevestigd.

In de praktijklokalen vinden de simulatielessen plaats, waar je in een kantoortuin vanachter een computer je werkzaamheden uitvoert.

Als team staan wij voor onze studenten, dus als je een vraag hebt loop dan even binnen op onze werkkamer. Daar is meestal wel iemand te vinden die je kan helpen.

Denk daarbij aan vragen over je opleiding, rooster, boeken of huiswerk, maar ook voor persoonlijke vragen kun je bij ons terecht.

### Informatie onderhoudsplicht

Door maatwerk of vrijstellingen kan jij voor de helft van je opleiding klaar zijn met de examens Nederlands, Engels (niveau 4) en/of rekenen. De mbo-instelling, en in het bijzonder haar examencommissie, blijft er voor verantwoordelijk om te zorgen dat jij bij het verlaten van de beroepsopleiding het juiste niveau van bovengenoemde generieke onderdelen beheerst. We noemen dat de onderhoudsplicht.

De onderwijseenheid waar jij je opleiding volgt, onderhoudt het niveau van de generieke eisen door de integratie in de beroepsgerichte onderdelen. Denk daarbij aan het beroepsgerichte rekenwerk, het maken van projecten, het schrijven van opdrachten, het bespreken van werkstukken of het presenteren van onderzoeken.

Mocht je in de loop van je opleiding toch extra onderhoud van deze generieke vaardigheden wensen, dan zorgen wij voor bijles en/of niveautoetsen.

# Bijlage 4: Onderwijsprogrammering\*

CURRICULUM 2021 - 2023 ONDERSTEUNENDE ADMINISTRatieve BEROEPEN

| JAAR    | PERIODE 1                                                                                                                                                                                                                                                               | PERIODE 2                                                                                                                                                                                                                                                                         | PERIODE 3                                                                                                                                                                                                                                                                     | PERIODE 4                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | SCHOOL                                                                                                                                                                                                                                                                  | SCHOOL                                                                                                                                                                                                                                                                            | SCHOOL                                                                                                                                                                                                                                                                        | BPV/SCHOOL                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1       | <p><b>Montera: Drukke bij de receptie</b><br/>Aan de hand van een aantal opdrachten leer de werkzaamheden kennen die je aan de receptie verricht</p>                                                                                                                    | <p><b>Montera: Administratie in de praktijk</b><br/>Tijdens de uitvoering van dit project leer je welke taken er binnen een administratie worden uitgevoerd</p>                                                                                                                   | <p><b>Montera: Een en al actie</b><br/>Opdrachten uitvoeren die te maken hebben met logistiek en facilitair</p>                                                                                                                                                               | <p><b>Omix: een eerste indruk</b><br/>Een juiste beroepshouding is belangrijk en essentieel voor jou als beginnend beroepsbeoefenaar. Dit arrangement is een eerste stap naar deze juiste beroepshouding. Een eerste indruk maak je maar één keer!</p> |
|         | <p><b>Leef je uit: Achter de balie</b><br/>Als medewerker van een sportschool maak je kennis met alle werkzaamheden die je als administratief medewerker gaat doen</p>                                                                                                  | <p><b>Leef je uit: Alles op orde</b><br/>Je gaat je bezighouden met het bestellen van artikelen, het ontvangen van pakketten, het reserveren van vergaderzalen, het invoeren van gegevens en je gaat de agenda's van je collega's bijhouden</p>                                   | <p><b>Leef je uit: Sport voor iedereen</b><br/>Om een juiste keuze te kunnen maken voor je profiel in leerjaar 2, werk je zowel als medewerker financiële administratie als medewerker secretariaat en receptie</p>                                                           | <p><b>Leef je uit: De taken verdelen</b><br/>Binnen de sportschool werk je aan vervolgoopdrachten van de taken die in de eerste perioden hebt geleerd. Daarnaast bereid je je voor op het examen</p>                                                   |
|         | Voorbereiding BPV                                                                                                                                                                                                                                                       | Voorbereiding BPV                                                                                                                                                                                                                                                                 | Voorbereiding BPV                                                                                                                                                                                                                                                             | BPV 2 dagen per week                                                                                                                                                                                                                                   |
|         | Nederlands<br>Engels<br>Rekenen<br>Burgerschap                                                                                                                                                                                                                          | Nederlands<br>Engels<br>Rekenen<br>Burgerschap                                                                                                                                                                                                                                    | Nederlands<br>Engels<br>Rekenen<br>Burgerschap                                                                                                                                                                                                                                | Nederlands<br>Engels<br>Rekenen<br>Burgerschap                                                                                                                                                                                                         |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Digitale vaardigheden basis                                                                                                                                                                                                                                                   | Digitale vaardigheden basis                                                                                                                                                                                                                            |
|         | <p><b>Inleiding bedrijfsadministratie</b><br/>Een eerste kennismaking met administratie<br/><b>Toetsenbordvaardigheid</b><br/>Aan de hand van een digitaal systeem leer je typen<br/><b>Computervaardigheid</b><br/>Binnen het Officepakket leer je omgaan met Word</p> | <p><b>Inleiding bedrijfsadministratie</b><br/>Verwerken van financiële feiten in de administratie<br/><b>Toetsenbordvaardigheid</b><br/>Aan de hand van een digitaal systeem leer je typen<br/><b>Computervaardigheid</b><br/>Binnen het Officepakket leer je omgaan met Word</p> | <p><b>Inleiding bedrijfsadministratie</b><br/>Het maken van journaalposten<br/><b>Toetsenbordvaardigheid</b><br/>Aan de hand van een digitaal systeem leer je typen<br/><b>Computervaardigheid</b><br/>Binnen het Officepakket leer je omgaan met met Internet en Outlook</p> | <p><b>Inleiding bedrijfsadministratie</b><br/>Het opstellen van een kolommenbalans<br/><b>Computervaardigheid</b><br/>Binnen het Officepakket leer je omgaan met met Internet en Outlook</p>                                                           |
|         | <p><b>Beroepsvorming</b><br/>Aan de hand van gesprekken en opdrachten word je begeleid om zo jouw positie in je toekomstige beroep te versterken</p>                                                                                                                    | <p><b>Beroepsvorming</b><br/>Aan de hand van gesprekken en opdrachten word je begeleid om zo jouw positie in je toekomstige beroep te versterken</p>                                                                                                                              | <p><b>Beroepsvorming</b><br/>Aan de hand van gesprekken en opdrachten word je begeleid om zo jouw positie in je toekomstige beroep te versterken</p>                                                                                                                          | <p><b>Beroepsvorming</b><br/>Aan de hand van gesprekken en opdrachten word je begeleid om zo jouw positie in je toekomstige beroep te versterken</p>                                                                                                   |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>EP1 KERNTAAK1<br/>EP2 KERNTAAK 2<br/>EP3 KERNTAAK 3<br/>KE1 DIGITALE VAARDIGHEDEN BASIS</p>                                                                                                                                                         |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| LEGENDA | <p>LEERLIJNEN<br/>SIMULATIE</p> <p>B.P.V.</p> <p>AVO</p> <p>THEORIE</p> <p>PROJECT KANTOORPRAKTIJK</p> <p>KEUZEDELLEN</p>                                                                                                                                               | <p>EXAMENS<br/>EXAMENS</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                        |

N  
I  
V  
E  
A  
U  
2

CURRICULUM 2021 - 2023 ONDERSTEUNENDE ADMINISTRatieve BEROEPEN - UITSTROOM MEDEWERKER ( F FINANCIËLE ) ADMINISTRATIE

| JAAR           |                                 | PERIODE 1<br>SCHOOL / BPV<br>DIGIKAST                                                                                                                                   | PERIODE 2<br>SCHOOL / BPV<br>DIGIKAST                                                                                                                                   | PERIODE 3<br>SCHOOL/BPV<br>DIGIKAST                                                                                                                                     | PERIODE 4<br>SCHOOL / BPV<br>DIGIKAST                                                                                                                                   |                                                       |
|----------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 2              | B<br>P<br>V                     | in dit programma maak je diverse opdrachten ter voorbereiding op je verdere studie of werk                                                                              | in dit programma maak je diverse opdrachten ter voorbereiding op je verdere studie of werk                                                                              | in dit programma maak je diverse opdrachten ter voorbereiding op je verdere studie of werk                                                                              | in dit programma maak je diverse opdrachten ter voorbereiding op je verdere studie of werk                                                                              |                                                       |
|                | S<br>I<br>M                     | Gerritsen Afdeling Financieel<br>Je werkt als stagiaire bij het bedrijf Gerritsen, een groothandel in kantoorinrichting. Je gaat aan de slag met boekhoudkundige vragen | Gerritsen Afdeling Financieel<br>Je werkt als stagiaire bij het bedrijf Gerritsen, een groothandel in kantoorinrichting. Je gaat aan de slag met boekhoudkundige vragen | Gerritsen Afdeling Financieel<br>Je werkt als stagiaire bij het bedrijf Gerritsen, een groothandel in kantoorinrichting. Je gaat aan de slag met boekhoudkundige vragen | Gerritsen Afdeling Financieel<br>Je werkt als stagiaire bij het bedrijf Gerritsen, een groothandel in kantoorinrichting. Je gaat aan de slag met boekhoudkundige vragen |                                                       |
|                | B<br>P<br>V                     | BPV twee dagen per week                                                                                                                                                 | BPV twee dagen per week                                                                                                                                                 | BPV twee dagen per week                                                                                                                                                 | BPV twee dagen per week                                                                                                                                                 |                                                       |
|                | A<br>V<br>O                     | Nederlands<br>Rekenen<br>Engels                                                                                                                                         | Nederlands<br>Rekenen<br>Engels                                                                                                                                         | Nederlands<br>Rekenen<br>Engels                                                                                                                                         | Nederlands<br>Rekenen<br>Engels                                                                                                                                         |                                                       |
|                | T<br>H<br>E<br>O<br>R<br>I<br>E | Computervaardigheid<br>Bedrijfsadministratie                                                                                                                            | Computervaardigheid<br>Bedrijfsadministratie                                                                                                                            | Computervaardigheid                                                                                                                                                     | Computervaardigheid                                                                                                                                                     |                                                       |
|                | K<br>E<br>U<br>Z<br>E           |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         | Keuzedeel 2                                                                                                                                                             | Keuzedeel 2                                                                                                                                                             |                                                       |
|                | E<br>X<br>A<br>M<br>E<br>N<br>S |                                                                                                                                                                         | KE1 bedrijfsadministratie                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         | EP5 Examenproject Gerritsen<br>EK2 Examen keuzedeel 2 |
| LEGENDA        |                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                       |
| LEERLINEN      |                                 | EXAMENS                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                       |
| SIMULATIE      |                                 | EXAMEN                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                       |
| B.P.V.         |                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                       |
| AVO            |                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                       |
| KEUZEDELEN     |                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                       |
| THEORIE        |                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                       |
| BEROEPSVORMING |                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                       |



## Bijlage 5: BOT-, BPV- en zelfstudie-uren

| Leerjaar        | BOT             | BPV            | Zelfstudie      | Totaal          |
|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|
| 1               | 766 uur         | 144 uur        | 690 uur         | 1600 uur        |
| 2               | 524 uur         | 576 uur        | 500             | 1600 uur        |
| <b>Totaal *</b> | <b>1290 uur</b> | <b>720 uur</b> | <b>1190 uur</b> | <b>3200 uur</b> |
|                 |                 |                |                 |                 |

\* Het mbo kent een wettelijke verplichting qua minimale uren. In de planning worden meer uren opgenomen, zodat er in geval van bijzondere omstandigheden nog voldaan wordt aan de minimale uren. Het kan dus zijn dat je minder uren BOT of BPV hebt, dan in dit overzicht zijn opgenomen.