

Oer 2026

Onderwijs- en examenregeling

Cohort	2026-2027
Opleidingscode (crebo)	25726
Versie oer	1
Wijzigingsblad	0

Format oer: vastgesteld door de raad van bestuur op 6 januari 2026.

Bijlagen oer: vastgesteld door onderwijsdirecteur Steven van Ringelestijn op 22 juni 2026.

Deze onderwijs- en examenregeling is van toepassing op de volgende opleiding(en):

Naam opleiding	commerciële naam	niveau	leerweg	duur	sbu	locatie	startdatum
Legal Insurance & HR Services Specialist	Recht verzekeringen en HR Specialist	4	BOL	3 jaar	4800	Oostelijke Havendijk 1 Roosendaal	1-8-2026
Legal Insurance & HR Services Specialist	Recht verzekeringen en HR Specialist	4	BOL	3 jaar	4800	Wilhelminasingel 33 Breda	1-8-2026

Inhoud

Voorwoord	2
1. Algemene informatie	3
1.1 Wat is de oer?	3
1.2 Studenteninformatie	3
2. Onderwijs	4
2.1 Onderdelen van je opleiding	4
2.2 Beroepsopleidende leerweg (bol) of beroepsbegeleidende leerweg (bbl)	6
2.3 Onderwijsprogrammering en uren voor bot, bpv en zelfstudie	6
3. Begeleiding	7
3.1 Jij staat centraal	7
3.2 Aanwezigheid en rooster	7
3.3 Beoordelingen	7
3.4 Ondersteuning	7
3.5 Bindend studieadvies (bsa)	8
3.6 Maatwerk	8
3.7 Internationale mogelijkheden	9
3.8 Overstappen naar een andere opleiding	9
3.9 Vertrouwenspersoon	10
4 Examinering	11
4.1 Centraal examenreglement	11
4.2 Exameneisen	11
5 Diplomerings	13
5.1 Diploma-eisen	13
5.2 Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding	14
6 Klachten	15
Bijlage 1. Beroepsspecifieke onderdelen	16
Bijlage 2. Generieke onderdelen	25
Bijlage 3. Algemene informatie over Curio	26
Bijlage 4. Praktische informatie van de onderwijseenheid	27
Bijlage 5. Periodeplanning* en onderwijsprogramma*	28
Bijlage 6. Uren bot, bpv en zelfstudie	30
Bijlage 7. Webpagina's oer	31
Bijlage 8. Examen- en diplomaplan	33

Voorwoord

Beste student(e),

Bij Curio ontdek je wat jouw talent en passie is. Onze opleidingen prikkelen je nieuwsgierigheid. We ondersteunen je bij je ontwikkeling tot professionele werknemer en zelfstandig persoon in de samenleving. Dat doen we door:

- Wat jij wilt leren centraal te stellen.
- Je een praktijkgerichte omgeving te bieden. Want leren is doen, ontdekken en uitproberen.

Bij Curio kun je het beste uit jezelf halen. Je ambities waarmaken. Nu en straks als je je diploma hebt behaald. Want leren en jezelf ontwikkelen doe je je leven lang. Wij helpen en stimuleren je daarbij. Jij groeit bij Curio.

Deze onderwijs- en examenregeling (oer) is het kompas voor je studie. Je vindt er informatie over je opleiding. Hier lees je wat je nodig hebt om je diploma te halen. Lees dit goed door. Praat met je mentor als:

- Je sommige dingen al kan.
- Je sneller door de lesstof gaat.
- Je wat extra tijd of hulp nodig hebt.

In deze oer lees je ook hoe het bij Curio werkt. Wat zijn de regels en afspraken en waar stel je een vraag. Snap je iets niet? Vraag het aan je mentor.

We wensen je een fijne tijd en veel succes met je studie.

Rob Neutelings, Andrea Kaim en Frederique Knoet
Raad van bestuur Curio

1. Algemene informatie

1.1 Wat is de oer?

De oer is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding. Het is een document met behoorlijk veel tekst. Toch is het belangrijk dat jij als student weet wat hierin staat. In de oer vind je namelijk handige informatie over je opleiding. Over hoe we jou kunnen helpen tijdens je opleiding. Over waar je naartoe kunt als je ergens mee zit. Over je beoordeling tijdens de opleiding en tijdens examens. Zodat je precies weet hoe jij straks dat mooie diploma verdient.

Hoe lang is jouw oer geldig?

Deze oer is geldig voor het cohort 2026-2027. Een cohort is het startjaar van je opleiding. Alle studenten die de opleiding starten in hetzelfde schooljaar, doen volgens dezelfde regels examen. De examens van deze studenten zijn gemaakt op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examen- en diplomaplan. De oer van jouw cohort is dus geldig tijdens jouw hele opleiding.

Wijzigingen in de oer

Zijn er tijdens je opleiding belangrijke wijzigingen? Dan vind je die op het wijzigingsblad. Alle wijzigingsbladen publiceert Curio op de Curio website. Je mentor informeert je er ook over.

Links in de oer

In deze oer vind je verschillende links naar webpagina's in de tekst. In [bijlage 7](#) vind je deze links volledig uitgeschreven.

1.2 Studenteninformatie

Wil je meer weten over examens, schoolkosten, stagelopen of de regels die we aanhouden op onze scholen? Veel vind je in deze oer, maar Curio heeft nog een aantal documenten waarin je meer specifieke informatie vindt. Ze staan op de [website van Curio](#) en op het studentenportaal. Dit zijn ze:

- [Praktijkovereenkomst](#) (pok)
 - In de pok staan de afspraken tussen Curio, jou en de werkgever over onder andere begeleiding, verzekering en aansprakelijkheid.
- [Studentenstatuut mbo](#)
 - Als student heb jij rechten, maar ook plichten. In het studentenstatuut lees je hier meer over.
- [Centraal examenreglement](#)
 - Het centraal examenreglement is net als deze oer geldig voor een bepaald cohort. Gedurende je studie gebruik je als student het examenreglement cohort 2026-2027.
- [Schoolkostenbeleid](#)
 - De spullen die je nodig hebt en de kosten voor een opleiding vind je op de website van Curio. Curio zorgt dat kosten zo laag mogelijk zijn. De studentenraad van Curio praat daarover mee. In het schoolkostenbeleid worden de soorten kosten uitgelegd. In dit beleid vind je ook de terugkoopregeling. Deze regeling kun je gebruiken als je leermiddelen moest aanschaffen die uiteindelijk toch niet nodig waren.
- [Mbo studentenfonds](#)
 - Zijn er financiële drempels die het volgen van je opleiding moeilijk maken? Dan bestaat er het Curio mbo studentenfonds.

2. Onderwijs

2.1 Onderdelen van je opleiding

Als je bij Curio een opleiding volgt, dan krijg je les in verschillende onderdelen.

Jouw mbo-opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsspecifieke kerntaken en werkprocessen
- Taal en rekenen
- Loopbaan en burgerschap
- Beroepspraktijkvorming (stage)
- Keuzedelen

Hieronder leggen we je uit wat deze onderdelen inhouden:

Beroepsspecifieke kerntaken en werkprocessen

Het grootste deel van het onderwijs en de examens van jouw opleiding is gebaseerd op de eisen die het werkveld stelt aan de beroepsbeoefenaar. Deze staan beschreven in het kwalificatiedossier. Een kwalificatiedossier bestaat uit kerntaken en werkprocessen. Dit zijn de taken en manieren van werken die je in je opleiding moet leren voor je beroep. Zie [bijlage 1](#) voor het kwalificatiedossier van jouw opleiding. Meer informatie over de kwalificatiedossiers is te vinden op de website van [SBB](#).

Taal en rekenen

In het kwalificatiedossier van je beroep staat wat je allemaal moet leren voor Nederlands, rekenen en Engels (alleen niveau 4). Deze generieke eisen gelden voor iedere student. Bij sommige opleidingen worden andere of hogere taal-reken-eisen gesteld, bijvoorbeeld in het toerisme. De eisen zijn te vinden op de website van [SBB](#) en door Curio vertaald in het examen- en diplomaplan van jouw opleiding. Je vindt jouw examen- en diplomaplan via het [studentenportaal](#).

Loopbaanbegeleiding en -oriëntatie (lob) en burgerschap

Bij lob gaat het om het ontdekken en ontwikkelen van jouw kwaliteiten en interesses. En over hoe je deze kunt inzetten op het werk of tijdens een opleiding. Als je jezelf goed kent, dan kun je tijdens je loopbaan passende keuzes maken.

Bij lob werk je aan de volgende loopbaancompetenties:

- Capaciteitenreflectie: je onderzoekt waar je goed in bent.
- Motievenreflectie: je ontdekt waar jij enthousiast van wordt.
- Werkexploratie: je ontdekt welke mogelijkheden er in jouw vakgebied zijn.
- Loopbaansturing: je leert hoe jij zelf invloed hebt op je eigen loopbaan.
- Netwerken: je leert contacten leggen met mensen in je werkveld en deze contacten in te zetten voor je loopbaan.

Bij burgerschap leer je over onderwerpen die horen bij de Nederlandse samenleving. Je ontwikkelt tijdens dit vak jouw kritische denkvaardigheden. Dit betekent dat je leert nadenken of bepaalde informatie waar is of niet. De volgende onderwerpen komen aan bod bij burgerschap:

- Politiek-juridisch: je leert hoe politiek en rechtspraak werkt.
- Economisch: je leert hoe je deelneemt aan de Nederlandse economie als consument en als werknemer.
- Sociaal-maatschappelijk: je leert hoe je een bijdrage kunt leveren aan de samenleving.
- Vitaal burgerschap: je leert over een gezonde leefstijl.

Meer informatie over lob vind je [hier](#).

Meer informatie over burgerschap vind je [hier](#).

Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming noem je ook wel bpv of stage. Het is een vast onderdeel van de opleiding. Het leerbedrijf moet door SBB erkend zijn.

Alle afspraken over de bpv vind je in deze documenten:

- De praktijkovereenkomst, ook wel afgekort als pok. Hierin staan de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en Curio. De student, het leerbedrijf en Curio ondertekenen de praktijkovereenkomst vóór de start van de stageperiode. Deze is te vinden op de website van Curio: [praktijkovereenkomst](#).
- De bpv-folder, deze vind je [hier](#).
- Het examen- en diplomaplan van je opleiding. Hierin staat informatie over de beoordeling van de bpv en examens in de beroepspraktijk. Deze is te vinden op de website van Curio onder de oer: [onderwijs- en examenregelingen](#).

Keuzedelen

Elke opleiding heeft een aantal keuzedelen waar je uit kunt kiezen. Je vindt het aanbod in het examen- en diplomaplan dat als los document bij deze oer en op de website van Curio staat. Van elk keuzedeel is er een [keuzedeeldossier](#). In het keuzedeeldossier vind je de inhoud van het keuzedeel met de kerntaken en werkprocessen van het keuzedeel.

Informatie over materiaal dat je nodig hebt, eventuele kosten en andere afspraken voor de start van je keuzedeel krijg je van je mentor.

In de tabel hieronder vind je praktische informatie rondom keuzedelen.

Keuzedeel informatie		
Omvang keuzedeelverplichting	• Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding. Per opleidingsniveau is bepaald aan hoeveel studiebelastingsuren je dient te voldoen. • Per keuzedeel is bepaald wat de studiebelastingsuren zijn. De meeste keuzedelen zijn 240 uur. Enkele zijn 480 uur of 720 uur. • Voorbeeld: je doet een vakopleiding. Je dient dan voor 720 uur aan keuzedelen te voldoen. Je mag dan 3 keuzedelen doen van 240 uur ($3 \times 240 = 720$). Maar je mag ook 1 keuzedeel van 720 uur doen. • Per niveau en soort opleiding is dit:	
	Kwalificatie	Soort opleiding
		Keuzedeelverplichting studiebelastingsuren
	Niveau 1	Entree
	Niveau 2	Basisberoepsopleiding
	Niveau 3	Vakopleiding
	Niveau 4	Middenkaderopleiding
	Niveau 4	Specialistenopleiding
Keuzedelen-aanbod	• Het keuzedelen-aanbod van jouw opleiding is beschikbaar in het examen- en diplomaplan. • Bij de omschrijving van het keuzedeel staan, wanneer nodig, de overige randvoorwaarden.	
Vorbereiding op kiezen keuzedelen	• Je krijgt meer informatie over de keuzedelen van je mentor of docent. Onder andere over: ○ Wat je kunt kiezen. ○ Wat het voordeel is van bepaalde keuzes voor het beroep ○ Wanneer je jouw keuze kunt inschrijven. ○ Hoe je kunt inschrijven. ○ Het onderwijsprogramma en/of de beroepspraktijkvorming. ○ Welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze (b.v. een loopbaangesprek).	
Vastleggen keuze student	• De gekozen keuzedelen leggen we vast. Je keuze kan niet zomaar veranderd worden door jou of de opleiding.	

	- De keuze kan alleen gewijzigd worden bij overmacht en/of situaties die tijdens het maken van de keuze niet zijn voorzien. De mentor bepaalt of het wijzigingsverzoek wordt goedgekeurd. - Wanneer je een keuzedeel tijdens de beroepspraktijkvorming volgt, dan komt dit in de <u>praktijkovereenkomst</u>.
Onderwijs	Keuzedelen volg je op school en/of in de beroepspraktijkvorming en/of door zelfstudie.
Examinering	De examens van de keuzedelen staan vermeld in het examen- en diplomaplan.
Verzoek volgen van een keuzedeel buiten het opleidingsaanbod	Wil je een keuzedeel volgen van een andere Curio opleiding? Dan kun je een aanvraag indienen via je mentor en/of 1 van de docenten.
Verzoek volgen van een extra keuzedeel	- Wil je een extra keuzedeel volgen? Dan kun je dit aanvragen bij je mentor en/of 1 van de docenten. - Dit extra keuzedeel volg je náást de keuzedelen die onderdeel zijn van de keuzedeelverplichting van je opleiding.
Vrijstelling aanvragen	- In een aantal situaties kun je een vrijstelling aanvragen voor een keuzedeel. Je hoeft een keuzedeel dan niet te volgen. Je moet dit dan aanvragen bij de sectorale examencommissie via het <u>studentenportaal</u>. - Een situatie van vrijstelling is bijvoorbeeld: je hebt het keuzedeel tijdens een eerdere opleiding al behaald.

2.2 Beroepsopleidende leerweg (bol) of beroepsbegeleidende leerweg (bbl)

Als mbo-student combineer je school met stages in de praktijk. Je volgt de beroepsopleidende leerweg (bol) of de beroepsbegeleidende leerweg (bbl). Bij de bol-variant zit je het grootste deel van de opleiding op school. Bij de bbl-variant werk je meestal met een arbeidscontract in een leerbedrijf en volg je 1 dag of 2 dagen per week les.

2.3 Onderwijsprogrammering en uren voor bot, bpv en zelfstudie

Als student heb je recht op een bepaald aantal uren onderwijs. Curio biedt jou daarom per schooljaar een onderwijsprogramma. Dit programma bestaat uit begeleide onderwijstijd (bot). Daarnaast leer je op een leerbedrijf, dat zijn de uren van de beroepspraktijkvorming (bpv/stage). Daarnaast zijn er ook uren voor zelfstudie.

Een overzicht van alle uren vind je in [bijlage 6](#). In [bijlage 5](#) vind je een overzicht van de onderwijsprogrammering. In die programmering zie je hoe de uren verdeeld zijn over de verschillende onderdelen van de opleiding.

3. Begeleiding

3.1 Jij staat centraal

Jouw loopbaan en begeleiding staan voor ons bij Curio centraal. Tijdens je opleiding begeleiden we je persoonlijk en klassikaal. Dat doen we onder andere op deze manieren:

Begeleiding bij jouw studie – studievoortgang

Doel: jouw welzijn, ontwikkeling en het behalen van je diploma.

Begeleiding bij de ontwikkeling van jouw loopbaan - lob

Doel: het leren maken van keuzes op basis van de 5 loopbaancompetenties.

Begeleiding bij jouw bpv

Begeleiding tijdens de bpv, ook in het buitenland, door de begeleiders van je opleiding en begeleiders van het leerbedrijf.

Doel: een succesvol verloop van jouw bpv.

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

3.2 Aanwezigheid en rooster

Om jou zo goed mogelijk te begeleiden is het belangrijk dat je er bent tijdens je opleiding. Daarom houden we je aanwezigheid op school bij. Wettelijk zijn er regels over je aanwezigheid tijdens je opleiding. Bij onvoldoende aanwezigheid bestaat de kans dat Curio melding moet maken bij de leerplichtambtenaar en de dienst uitvoering onderwijs (DUO).

De regels over ziekte en afwezigheid kun je vinden in het studentenstatuut van Curio.

In je rooster zie jij je lestijden en de plaats waar jij je lessen hebt. Het rooster wordt voor het begin van iedere periode bekend gemaakt. Je rooster kun je vinden op het [studentenportaal](#) en in Osiris. Controleer regelmatig je rooster op wijzigingen.

3.3 Beoordelingen

Curio geeft je inzicht in hoe je studie gaat. Dat gebeurt op twee manieren:

Ontwikkelingsgerichte feedback

- Dit is een meting om inzicht te krijgen in je voortgang.
- Deze feedback is onderdeel van het onderwijsprogramma.
- Het geeft jou, je docenten en begeleiders informatie over hoe je vooruit gaat. De resultaten bespreken de docenten met je.

Kwalificerend beoordelen bij examineren

- Deze beoordelingen tellen mee voor het behalen van je diploma.
- Deze beoordelingen krijg je na afname van een examen.

3.4 Ondersteuning

Heb je meer begeleiding nodig? Bijvoorbeeld omdat je een handicap, psychische problemen of een bijzondere thuissituatie hebt? Dan kun je mogelijk gebruik maken van extra ondersteuning en/of voorzieningen. Welke ondersteuning/voorziening het beste bij jou past, hangt af van jouw vraag. Geef bij je aanmelding, tijdens je kennismakingsgesprek en/of tijdens je studie aan dat je extra ondersteuning en/of voorzieningen nodig hebt. Jij, jouw mentor en het ondersteuningsteam op jouw locatie gaan samen op zoek naar de best passende ondersteuning en/of voorziening, binnen de mogelijkheden die Curio hiervoor heeft. De afspraken die we met jou maken over de extra ondersteuning en/of voorzieningen leggen we vast. Elk jaar bekijken we samen of deze afspraken nog

bij je passen. De mogelijkheden voor aangepaste examinering, vind je in het centraal examenreglement.

Op het studentenportaal van Curio vind je de contactgegevens van ons ondersteuningsteam. Zie [Studentenportaal - Begeleiding en ondersteuning](#)

3.5 Bindend studieadvies (bsa)

Tijdens de opleiding volgen we je resultaten en ontwikkeling. Dat doen we met de studievoortgangsregeling. In het eerste jaar van je opleiding adviseren we je of je wel of niet verder kunt met je studie. Dit is een bindend studieadvies. Dit bindend studieadvies kan positief of negatief zijn.

- Duurt je opleiding maximaal 1 jaar? Dan krijg je het bindend studieadvies tussen de 3 en 4 maanden na de start van je opleiding.
- Duurt je opleiding langer dan 1 jaar? Dan krijg je het bindend studieadvies na tenminste 9 maanden en uiterlijk aan het einde van je eerste studiejaar.

De nominale lijn en het negatief bindend studieadvies

De nominale lijn is het gemiddelde tempo waarmee de gemiddelde student het opleidingsprogramma doorloopt. Tijdens de studie kun je versnellen of vertragen. Er is een nominale lijn voor de gehele opleidingsduur. De nominale lijn geeft aan wanneer er formatieve metingen zijn en welke resultaten we bij deze meetmomenten verwachten. Hierdoor zie jij: hoe is mijn studievoortgang? Ga ik sneller of wat trager dan de gemiddelde student?

Tijdens lessen en andere onderwijsactiviteiten vinden er continu formatieve metingen plaats. Hierdoor heeft de docent de mogelijkheid om binnen een leersituatie (direct) bij te sturen. In de nominale lijn nemen we alleen de 4 meetmomenten op die we gebruiken om een uitspraak te kunnen doen over jouw studievoortgang.

Voor de leesbaarheid is de nominale lijn los van deze oer gepubliceerd op de website van Curio: [onderwijs- en examenregelingen](#).

Natuurlijk laten we het je op tijd weten als het de verkeerde kant op gaat. Voordat je een negatief bindend studieadvies krijgt, geven we je daarom altijd eerst één schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwing staan de afspraken over jouw inzet de komende periode, wat de docenten verwachten aan verbetering van je studieresultaten en wat je van de onderwijsseenheid mag verwachten aan begeleiding. Je krijgt minimaal 6 weken de tijd om de verbeteringen te laten zien.

Krijg je toch een negatief bindend studieadvies? Dan zal Curio je helpen een andere geschikte opleiding te vinden.

Ben je het niet eens met het negatief bindend studieadvies? Dan kun je hier binnen 2 weken na het uitbrengen van het advies tegen in beroep gaan. Zie hiervoor [hoofdstuk 6](#) van deze oer.

De folder over het bindend studieadvies van Curio is [hier](#) te vinden. Meer informatie over het bindend studieadvies van jouw opleiding vind je in het document: bsa-info. Deze kun je [hier](#) vinden op het studentenportaal of kun je opvragen bij je mentor.

3.6 Maatwerk

Curio wil je zo goed mogelijk begeleiden bij het leren en het ontwikkelen van jezelf als student en als persoon. Soms is maatwerk daarbij nodig. Dit wil zeggen dat we aanpassingen aan het onderwijs doen voor jou persoonlijk. We kijken dan naar jouw leerdoelen en de mogelijkheden die je opleiding biedt. Denk bijvoorbeeld aan het vertragen of versnellen van je opleiding. Je mentor is voor maatwerk je contactpersoon.

Vertragen van de opleiding

- Als je meer tijd nodig hebt om de onderwijsdoelen en examinering te halen.

- Je volgt dan een eigen leerroute met een nieuwe einddatum. Deze afspraken leggen we schriftelijk vast.
- Hoelang je kunt vertragen hangt af van verschillende onderdelen, maar vertragen is niet oneindig en kan niet in strijd zijn met het studentenstatuut en/of het centraal examenreglement.
- Heb je alleen meer tijd nodig voor het afleggen van één of meerdere examens? Dan is vertragen van de studieduur niet nodig. Je kunt dan ook gebruik maken van de regeling voor inschrijving van examendeelnemers.

Let op: aan vertragen kunnen extra kosten verbonden zijn, bijvoorbeeld als je langer ingeschreven blijft (wettelijk cursusgeld).

Versnellen van de opleiding

- Als je de onderwijsdoelen sneller kunt halen dan gepland.
- Je kunt zowel de lessen als de bpv (stage) versnellen.
- Bij versnellen leggen we de afspraken schriftelijk vast.
- Als je de bpv (stage) versnelt, ontvang je een aangepaste praktijkovereenkomst.
- Haal je de doelen niet, dan ga je toch verder met je opleiding in de normale tijd die ervoor staat.

Verdiepen/verbreden

- Als je meer wilt leren buiten de leerdoelen van je opleiding.
- Extra bpv (stage) lopen.
- Extra keuzedeel volgen.
- Onderdelen van een andere opleiding volgen.
- Talentontwikkelprogramma (zie [top](#)).

Let op: aan verdiepen/verbreden kunnen extra kosten verbonden zijn, bijvoorbeeld als je leermiddelen nodig hebt voor een extra keuzedeel dat je volgt.

3.7 Internationale mogelijkheden

Je kunt een deel van je opleiding ook in het buitenland volgen. Je stage bijvoorbeeld. Dit draagt bij aan je ontwikkeling. Je bent door die ervaring beter voorbereid op het werken op de internationale arbeidsmarkt. Het helpt bij de aansluiting op een eventuele vervolgopleiding en het vergroot je kansen op de arbeidsmarkt.

Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je mentor of bpv-begeleider. In veel gevallen kan het International office van Curio voor jou een subsidie aanvragen via Erasmus+. Ook kan je naar het buitenland om andere talenten te ontwikkelen via het VSB fonds. Mail voor meer informatie naar worldwise@curio.nl. We helpen je graag met je buitenlandse plannen. Meld je voor een internationale stage aan op de site van [worldwise](#).

3.8 Overstappen naar een andere opleiding

Als je denkt dat je een verkeerde studiekeuze hebt gemaakt, dan bespreek je dat met je mentor. Je mentor of de lob-docent begeleidt je bij de overstap naar een andere opleiding. Ook het ondersteuningsteam van jouw locatie kan jou helpen bijvoorbeeld met een studiekeuzetest en een adviesgesprek. Samen kijken we naar welke mogelijkheden er zijn en welke route je het beste kan volgen. We willen graag dat je op de juiste plek terecht komt. Vaak kun je een paar dagen meelopen in de nieuwe opleiding of stage lopen in een bedrijf. Om te kijken of de opleiding of het beroep echt iets voor je is. Als je niet weet welke opleiding bij je past of als je twijfelt, dan zijn er soms ook heroriëntatietrajecten die je kunt volgen.

Weet je wat je wil? Dan kun je soms al tijdens het schooljaar starten met de nieuwe opleiding. Maar dat lukt niet altijd. Elke opleiding heeft daar afspraken over. Informeer bij je mentor naar deze afspraken.

Stoppen met studeren

Besluit je helemaal te stoppen en ben je jonger dan 18 jaar en/of heb je geen startkwalificatie behaald? Dan informeert Curio je ouders of verzorgers en het Regionaal Bureau Leren. Zie [Regionaal Bureau Leren](#).

Tot en met 16 jaar ben je verplicht om onderwijs te volgen. Dit zegt de Leerplichtwet. Ben je tussen de 16 en 18 jaar en heb je geen startkwalificatie (een diploma havo, vwo, mbo-niveau 2 of hoger), dan heb je kwalificatieplicht. Dit betekent dat je volledig dagonderwijs moet volgen. Je mag dus niet gaan werken zonder een opleiding te volgen. Werk en onderwijs combineren met een bbl-opleiding (beroepsbegeleidende leerweg), mag wel.

Stoppen met je opleiding, kan bepaalde gevolgen hebben voor je, bijvoorbeeld voor je eventuele recht op studiefinanciering of het terugbetalen van reeds ontvangen studiefinanciering. Je mentor kan je hierover informeren.

3.9 Vertrouwenspersoon

Curio vindt het belangrijk dat jij je veilig voelt op onze scholen. Je hebt bij ons dagelijks contact met andere studenten, met docenten en andere medewerkers van Curio. We zorgen samen voor een fijne sfeer.

Problemen kun je bespreken met je mentor of docent. Zie je dat niet zitten of wil je met iemand anders praten? Dan kun je terecht bij een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is er speciaal om naar jou te luisteren en je te helpen. Alles wat je met de vertrouwenspersoon bespreekt, is vertrouwelijk. Dat betekent dat de vertrouwenspersoon geen informatie met anderen deelt, tenzij jij daar toestemming voor geeft of als er sprake is van een wettelijke verplichting om informatie te delen.

Waar kun je met een vertrouwenspersoon over praten?

- Als je wordt gepest of ruzie hebt.
- Als je wordt gediscrimineerd.
- Bij ongepast en ongewenst gedrag, zoals ongewenste aanrakingen, opmerkingen en gebaren of intimidatie.
- Als je je onveilig of bedreigd voelt.

Je kunt zelf contact zoeken met een vertrouwenspersoon van jouw school of via je mentor, docenten of een andere medewerker. Op het studentenportaal van Curio vind je de namen en contactgegevens van onze vertrouwenspersonen. Zie: [Studentenportaal - Wie is je vertrouwenspersoon](#).

4 Examinering

4.1 Centraal examenreglement

Bij het examineren volgen we de regels van het Curio centraal examenreglement van het betreffende jaar. In het centraal examenreglement vind je onder andere informatie over:

- Inschrijven voor en deelnemen aan examens
- Vrijstellingen
- Aangepaste examinering
- Fraude
- Hulpmiddelen
- Aanwezigheid
- Bekendmaking van de examenuitslag
- Inzagerecht
- Klacht en beroep

Het Curio centraal examenreglement vind je [hier](#).

Curio heeft de opleidingen ingedeeld naar thema. Dit zijn de sectoren*. Elke sector heeft een examencommissie. De examencommissie van een sector is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de examinering en diplomering van de eigen opleidingen. Heb je een vraag of klacht over examinering? Dan kun je contact opnemen met de examencommissie van jouw sector. Hieronder vind je de contactgegevens:

- Sector Zorg en Welzijn: Examencommissie.zw@curio.nl
- Sector Economie en Ondernemen: Examencommissie.eo@curio.nl
- Sector Techniek en Technologie: Examencommissie.tt@curio.nl
- Sector Voedsel, Groen en Gastvrijheid: Examencommissie.vgg@curio.nl
- Sector Start: Examencommissie.entreembobreed@curio.nl

(*) Vanaf augustus 2026 werkt Curio niet meer in sectoren. Het is op dit moment nog niet bekend hoe de examenorganisatie in de nieuwe structuur wordt vormgegeven.

4.2 Examineisen

Om je diploma te halen moet je voldoen aan de examineisen van je opleiding. De bewijsstukken van onderstaande examens bewaren we in je examendossier. Hieronder vind je een toelichting op de examineisen.

Examineisen	Aandachtspunten
Beroepsspecifieke eisen (kerntaken/werkprocessen)	• Bij beroepsspecifieke examens worden jouw kennis en vaardigheden van de kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier beoordeeld. • Je wordt beoordeeld op niveau van een kerntaak. • Als er specifieke eisen zijn voor talen en rekenen, dan worden deze ook geëxamineerd. Deze examinering kan plaatsvinden als onderdeel van een beroepsgericht examen of als een apart examen.
Wettelijke beroepsvereisten	• Voor sommige beroepen zijn er wettelijke eisen. Als deze in het kwalificatiedossier staan, dan staat dit vermeld in jouw examen- en diplomaplan.
Generieke eisen taal en rekenen	• De examineisen voor taal en rekenen staan vermeld in het examen- en diplomaplan. • Het cohortenschema is hier te vinden. In dit schema staan de eisen die je voor taal en rekenen moet halen voor je diploma.

Examenisen (vervolg)	Aandachtspunten
Loopbaan en burgerschap	• Je moet voldoen aan je inspanningsverplichting voor het onderdeel loopbaan en burgerschap.
Keuzedelen	• Bij de examens van de keuzedelen worden kerntaken en werkprocessen beoordeeld. Deze taken en manieren van werken staan omschreven in het kwalificatiedossier. • Je hebt een keuzedeel behaald als je tenminste een 6 of een 'voldoende' hebt. • Keuzedelen tellen mee voor het diploma. In hoofdstuk 5 staan de eisen.
Bpv	De beroepspraktijkvorming moet je afsluiten met een voldoende. Dit houdt het volgende in: • Tijdens de bpv moet je aantonen dat je de bij jouw opleiding behorende kerntaken en werkprocessen beheerst, zoals vastgelegd in het kwalificatiedossier. Dit wordt beoordeeld aan de hand van de bpv-opdrachten en de beoordeling van het leerbedrijf. • Je hebt het aantal benodigde uren bpv gemaakt (hiervoor is registratieplicht). • Je houdt je aan de voorwaarden van de bpv-opdrachten en de beroepshouding.

5 Diplomerings

5.1 Diploma-eisen

Voordat je je diploma haalt, bekijkt de examencommissie of je voldoet aan de eisen. Deze eisen noem je de diploma-eisen. Alles wat laat zien dat je hieraan voldoet, bewaren we in je examendossier. Dit zijn bijvoorbeeld bewijsstukken, examenproducten en beoordelingen. Aan het einde van je opleiding controleert de examencommissie jouw examendossier. Als alles helemaal in orde is, kun jij je diploma krijgen. In de tabel hieronder vind je de diploma-eisen:

Diploma-eis	
Omschrijving waardering beroepsspecifieke kerntaken op de resultatenlijst bij het diploma	Elke kerntaak moet met minimaal een voldoende beoordeling of het cijfer 6 zijn afgerond.
Beroepsvereisten als deze zijn opgenomen in kwalificatiedossier	Als er beroepsvereisten in het kwalificatiedossier staan, moet je deze behaald hebben.
Generieke onderdelen: talen en rekenen	- In het cohortenschema vind je terug welke diploma-eisen er gelden voor jouw cohort. - Cijfers voor Nederlandse taal, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij je diploma.
Generieke onderdelen: loopbaan en burgerschap	Voor deze onderdelen moet je het oordeel: 'voldaan' halen.
Beroepspraktijkvorming	De beroepspraktijkvorming moet je afsluiten met een positieve beoordeling. Het leerbedrijf is bij de beoordeling betrokken.
Keuzedelen	- Alle examens van de keuzedelen zijn afgelegd. - Je krijgt een eindbeoordeling per keuzedeel, niet per kerntaak. - De keuzedelen tellen mee voor het diploma. Hieronder staan de regels. Als de keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet je voor dit keuzedeel ten minste een 6 of 'voldoende' hebben behaald. Zijn er meer keuzedelen, dan geldt de compensatieregeling: - Het gemiddelde van de keuzedelen moet ten minste een 6 of 'voldoende' zijn. - Voor minimaal de helft van de keuzedelen moet het resultaat ten minste een 6 of "voldoende" zijn. - Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een overeenkomende eindwaardering. - De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in de weging van het gemiddelde. - Er is geen compensatie met (onderdelen van de) kwalificatie mogelijk. - Extra keuzedelen tellen niet mee. De compensatieregeling wordt alleen berekend op basis van de keuzedelen, die vallen onder de keuzedeelverplichting. De compensatieregeling maakt het mogelijk om het diploma te halen als je niet alle keuzedelen hebt behaald.

Op de resultatenlijst bij het diploma staan de resultaten op de volgende manier:

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

5.2 Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding

Haal je je diploma niet, maar stop je toch met de opleiding? Dan kun je in bepaalde gevallen een mbo-verklaring of mbo-certificaat krijgen. Dit is een document waarin staat dat je een deel van de opleiding wél met goed resultaat hebt afgesloten.

Mbo-verklaring

Je ontvangt een mbo-verklaring van de examencommissie als:

- Je de opleiding verlaat zonder diploma of certificaat.
- Je wel resultaten hebt behaald voor één of meerdere onderdelen van je opleiding.

Mbo-certificaat

Je ontvangt een mbo-certificaat van de examencommissie als:

- Je niet meer bij Curio staat ingeschreven.
- Je geen diploma hebt behaald, maar wel een positieve waardering hebt behaald voor een of meerdere onderdeel/onderdelen van de opleiding waarvoor een certificaat is vastgesteld.

Het is wettelijk vastgelegd voor welke delen van opleidingen een mbo-certificaat is vastgesteld. Dit staat op de website van [SBB](#). Een behaald mbo-certificaat wordt geregistreerd in het diplomaregister van DUO.

Kijk voor meer informatie voor documenten bij het voortijdig afbreken van de opleiding op de website van de [rijksoverheid](#).

6 Klachten

We hopen dat jij het bij Curio naar je zin hebt. We studeren en werken samen met veel studenten, docenten en medewerkers. We hebben regels opgesteld. Zodat we weten waar we aan toe zijn en wat we kunnen verwachten. Daarnaast gebruiken we ons gezond verstand. Maar het kan natuurlijk voorkomen dat je een klacht hebt. Door met ons over je klacht te praten, kunnen we samen naar een oplossing zoeken.

Als je een klacht hebt, kun je onder andere terecht bij:

- Je docent
- Jouw mentor
- De studentenraad
- Het ondersteuningsteam
- De vertrouwenspersoon
- De onderwijsmanager
- De examencommissie
- De onderwijsdirecteur

Geeft het praten met bovenstaande personen jou niet de juiste oplossing? Dan kun je een officiële klacht indienen. Via [tips of klachten](#) op de website van Curio lees je hoe dit werkt.

Bijlage 1. Beroepsspecifieke onderdelen

- 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

- Profieldeel

P5-K1: Ondersteunt bij juridische en HR adviestrajecten

P5-K1-W1: Levert managementinformatie

P5-K1-W2: Ondersteunt juridische en HR aanvragen en opdrachten

P5-K1-W3: Stelt standaarddocumenten op of vult ze in

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep
Context Beroepsbeoefenaren zakelijke dienstverlening werken binnen een grote verscheidenheid aan sectoren c.q. branches (profit, not-for-profit, overheid). Hij/zij voert ondersteunende werkzaamheden uit in een administratieve omgeving.
Typerende beroepshouding De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich zakelijk en dienstverlenend op waarbij hij/zij representatief en klantgericht is. Hij werkt voor externe of interne klanten (bijvoorbeeld een collega, andere afdeling of een bedrijf in de keten van geld-, goederen- en informatie beweging). Bij de uitvoering van de werkzaamheden is een proactieve houding en resultaatgerichtheid essentieel. Beginnend beroepsbeoefenaren zijn in staat hun eigen werkzaamheden te plannen, te prioriteren en te organiseren. Hij/zij is zich te allen tijde bewust van de vertrouwelijkheid van informatie. Hij/zij moet procedureel denken, de samenhang tussen activiteiten bewaken, efficiënt werken, organisatorische en communicatieve vaardigheden hebben, logisch nadenken en de Nederlandse taal goed beheersen. Bij werkzaamheden die zich tegelijkertijd aandienen, dient hij/zij de concentratie en nauwkeurigheid te behouden, prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren en ordelijk te zijn. Dat alles vergt een flexibele houding. Veranderingen in organisaties volgen elkaar steeds sneller op; hij/zij maakt zich snel nieuwe vaardigheden eigen met betrekking tot bijvoorbeeld digitalisering van bedrijfsprocessen en social media. De werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar zijn steeds meer digitaal en virtueel. Goede digitale vaardigheden zijn essentieel, waarbij de beroepsbeoefenaar continu moet bijblijven bij de ontwikkelingen op dit vlak.
Resultaat van de beroepengroep De beginnend beroepsbeoefenaar heeft de werkzaamheden voor de leidinggevende/opdrachtgever*, zorgvuldig binnen de daarvoor gestelde tijd (met de nodige geheimhouding) binnen de richtlijnen van de organisatie en met oog voor prioriteiten naar tevredenheid uitgevoerd. * Het kan hierbij gaan om directie en/of management, collega's of team (bij resultaatverantwoordelijke teams), klanten.

B1-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening
Complexiteit Voor het uitvoeren van de ondersteunende werkzaamheden m.b.t. diverse bedrijfsprocessen verricht de beginnend beroepsbeoefenaar eenvoudige en routinematige handelingen en gebruikt daarbij taakgerichte kennis en vaardigheden. Hij/zij hanteert een standaardwerkwijze, gebruikt de bijbehorende hulpmiddelen en volgt de geldende instructies en procedures op. Bij het ontvangen van bezoekers en het voeren van (telefoon)gesprekken zijn communicatieve vaardigheden, een goede beheersing van het Nederlands nodig. Hij/zij herkent eenvoudige problemen in de beroepspraktijk en lost deze problemen planmatig op. Hij/zij schakelt hulp in of vraagt raad bij wisselende of onverwachte omstandigheden. Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend: Hij/zij lost veel voorkomende problemen planmatig op. Hij zij interpreteert gegevens en rapporteert. Daarnaast is hij/zij zich bewust van het belang van het onderhouden van een goede relatie met de klant en handelt hiernaar. Hij/zij heeft in voorkomende gevallen basiskennis van Engels nodig.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid De beginnend beroepsbeoefenaar werkt zelfstandig en draagt verantwoordelijkheid voor een goede uitvoering en tijdige afhandeling van de werkzaamheden. Hij/zij werkt samen met collega's en neemt, eventueel in opdracht, werkzaamheden over.

B1-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening

Binnen de afdeling of de organisatie valt hij/zij onder de direct leidinggevende of opdrachtgever. Hij/zij is verantwoordelijk voor een goede relatie met de klanten met wie hij/zij contact heeft. Hij/zij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling met de daarin geldende vast omschreven opdrachten die van korte en langere duur kunnen zijn.

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

Hij/zij bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van basisprincipes van wettelijke regels m.b.t. bescherming persoonsgegevens
- kan basiskennis over Arbo-regels en aspecten voor gezond en veilig werken toepassen tijdens de werkzaamheden
- kan berekeningen uitvoeren
- kan gegevens verwerken
- heeft basiskennis van vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

Archiveren

- heeft basiskennis van wijze van archiveren
- kan dossiers bijhouden

Communicatie

- kan bijeenkomsten plannen en organiseren
- kan communicatiemiddelen gebruiken
- kan communicatieve vaardigheden toepassen tijdens zakelijke contacten met relaties, klanten en collega's
- kan informatie verstrekken en doorverwijzen
- kan klachten in ontvangst nemen
- kan managementinformatie aanleveren
- kan plannen opstellen en presenteren
- kan zakelijke correspondentie voeren

Digitale vaardigheden

- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten/applicaties
- kan zakelijk gebruikmaken van social media, internet en intranet

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

- heeft kennis van de principes van projectmatig werken
- kan brede kennis van richtlijnen en regels toepassen bij geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en (overheids)regels
- kan gegevens analyseren
- kan gesprekstechnieken toepassen
- kan in het Engels (telefoon)gesprekken voeren, presentaties geven, informatie zoeken en lezen en eenvoudige berichten opstellen
- kan moeilijke telefoongesprekken voeren met klanten
- kan omgaan met diversiteit bij klantcontact
- kan rapporteren
- kan regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen

B1-K1-W1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten**Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt bezoekers en klanten en staat hen te woord. Het contact kan zowel fysiek, telefonisch als online zijn. Hij/zij beantwoordt standaardvragen en verstrekt informatie en verwijst indien van toepassing door naar de juiste persoon of locatie. Hij/zij voert de bijbehorende receptie- en administratieve werkzaamheden uit. Hij/zij neemt klachten/problemen in ontvangst en geeft aan wat de verdere procedure is.

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

Daarnaast onderhoudt de beginnend beroepsbeoefenaar de klantrelaties. Hij/zij ondersteunt de klant op het gebied van producten en diensten en geeft informatie en advies.

B1-K1-W1. Treedt op als aanspreekpunt voor klanten**Resultaat**

De bezoekers en klanten zijn klantvriendelijk te woord gestaan en geïnformeerd. Klachten zijn volgens procedure in behandeling genomen.

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

De klantrelatie is onderhouden.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- ontvangt klanten/bezoekers gastvrij en passend bij het bedrijf;
- staat bezoekers en klanten vriendelijke en correct te woord afgestemd op de communicatiewijze (face to face, telefonisch, e-mail/chat ed.);
- Geeft zorgvuldig en passend binnen de kaders van zijn/haar functie informatie op standaardvragen;
- werkt volgens de in het bedrijf geldende werkwijze en procedures en protocollen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Relaties bouwen en netwerken

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

- stemt communicatie en gedrag af op de klant en de klantrelatie;
- geeft zorgvuldig en passend binnen de kaders van de wet informatie en advies;
- voert de ondersteunende taken vakbekwaam uit;
- investeert in het opbouwen en onderhouden van goede werk-/klantrelaties.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W2: Verzorgt zakelijke communicatie**Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar verzorgt eenvoudige schriftelijke correspondentie, waaronder e-mails en telefoonnotities. Hij/zij maakt notities van overleggen en gevoerde gesprekken. Hij/zij verzamelt en controleert benodigde gegevens/informatie. Hij/zij vult eenvoudige formulieren in en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept) correspondentie en laat deze indien van toepassing controleren door de opdrachtgever. Indien van toepassing en passend bij de taken en verantwoordelijkheden verstuurt hij/zij deze.

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

Daarnaast verzorgt de beginnend beroepsbeoefenaar schriftelijke correspondentie. Hij/zij verwerkt teksten op basis van concepten, instructies of eigen aantekeningen. Hij/zij bewaakt de voortgang en afhandeling van de correspondentie.

Resultaat

Eenvoudige schriftelijke communicatie is verzorgd en indien van toepassing vastgelegd.

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

Correspondentie voldoet aan de richtlijnen en de voortgang is bewaakt.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- gebruikt correcte taal, afgestemd op klant, product en wijze van correspondentie
- verwerkt gegevens nauwkeurig en snel in gebruikte systemen
- controleert zorgvuldig zakelijke (concept) teksten
- gaat ethisch en integer om met klantgegevens en zakelijke communicatie
- werkt volgens procedures en wet- en regelgeving

B1-K1-W2: Verzorgt zakelijke communicatie

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

- stemt de correspondentie zorgvuldig af op de huisstijl en de doelgroep;
- bewaakt nauwgezet de voortgang en afhandeling van de correspondentie.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K1-W3: Verwerkt gegevens**Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar draagt bij aan het bijhouden van dossiers, relatiebestand, financiële administratie en het ontsluiten van managementinformatie. Hij/zij verzamelt de gegevens, voert ze in in de systemen van de organisatie en checkt de ingevoerde gegevens. Passend binnen de taak en verantwoordelijkheid houdt hij/zij dossiers bij, vult (standaard)documenten in en archiveert dossiers/gegevens. In voorkomende gevallen controleert hij/zij de invoer van een directe collega. Als hij/zij bijzonderheden in de ingevoerde gegevens signaleert, informeert hij/zij de opdrachtgever. Daarnaast genereert hij/zij op basis van de ingevoerde gegevens input voor managementrapportage/informatie.

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

Naast het verwerken van gegevens typeert, interpreteert, controleert en ordent de beginnend beroepsbeoefenaar gegevens en legt zijn/haar bevindingen vast in een rapportage. Hij/zij wint zo nodig advies van derden in.

Resultaat

Eenvoudige administratieve- en dossierwerkzaamheden zijn uitgevoerd.
Managementrapportage/informatie is gegenereerd.

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

Actuele en correcte informatie is vastgelegd in rapportages.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt systematisch en zorgvuldig de bestanden, overzichten of administraties tijdig en correct bij;
- controleert nauwkeurig de ingevoerde gegevens;
- gebruikt digitale systemen snel en vakkundig voor de verwerking van gegevens en het archiveren van dossiers;
- gaat zorgvuldig om met gevoelige informatie en AVG;
- werkt volgens procedures en wet- en regelgeving.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Materialen en middelen inzetten

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

- rapporteert proactief aan leidinggevende/opdrachtgever en andere betrokkenen;
- ziet samenhang tussen zaken;
- levert volgens planning correcte, consistente en betrouwbare overzichten en rapportages op en distribueert deze naar betrokkenen.

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Samenwerken en overleggen, Kwaliteit leveren

B1-K1-W4: Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging**Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt (online en offline) samen rondom specifieke opdrachten/producten in de geld-, goederen- en informatie beweging binnen de zakelijke dienstverlening en brengt daarbij zijn eigen specifieke kennis in. Hij/zij neemt deel aan overleggen en communiceert helder bij de overdracht van werkzaamheden/diensten in de keten van de zakelijke dienstverlening. Hij/zij ondersteunt bij planning en organisatie van activiteiten, het opstellen van plannen en de presentatie ervan. Binnen de samenwerking in de geld-, goederen- en informatie beweging is hij/zij zich bewust van het eigen functioneren, de rol in het geheel en de positie binnen de organisatie.

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

Ook stelt de beginnend beroepsbeoefenaar in opdracht plannen op voor het team of de afdeling en presenteert deze aan het team/afdeling. Hij/zij plant en organiseert activiteiten/overleggen/werkzaamheden in afstemming met de opdrachtgever en op basis van eventueel aanwezige team/afdelings-/organisatieplannen.

Resultaat

Goede samenwerking binnen de keten van geld-, goederen- en informatie beweging.

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

Werkzaamheden, overleggen en activiteiten voor het team zijn ingepland.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- deelt pro-actief kennis en ervaring binnen de keten;
- communiceert helder en afgestemd op de activiteit en de ontvanger;
- plant en organiseert activiteiten/bijeenkomsten nauwkeurig en volgens opdracht;
- gebruikt correcte taal en grammatica, afgestemd op product en/of presentatie;
- denkt kritisch na over de eigen rol en functioneren binnen de samenwerking en de organisatie als geheel.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist geldt aanvullend:

- stemt tijdig af met de opdrachtgever;
- presenteert de plannen afgestemd op de doelgroep.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

Profieldeel

P5 Legal, Insurance & HR Services Specialist

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De beginnend beroepsbeoefenaar is 'organisatiesensitief': hij/zij begrijpt in welke context zijn organisatie opereert. Bij een overheidsorganisatie moet hij/zij beschikken over politiek-bestuurlijke sensitiviteit, bij een commerciële organisatie moet de medewerker begrijpen dat er winst en omzet moet worden gemaakt om te kunnen voortbestaan. Hij/zij moet inzicht hebben in bedrijfsprocessen en procesmatig kunnen denken en handelen, aangezien dat in toenemende mate van belang is in organisaties. Het werken bij (juridische) organisaties / afdelingen impliceert dat hij/zij zich moet houden aan neutraliteit en absolute geheimhoudingsplicht. Hij/zij is zich te allen tijde bewust van de vertrouwelijkheid van de informatie waarmee hij/zij omgaat.

Hij/zij is verder onderzoekend van aard, pro-actief en communicatief vaardig. Hij/zij is assertief genoeg om de klant op mogelijkheden en onmogelijkheden te wijzen.

Veranderingen in wet- en regelgeving volgen elkaar (steeds) snel(ler) op; hij/zij maakt zich snel nieuwe kennis eigen en beschikt over een flexibele houding. Hij/zij werkt met interne en externe klanten en bereidt adviezen voor in opdracht van een collega/leidinggevende/opdrachtgever.

Beroepsvereisten

Nee

P5-K1 Ondersteunt bij juridische en HR adviestrajecten

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar krijgt te maken met veel geldende en aan veranderingen onderhevige wetten en procedures. Hij/zij heeft brede kennis en vaardigheden van diverse deelgebieden nodig, aangezien hij/zij werkt in diverse (juridisch-administratieve) werkgebieden. Hij/zij wordt geconfronteerd met redelijk complexe en diverse klantsituaties en klantvragen/dossiers. Hij is in staat zijn communicatie af te stemmen op de klant. Handelen conform bevoegdheden is van groot belang. Hij/zij moet een gedegen inzicht hebben in gehele procedures ten behoeve van correct werken aan dossiers en termijnbewaking. Hij/zij wordt in veel gevallen voortdurend aangesproken door (interne) klanten, terwijl hij/zij de werkzaamheden op tijd, conform afgesproken procedures moet afronden. Dit maakt het werk complex.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Bij de werkzaamheden werkt de beginnend beroepsbeoefenaar samen met collega's, opdrachtgever/leidinggevende(n) en klanten. Hij/zij vervult een verbindende rol tussen de (interne) klant enerzijds en (het belang van) de organisatie anderzijds. Hij/zij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor het eigen werk.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

Communicatie

- kan jargon/vaktaal toepassen

HR

- heeft brede kennis van hr-processen
- kan kennis van CAO toepassen

Algemeen

- kan dossier- en informatiemanagement toepassen
- kan omgaan met brondocumenten/naslagwerken

Juridisch

- heeft brede kennis van arbeidsrecht
- heeft brede kennis van privaatrecht en publiekrecht
- heeft brede kennis van privacyregelgeving/persoonsregistratie

P5-K1 Ondersteunt bij juridische en HR adviestrajecten

- heeft brede kennis van sociale zekerheidswet- en regelgeving
- heeft brede kennis van financiële processen van klanten waaronder brede kennis van belastingrecht particulieren (de belangrijkste begrippen uit loon- en inkomstenbelasting en toeslagen)
- heeft brede kennis van bestuurs- en staatrecht, waaronder in ieder geval brede kennis van de positionering, bevoegdheden en beleidsterreinen van overheden en overheidsinstanties
- heeft kennis van wetgeving en uitgangspunten rondom behoorlijk handelen van de overheid
- heeft brede kennis van indeling recht / rechtsregels en rechtsbronnen: vormen van rechtspraak (incl. indeling rechterlijke organisatie) brede kennis van wetboeken / wettenbundels, procesrecht, betekenis van gerechtelijke uitspraken (jurisprudentie)
- heeft brede kennis van sociale kaart: taken en bevoegdheden van instellingen op het gebied van inkomen, zorg en financiële bijstand
- heeft brede kennis van juridische aspecten van schade- en zorgverzekeringen voor particulieren

P5-K1-W1 Levert managementinformatie**Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar levert in opdracht van het lijnmanagement of de manager/adviseur managementinformatie aan met betrekking tot bedrijfsprocessen. Hij/zij signaleert opvallende zaken en attendeert zo nodig het management hierop. Hij/zij maakt op verzoek (periodiek) rapportages en stelt hierbij, indien nodig, kengetallen en/of andere managementinformatie op; de key performance indicatoren. Hij/zij inventariseert, selecteert en verwerkt, bijvoorbeeld door middel van tabellen en grafieken, key performance indicatoren met betrekking tot organisatie-, personeels- en/of arbeidsmarktontwikkelingen. Hij/zij levert dit op in een vooraf vastgesteld model en conform afspraak.

Resultaat

De managementinformatie is conform afspraak opgeleverd en helder, volledig en overzichtelijk weergegeven.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- informeert en overlegt regelmatig met de betrokken managers en maakt proactief melding van belangrijke zaken;
- attendeert het management proactief op afwijkingen en bijzonderheden;
- formuleert op een logische en gestructureerde wijze en stemt de communicatie af op de informatievraag of (mogelijke) informatiebehoefte van het management;
- zorgt voor nauwkeurige, volledige en taalkundig correcte rapportages;
- maakt bij het aanleveren van de managementinformatie gebruik van het model dat vooraf door het management is vastgesteld;
- handelt in lijn met de structuur, het beleid en de doelen van de algehele organisatie en haar omgevingsinvloeden (bijvoorbeeld veranderingen op de arbeidsmarkt).

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen

P5-K1-W2 Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten**Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar analyseert de (aan)vraag of opdracht van de (interne of externe) klant, verzamelt relevante gegevens en bepaalt welke wet- en regelgeving van toepassing is. Daarna verstrekt hij volgens (bedrijfs)procedure informatie en inhoudelijk of (veelal) procedureel advies in concrete klantsituaties. Ter verheldering van de klantvraag vraagt hij om specifieke informatie van de klant, zodat hij voldoende informatie heeft om hem volledig te kunnen informeren. Ook informeert hij klanten over de stand van zaken van het klantdossier en het verloop van (juridische) procedures. Hij geeft toelichting op (juridische) documenten, specificaties, berekeningen en/of hr-gerelateerde zaken zoals rechtspositie en arbeidsvoorwaarden. Hij wijst de klant, indien nodig, op mogelijke verplichtingen. Vervolgens controleert hij of de informatie juist is overgekomen en duidelijk is. Hij legt het gesprek vast en rapporteert zo nodig. Daarnaast geeft de medewerker klantinformatie door aan zijn leidinggevende die van belang is voor de eigen organisatie, ter optimalisering van de dienstverlening.

P5-K1-W2 Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten

Resultaat

Aanvragen en opdrachten zijn correct en volgens procedures uitgevoerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- brengt in de beantwoording van de informatievraag structuur aan in de klantgegevens, onderscheidt hoofd- en bijzaken, trekt logische conclusies en stelt de informatievraag op juiste wijze vast;
- legt actief en makkelijk contact met (nieuwe en bestaande) klanten en bouwt met verschillende typen mensen makkelijk een relatie op;
- legt begrijpelijk en correct alle aspecten uit en stemt het taalgebruik af op de klant;
- handelt in het belang van de klant en gaat integer om met klantgegevens.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Analyseren, Relaties bouwen en netwerken, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P5-K1-W3 Stelt standaarddocumenten op of vult ze in

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt de benodigde gegevens in het kader van het behandelen van aanvragen en opdrachten. Het kan hierbij gaan om publiek- en privaatrechtelijk of hr-gerelateerde zaken (zoals arbeidsovereenkomsten, scholingscontracten). Hij stelt standaarddocumenten of conceptdocumenten op, c.q. vult ze in, dan wel ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij maakt daarbij gebruik van dossiers en modellen. Hij raadpleegt anderen indien nodig en legt de opgestelde (concept)standaarddocumenten, afhankelijk van gemaakte afspraken, voor aan derden voordat het standaarddocument wordt verzonden. Hij actualiseert standaarddocumenten op basis van nieuwe of gewijzigde wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de standaarddocumenten uit.

Resultaat

Opgestelde/ingevulde of geactualiseerde standaarddocumenten of conceptdocumenten voldoen aan wet- en regelgeving en/of organisatie-specifieke regels.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt volgens organisatiespecifieke procedures en huisstijl en houdt zich strikt aan de voorschriften;
- behandelt klantgegevens in alle gevallen zorgvuldig;
- zorgt voor volledige en nauwkeurige rapportages en documentaties.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren

Bijlage 2. Generieke onderdelen

Eindbeoordeling bpv:

De bewijsstukken horend bij de voortgang en de eindbeoordeling van de bpv zijn, zoals beschreven in het examen- en diplomaplan van de opleiding, vastgelegd in onderstaand systeem:

A) Osiris

B) its learning

Eindbeoordeling loopbaan en burgerschap:

De bewijsstukken horend bij de inspanningsverplichting van loopbaan en burgerschap van de student zijn, zoals beschreven in het examen- en diplomaplan van de opleiding, vastgelegd in onderstaand systeem:

A) Osiris

B) its learning

Informatie generiek taal-rekenen

Afhankelijk van je opleiding kunnen lessen Nederlands en rekenen eerder of later in de opleiding gepland zijn. Datzelfde geldt voor Engels, als je een opleiding op niveau 4 volgt. Wat wel altijd hetzelfde is, is dat je start met een nulmeting. Op die manier zien we wat je instapniveau is en wat jouw route richting het taal-/rekenexamen is.

Sommige studenten zijn door hun flexibele leerroute, hun niveau van beheersing of door vrijstellingen al vroeg in hun opleiding klaar met de examens Nederlands, Engels (niveau 4) en/of rekenen.

Ook als je geen lessen taal en/of rekenen meer volgt, komen deze vaardigheden in jouw opleiding zeer regelmatig aan bod. Met Engels en/of Nederlands oefenen je bijna wekelijks via projecten, rapportages, werkstukken en opdrachten in de beroepspraktijk. Op dit deel van je werk ontvang je nog steeds feedback, ook van 'niet-taal-docenten' en je BPV-begeleiders, zo blijft je niveau op peil.

Rekenen kom je tegen bij beroepshandelingen zoals in de volgende voorbeelden:

- Opstellen van offertes en facturen, maken van projectbegrotingen of kostprijsberekeningen (economische opleidingen).
- Aflezen van werktekeningen, materiaalberekeningen, sterkteberekeningen mengverhoudingen verf (technische opleidingen).
- Reistijdberekeningen, beladingsplan, voorraadbeheer (logistieke opleidingen).
- Medicatieberekeningen, zuurstofberekeningen, berekening sondevoeding (zorgopleidingen).
- Doorrekenen inkoop en bestellingen, kostprijsberekening, ontwikkelen/uitvoeren receptuur (horecaopleidingen).
- Maatvoering tuinontwerp, begrotingen opstellen, inhoudsberekeningen, voederberekeningen (groenopleidingen).
- Meten van lengte, oppervlakte en inhoud, assisteren bij kassawerkzaamheden (startopleidingen).

Wil je in de loop van je opleiding extra ondersteuning bij rekenen, Nederlands en/ of Engels of wil je een streefniveau behalen? Jouw docent of jouw mentor kan je helpen met het organiseren van maatwerk.

Bijlage 3. Algemene informatie over Curio

Organisatie van Curio

Jouw opleiding valt onder een onderwijseenheid. Binnen deze onderwijseenheid werken docenten van beroepsvakken en algemene vakken samen. Sommige docenten hebben een extra taak. Denk aan helpen van studenten of examinering. De directeur is verantwoordelijk.

Op school werken ook andere medewerkers. Dit zijn mensen die het onderwijs ondersteunen. Denk aan medewerkers van het ondersteuningsteam, het examenbureau of de conciërges. Soms heb je contact met de studentenadministratie van Curio.

Wil je meer weten? Kijk dan op [Curio organisatie: zo zitten we in elkaar | Curio](#)

Onze kijk op leren

Curio wil dat jij een goede toekomst krijgt. We helpen je ontdekken wat je talenten zijn en hoe je deze ontwikkelt. Zo heb je meer kans op een mooie baan.

Het gaat om jou: je talent, manier van leren en ontwikkeling. We moedigen je aan om te blijven ontdekken. Of je nu net begint of al wat ervaring hebt. Bij Curio leer je steeds meer over jezelf en over je vak. Zo zorgen we dat je stap voor stap klaar bent voor een baan of vervolgstudie.

Wil je meer weten? Kijk dan op [Curio onderwijsvisie | Curio](#).

Studentenportaal

Op het studentenportaal vind je veel praktische informatie over bijvoorbeeld ziekmelden, de periodeplanning of huur van kluisjes. Ook vind je hier hulpmiddelen die je nodig hebt, zoals itslearning en TopDesk. Heb je hier vragen over? Stel ze dan gerust aan je mentor.

Leerplek itslearning

De meeste scholen van Curio gebruiken de digitale leerplek: itslearning. Je vindt hier jouw onderwijsmagazijn. Je leest hier documenten en je bekijkt video's. Ook zetten we opdrachten en toetsen voor je klaar. Je levert je ze gemakkelijk online in.

Bijlage 4. Praktische informatie van de onderwijseenheid

Praktische informatie team

- De opleiding wordt aangeboden op twee locaties, Breda en Roosendaal. Het kan voorkomen dat je incidenteel op de andere locatie verwacht wordt, voor bijvoorbeeld een workshop of een gastles.
- Communicatie tijdens je opleiding verloopt via Teams en/of je schoolmail.
- Voor lessen wordt gebruik gemaakt van It's learning en Teams.
- [Voor laptops kun je de Curio website raadplegen](#)

Bijlage 5. Periodeplanning* en onderwijsprogramma*

In deze bijlage vind je in de periodeplanning informatie over de verdeling van het onderwijs over de leerjaren. Vervolgens vind je in het onderwijsprogramma informatie over de lessen.

- Vul middels kruisjes de onderstaande periodeplanning in m.b.t. bot (begeleide onderwijs tijd) en bpv. Onderdelen die je niet aanbiedt krijgen geen kruisje. Leerjaren die je niet aanbiedt haal je weg.
- In geval van uitbesteed onderwijs:
 - Vermeld je tussen haakjes het aantal uren, achter het kruisje in de tabel,
 - Breng je een groene markering aan.
 - Onder de tabel zet je de opmerking: ** Groen gemarkeerde onderdelen geven aan dat onderwijs door een andere partij verzorgd kan worden (zie bijlage 4).

Periodeplanning		Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Leerjaar 1	Beroepslessen	x	x	x	x
	Bpv				
	Rekenen	x	x	x	x
	Taal	x	x	x	x
	(Studie)loopbaanbegeleiding/lob	x	x	x	x
	L&B	x	x	x	x
	Keuzedelen				
Leerjaar 2	Beroepslessen	x	x	x	x
	Bpv				
	Rekenen	x	x	x	x
	Taal	x	x	x	x
	(Studie)loopbaanbegeleiding/lob	x	x	x	x
	L&B	x	x	x	x
	Keuzedelen	x	x	x	x
Leerjaar 3	Beroepslessen				
	Bpv	x	x	x	x
	Rekenen				
	Taal				
	(Studie)loopbaanbegeleiding/lob				
	L&B	x			
	Keuzedelen			x	

* Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.

Het onderwijsprogramma dat je volgt is per periode en per leerjaar voorbereid en gepland*.

We noemen dat het nominale programma (NML). Je vindt de NML van jouw opleiding en jouw cohort via deze link: [naar het nominale programma per jaar van mijn opleiding](#)

Hieronder zie je een **voorbeeld** van een NML van een willekeurige opleiding van Curio.

- Een grijs vakje betekent: die periode geen les hierin
- Een wit vakje betekent: die periode wel les of beroepspraktijk

Onderdeel diploma + beroepshouding		Nominale lijn eind P1 Planner SVG	Nominale lijn eind P2 Planner SVG + VSA	Nominale lijn eind P3 Planner SVG + BSA	Nominale lijn eind P4 Planner SVG + evt. nazorg
1	Kerntaken kwalificatiedossier (inclusief beroepsspecifieke taal- en rekenen)	Min. 2 werkprocessen op B-niveau. Blok Sanitair 25%	Min. 2 werkprocessen op B-niveau. Blok Sanitair 75% Blok Water 25%	Min. 2 werkprocessen op G-niveau en 2 op BB-niveau. Blok Water 75% Blok Gas 25%	Min. 2 werkprocessen op G-niveau en 2 op BB-niveau. Blok Gas 75% Blok CV 25%
2	Beroepspraktijkvorming	Min. 1 opdrachten/ bewijskaarten afgerond	Min. 1 opdrachten/ bewijskaarten afgerond	Min. 1 opdrachten/ bewijskaarten afgerond	Min. 1 opdrachten/ bewijskaarten afgerond
3	Beroepsvereisten	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
4	Keuzedelen	Keuzedeel gestart	50% voortgang	75% voortgang	Keuzedeel behaald
5	Nederlands	0-meting NL gedaan	1 instellingsexamen gedaan	2 instellingsexamens gedaan en 1 instellingsexamen behaald	3 instellingsexamens gedaan en 2 instellingsexamen behaald
6	Rekenen		Nulmeting Rekenen gedaan	Instaptoets Rekenen gedaan en 25% voortgang	50% voortgang
7	Loopbaan & Burgerschap	Competentiegroei op min. 3 dimensies/ gebieden	Competentiegroei op min. 6 dimensies/ gebieden	Competentiegroei op 9 dimensies/ gebieden ieder minimaal op 60%	
8	Engels – generiek	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
9	Beroepshouding				

* Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.

Bijlage 6. Uren bot, bpv en zelfstudie

In onderstaande tabel vind je informatie over het aantal uren van je opleiding. Met bot-uren bedoelen we de uren van de begeleide onderwijstijd onder toezicht van een onderwijskundig professional. bpv-uren zijn de beroepspraktijkvormingsuren die je maakt op het leerbedrijf. Uren voor zelfstudie zijn de uren waarin je zelfstandig leert.

LEERJAAR	bot uren	bpv uren	zelfstudie	TOTAAL
1	890	0	600	1600
2	939	0	600	1600
3	0	1200	400	1600
TOTAAL	1833	1200	1600	4800

Bijlage 7. Webpagina's oer

Bladzijde	Naam in document	Uitgeschreven url
3	<u>Website van Curio</u>	https://www.curio.nl
3	<u>Praktijkovereenkomst</u>	https://www.curio.nl/mbo/bpv
3	<u>Studentenstatuut mbo</u>	https://www.curio.nl/mbo/studie-info/regels/
3	<u>Centraal examenreglement</u>	https://www.curio.nl/mbo/onderwijs-en-examenreglementen
3	<u>Schoolkostenbeleid</u>	https://www.curio.nl/mbo/studie-info/schoolkosten
3	<u>Mbo studentenfonds</u>	https://www.curio.nl/mbo/studentenfonds
4	<u>SBB</u>	https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificatiestructuur/
4	<u>SBB</u>	https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificatiestructuur/kwalificatiedossier/generieke-kwalificatie-eisen/
4	<u>Hier (lob)</u>	Studentenportaal - Belangrijke documenten
4	<u>Hier (burgerschap)</u>	https://www.expertisepuntburgerschap.nl/middelbaar-beroepsonderwijs/
5	<u>Praktijkovereenkomst</u>	https://www.curio.nl/mbo/bpv
5	<u>Hier (bpv-folder)</u>	Curio_bpv_brochure.pdf
5	<u>Onderwijs- en examenregelingen</u>	https://www.curio.nl/mbo/onderwijs-en-examenregelingen
5	<u>Keuzedeeldossier</u>	https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl/
6	<u>Studentenportaal (vrijstelling)</u>	https://educurio.sharepoint.com/sites/studentenportaal
7	<u>Hier (begeleiding en ondersteuning)</u>	https://www.curio.nl/mbo/begeleiding-en-ondersteuning
7	<u>Studentenportaal (rooster)</u>	https://educurio.sharepoint.com/sites/studentenportaal
8	<u>Studentenportaal (begeleiding en ondersteuning)</u>	Studentenportaal - Begeleiding en ondersteuning

Bladzijde	Naam in document	Uitgeschreven url
8	Onderwijs- en examenregelingen (nominale lijn)	https://www.curio.nl/mbo/onderwijs-en-examenregelingen
8	<u>Hier</u> (folder bsa)	educurio.sharepoint.com/sites/Studentenportaal/Gedeelde documenten/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FStudentenportaal%2FGedeelde documenten%2FCurio Folder BSA A5 V5 WEB%2Epdf&parent=%2Fsites%2FStudentenportaal%2FGedeelde documenten
8	<u>Hier</u> (uitvoeringsdocument bsa)	Studentenportaal - Belangrijke documenten
9	<u>Top</u>	https://www.curio.nl/over-ons/onderwijsinnovatie/curio-talent
9	<u>Worldwise</u>	https://www.curioworldwise.nl/nl/home.aspx
10	<u>Regionaal Bureau Leren</u>	Regionaal Bureau Leren Regionaal Bureau Leren - West-Brabant
10	<u>Studentenportaal</u> (vertrouwenspersoon)	Studentenportaal - Wie is je vertrouwenspersoon
11	<u>Hier</u> (centraal examenreglement)	https://www.curio.nl/mbo/onderwijs-en-examenreglementen
11	<u>Hier</u> (cohortenschema)	https://educurio.sharepoint.com/sites/Handboek-ECD/Beleidsdocumenten%20Curio/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FHandboek%2DECD%2FBeleidsdocumenten%20Curio%2FCohortenschema%20Generieke%20onderdelen%2FCohortenoverzicht%2DGenerieke%20onderdelen%202024%5Fdef%2Epdf&parent=%2Fsites%2FHandboek%2DECD%2FBeleidsdocumenten%20Curio%2FCohortenschema%20Generieke%20onderdelen
14	<u>SBB</u>	https://www.s-bb.nl/intermediairs/diploma-certificaat-praktijkverklaring/
14	<u>Rijksoverheid</u>	https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2021/04/16/diploma-s-certificaten-en-verklaringen-in-het-mbo
15	<u>Tips of klachten</u>	https://www.curio.nl/service-en-contact/tips-of-klachten
18	<u>Curio organisatie</u>	Curio organisatie: zo zitten we in elkaar Curio
18	<u>Curio onderwijsvisie</u>	Curio onderwijsvisie Curio
21	<u>Naar het nominale programma per jaar van mijn opleiding</u>	Onderwijs- en examenregelingen (oer) Curio
25	<u>Onderwijs- en examenregelingen</u> (Examen- en diplomaplan)	Onderwijs- en examenregelingen (oer) Curio

Bijlage 8. Examen- en diplomaplan

Het examen- en diplomaplan is onderdeel van de oer. Voor de leesbaarheid is het examen- en diplomaplan los van deze oer gepubliceerd op de website van Curio: [onderwijs- en examenregelingen](#).