

Onderwijs- en examenregeling

Summa Zakelijke Dienstverlening

Kwalificatiedossier: Financieel administratieve beroepen
Crebonummer: 25140

Opleiding: Junior assistent-accountant
Crebonummer: 25140

Niveau: Niveau 4
Leerweg: BBL

Opleidingsduur: 36 maanden
Cohort: 2020

Versie 4

02-02-2022

Beste student,

In deze onderwijs- en examenregeling (OER) vind je informatie over de opleiding waar jij voor gekozen hebt. Je leest hierin meer over:

1. Hoe is de opleiding opgebouwd?
2. Wat leer je tijdens de opleiding?
3. Welke examens krijg je?
4. Wanneer krijg je je diploma?
5. Met welke regelingen heb je te maken bij het Summa College?
6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren.

Behalve de OER is er ook [een informatiegids](#) met allerlei wetenswaardigheden voor studenten van het Summa College. Belangrijk om goed door te lezen.

Leeswijzer

Je komt verschillende links tegen in deze OER. Je kunt hierop klikken (ctrl + klikken) voor meer informatie, zoals een filmpje of een schema. Voor vragen over deze OER kun je terecht bij je loopbaanbegeleider. We helpen je graag om het beste uit jezelf te halen.

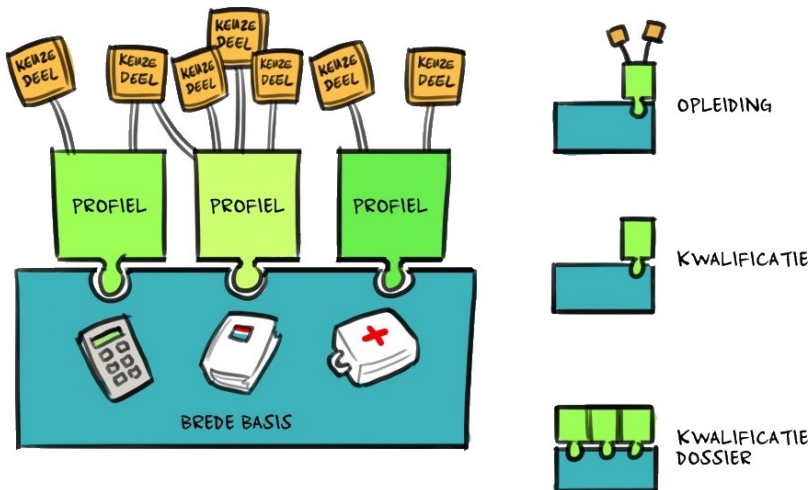
Veel succes tijdens je opleiding!

1 Hoe is de opleiding opgebouwd?

1.1 Het kwalificatiedossier en Keuzedelen

Elke Mbo-opleiding is gebaseerd op een zogenaamd kwalificatiedossier. De opleiding bestaat uit verschillende onderdelen:

1. de gemeenschappelijke basis met beroepsgerichte en generieke (algemene) onderdelen.
2. één profieldeel (= de kwalificatie)
3. een aantal Keuzedelen



In hoofdstuk 2 lees je meer over de inhoud van [de brede basis](#), [het profiel](#) en [de Keuzedelen](#).

1.2 Het onderwijs- en examenprogramma

Bij het Summa College zijn de opleidingen in 2 programma's opgedeeld:

1. het onderwijsprogramma
2. het examenprogramma

Het **onderwijsprogramma** bestaat uit 3 leerlijnen:

1. Integrale leerlijn
2. Basisleerlijn
3. Loopbaanleerlijn

In [paragraaf 2.10](#) van deze OER vind je de onderwijsactiviteiten per leerlijn.

Het **examenprogramma** omvat alle examens die je moet maken binnen jouw opleiding. Alles over de examens vind je in [hoofdstuk 3](#).

Informatie over de diploma-eisen vind je in [hoofdstuk 4](#).

2 Wat leer je tijdens de opleiding?

2.1 Wat houdt het beroep van Junior assistent-accountant in?

De junior assistent-accountant is werkzaam bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor en verricht zijn werkzaamheden vooral in de MKB-praktijk en dan met name voor de kleinere bedrijven. De werkzaamheden worden meestal op het accountants- of administratiekantoor uitgevoerd en sporadisch bij de klant. Hoewel de junior assistent-accountant regelmatig externe contacten onderhoudt, vooral met klanten, is er doorgaans sprake van een back office functie. De junior assistent-accountant heeft als taak om financiële informatie van de klant te controleren en om, indien gewenst, financieel-administratieve en/of fiscale ondersteuning te bieden. Hiermee kan de klant beslissingen nemen voor de bedrijfsvoering en voldoen aan de eisen voor externe verantwoording. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht te hebben in het boekhouden en fiscaliteiten en om overzicht te hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De junior assistent-accountant moet zich tevens een beeld kunnen vormen van de bedrijven en branche(s) waarvoor hij zijn werkzaamheden verricht. Zijn werkzaamheden hebben een sterk controlerend en licht adviserend karakter en zijn gericht op het voorbereiden van de samenstellingsopdracht en het opstellen van belastingaangiften. De junior assistent-accountant voert zijn controlerende werkzaamheden uit volgens een werkprogramma en hij besteedt dan extra aandacht aan de controle van die onderdelen, waar de grootste risico's worden verwacht. Hij begrijpt waarom hij bepaalde handelingen verricht en kan dit ook uitleggen of er toelichting bij verstrekken. Hij is goed in staat samen te werken en is sociaal vaardig. De junior assistent-accountant kan zorgvuldig omgaan met gegevens en draagt zorg voor een goede dossiervorming. Het werken voor (veel) verschillende klanten kan in geval van naderende deadlines spanningen veroorzaken, de junior assistent-accountant moet daarom goed kunnen plannen en stressbestendig zijn. De junior assistent-accountant stelt zich in externe contacten klantgericht op en leeft zich in in de situatie en de wensen van de (verschillende) klanten en komt zijn afspraken na. Hij is goed in staat situaties te beoordelen waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Van de junior assistent-accountant wordt verwacht dat hij kritische situaties goed beoordeelt vanuit de regelgeving en vanuit de beroepsethiek. N.B.: De functiebenaming junior assistent-accountant is beschermd en voorbehouden aan diegene die werkzaam is bij een accountantskantoor. Een medewerker die de opleiding junior assistent-accountant heeft gevolgd kan ook werkzaam zijn bij een administratiekantoor. In dit kwalificatiedossier wordt de functiebenaming gebruikt voor medewerkers in beide contexten.

2.2 Inhoud van het basisdeel

Het basisdeel van de opleiding bestaat uit 2 delen: het gemeenschappelijk beroepsgerichte deel en het generieke deel:

2.2.1 Het beroepsgerichte deel

Gemeenschappelijk beroepsgerichte onderdelen, de kerntaken en werkprocessen:

- B1-K1:** Controleert en bewerkt dagboeken
 - B1-K1-W1:** Controleert en bewerkt het inkoopboek.
 - B1-K1-W2:** Controleert en bewerkt het verkoopboek.
 - B1-K1-W3:** Controleert en bewerkt het bankboek.
 - B1-K1-W4:** Controleert en bewerkt het kasboek
- B1-K2:** Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer
 - B1-K2-W1:** Voert stamgegevens in en bewerkt deze
 - B1-K2-W2:** Stelt facturen op en controleert deze.
 - B1-K2-W3:** Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.
 - B1-K2-W4:** Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.
- B1-K3:** Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties
 - B1-K3-W1:** Beheert en controleert een urenregistratie.
 - B1-K3-W2:** Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.

In het [kwalificatiedossier](#) kun je in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' de werkprocessen vinden die horen bij de opleiding.

2.2.2 Het generieke deel

Generieke onderdelen:

Nederlands
Rekenen
Loopbaan
Burgerschap
Engels

In paragraaf 2.5 vind je een toelichting op de generieke onderdelen.

2.3 Inhoud van het profieldeel

Tijdens je opleiding volg je het profiel Junior assistent-accountant dat bestaat uit:

Profiel Junior assistent-accountant met kerntaken:

P3-K1: Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften

P3-K1-W1: Richt het dossier in van een nieuwe klant

P3-K1-W2: Controleert en/of verricht memoriaalboekingen

P3-K1-W3: Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de samenstellingsopdrachten

P3-K1-W4: Treft voorbereidingen voor de aangiften omzetbelasting

In het [kwalificatiedossier](#) kun je in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' de werkprocessen vinden die horen bij de opleiding.

2.4 De keuzedelen

Binnen jouw opleiding bestaat een deel van het programma uit keuzedelen. Voor jouw opleiding geldt een keuzedeelverplichting van 720 klokuren. Binnen jouw opleiding worden de volgende keuzedelen aangeboden:

| Keuzedelen | | | | |
|--|-------|------|--------------------------------|-----------------------------|
| Keuzedeel | Code | Uren | Alle studenten/ Eigen keuze | Minimum aantal studenten |
| Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4) | K0072 | 240 | Alle studenten | n.v.t. |
| Oriëntatie op ondernemerschap | K0080 | 240 | Eigen keuze | 15 |
| Digitale vaardigheden gevorderd | K0023 | 240 | Eigen keuze | 0 |
| Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs | K0960 | 240 | Eigen keuze | 15 |
| Verdieping software | K0505 | 240 | Eigen keuze | 0 |

Welke keuzedelen je gaat volgen, bepaal je in overleg met je loopbaanbegeleider. Het kan gebeuren dat een bepaald keuzedeel niet doorgaat. Bijvoorbeeld als te weinig studenten het keuzedeel hebben gekozen. In de tabel kun je zien hoeveel studenten er mee moeten doen om het keuzedeel door te laten gaan.

Om in aanmerking te komen voor het diploma moet je met de keuzedelen aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het gemiddelde van de resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of "voldoende" zijn;
- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of "voldoende" zijn;
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een "onvoldoende".

In de volgende periode(n) kun je een keuze maken:

| Keuzedelen per periode | | |
|------------------------|---------|--|
| Leerjaar | periode | Keuzedelen |
| Schooljaar 2020-2021 | N.v.t. | Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4) |
| Schooljaar 2020-2021 | N.v.t. | Digitale vaardigheden gevorderd Verdieping software |
| Schooljaar 2020-2021 | OP1 | Oriëntatie op ondernemerschap Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs |

2.5 Algemeen basisdeel (geldt voor iedere MBO-student)

2.5.1 Nederlands (CE en IE), rekenen en Engels (CE en IE)

Iedere MBO-student moet aan het eind van zijn/ haar opleiding voldoende kennis hebben van de Nederlandse taal en rekenen. Voor lezen en luisteren Nederlands en voor rekenen leg je een centraal examen (CE) af. De overige examens zijn instellingsexamens (IE). Volg je een opleiding op niveau 4, dan geldt dit ook voor Engels. In onderstaand schema zie je uit welke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels bestaan en op welk niveau je deze vakken volgt.

Nederlands 3F

| | |
|---|---|
| Centraal examen: Lezen en luisteren | Instellingsexamens: Spreken Gesprekken voeren Schrijven |
|---|---|

Rekenen 3F

| |
|---|
| Centraal examen: Getallen Meten Verbanden Verhoudingen |
|---|

Engels B1/A2

| | |
|--|--|
| Centraal examen: Lezen en luisteren (B1) | Instellingsexamens: Spreken (A2) Gesprekken voeren (A2) Schrijven (A2) |
| Je kunt kiezen voor examinering op een hoger niveau voor Engels. | |

Meer info hierover kun je vinden op [Regelingen Summa](#) (paragraaf algemene exameneisen Nederlands, Engels en rekenen)

2.5.2 Het loopbaanprogramma

Iedere student van het Summa College heeft een loopbaanbegeleider. De loopbaanbegeleider begeleidt jou tijdens je hele opleiding en je hebt regelmatig gesprekken met hem of haar.

In het loopbaanprogramma leer je je eigen talenten en kwaliteiten onder woorden te brengen. Je denkt na over wat je geleerd hebt, zowel over het beroep als over jezelf. Je kijkt terug op ervaringen in je BPV, bekijkt wat je daarvan geleerd hebt en wat je daar vervolgens mee wilt doen. Zo krijg je een steeds beter beeld van jezelf en kun je aan het eind van je opleiding een goede keuze maken of en waar je wilt gaan werken of dat je nog verder wilt studeren.

Tijdens je opleiding moet je voldoen aan de hieronder beschreven punten. We noemen dit de inspanningsverplichting.

| Loopbaancompetenties | Wat wordt er van jou verwacht (de inspanningsverplichting)? | | |
|--|--|---|--|
| Kwaliteitenreflectie <i>Wat kan ik?</i> | Fase 1 | Fase 2 | Fase 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Statusformulier intake in Eduarte (doorstroompportfolio) Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode) Uitslag 0-metingen | <ul style="list-style-type: none"> Reflectie loba-verslag per 2 OP's Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) | <ul style="list-style-type: none"> Reflectie loba-verslag Ingevulde vragenlijst 3 (afronding en vervolg) |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Motievenreflectie Wat wil ik? | Fase 1 | Fase 2 | Fase 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's • Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode) | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag per 2 OP's • Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag • Ingevulde vragenlijst 3 (afronding en vervolg) |
| Werkexploratie Waar kan ik dat doen? | Fase 1 | Fase 2 | Fase 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's • Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode) • Bpv opdrachten 'oriëntatie op de organisatie' | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag per 2 OP's • Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag • Ingevulde vragenlijst 3 (afronding en vervolg) |
| Loopbaansturing Hoe kan ik dat doen? | Fase 1 | Fase 2 | Fase 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's • Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode) | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag per 2 OP's • Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag • Ingevulde vragenlijst 3 (afronding en vervolg) |
| Netwerken Wie kan mij daarbij helpen? | Fase 1 | Fase 2 | Fase 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's • Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode) • BPV-verslag | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag per 2 OP's • Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) | <ul style="list-style-type: none"> • Reflectie loba-verslag • Ingevulde vragenlijst 3 (afronding en vervolg) |

2.5.3 Het burgerschapsprogramma

Voor alle opleidingen gelden de wettelijke eisen voor Burgerschap beschreven in vier dimensies. Het Burgerschapsonderwijs heeft te maken met veranderingen in de samenleving, omgaan met verschillende culturen, gezonde leefwijze, deelnemen aan het arbeidsproces, functioneren als kritisch consument, deel uitmaken van de gemeenschap en politiek.

| Dimensies van Burgerschap | Wat wordt er van jou verwacht (de inspanningsverplichting)? |
|-----------------------------------|--|
| Politiek-juridische dimensie | <p>Als BBL student bepaal je in overleg met jouw loopbaanbegeleider en de docent burgerschap de planning en de inlevermomenten van jouw burgerschapsopdrachten (zie voor het aantal kansen en de uiterste inleverdatum paragraaf "herkansing en inlevermoment").</p> <p>Alle opdrachten bestaan uit het maken van een digitaal verslag.</p> <p>Je wordt bij het maken van de opdrachten op afstand begeleid door de docent Burgerschap.</p> <p>Het contact loopt hierbij via de mail (schriftelijk) of digitaal via MS Teams (mondeling). Voor het digitaal overleg met de docent Burgerschap kan men inloggen op de vergadering 'burgerschap BBL' via MS Teams dat gepland staat tijdens het 'burgerschapslesuur'.</p> <p>Individuele afspraken buiten het 'burgerschapslesuur' om moeten minimaal vijf werkdagen van te voren aangevraagd zijn. Let op: het maken van een persoonlijke afspraak is enkel mogelijk op donderdag tijdens het BuCo lesuur.</p> <p>Werkwijze:</p> <p>Gedurende jouw opleiding werk je aan zes verschillende opdrachten van burgerschap. Aan het einde van de opleiding moeten alle vier dimensies met een voldoende afgesloten zijn. Burgerschap kent, zoals boven omschreven vier dimensies, waarbij de politiek-juridische dimensie is opgesplitst in de thema's "politiek" en "juridisch" en de economische dimensie is opgesplitst in de thema's 'kritisch consument' en 'werknemer'. Bij beide dimensies vertaalt zich dit dan ook in twee aparte opdrachten. Leervraag en bijbehorende deelvragen worden door jou zelf geformuleerd. De keuzeopdrachten worden door de opleiding aangeboden.</p> <p>Herkansing en inlevermoment:</p> <p>Je hebt voor elke opdracht 2 gelegenheden (2 kansen). Je kiest zelf (in overleg met de loopbaanbegeleider) welke dimensie in welke periode wordt gemaakt en ingeleverd.</p> <p>Per schooljaar kan het werk ingeleverd worden tot 1 juni van dat schooljaar. Werk dat tot en met 31 mei is ingeleverd wordt nog beoordeeld. Alles wat na 31 mei wordt ingeleverd wordt pas het volgende schooljaar beoordeeld. Houd hier rekening mee in geval van diplomering.</p> <p>Voorwaardelijke eis diploma</p> <p>Burgerschapsvaardigheden is voorwaardelijk voor het diploma wat betekent dat je iedere opdracht moet afsluiten met minimaal een voldoende.</p> |
| Economische dimensie | |
| Sociaal-maatschappelijke dimensie | |
| Vitaal burgerschap | |

Kritische denkvaardigheden

Kritisch leren denken maakt onderdeel uit van de opleiding. Je leert hoe je op een actieve manier deel kunt nemen aan de samenleving en beroepspraktijk. Tijdens je opleiding wordt aandacht besteed aan:

- Informatie (-bronnen) op waarde schatten en daarbij onderscheid maken tussen argumenten, beweringen, feiten en aannames
- Het perspectief van anderen innemen
- Nadenken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handeling tot stand komen

2.6 Beroepspraktijkvorming

Een beroepsopleiding kan niet zonder de beroepspraktijk, daarom volg je een deel van jouw opleiding bij een bedrijf of instelling. We noemen dit de beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-begeleider (van jouw school) en een praktijkopleider (van het leerbedrijf). Voor iedere BPV-periode worden afspraken gemaakt wat je gaat doen, welke eisen gesteld worden aan de BPV en hoe de BPV beoordeeld wordt. Dit staat allemaal beschreven in het BPV-werkboek dat je tijdens de opleiding ontvangt.

**Om je diploma te behalen, heb je een voldoende beoordeling nodig voor de BPV.
Het kan zijn dat je een aantal examens aflegt bij het bedrijf waar je de BPV uitvoert. Dit staat los van de beoordeling van de BPV.**

Aan welke voorwaarden moet je voldoen:

- Voldoende beoordeling voor alle aan bod gekomen werkprocessen.
- Voldoende beoordeling voor de algemene vaardigheden.
- Voldoende BPV uren gemaakt.
- Voldaan aan opdrachten: werkplan / praktijkwijzer / eindverslag.

Begeleiding:

Tijdens je stage word je ook op afstand begeleid door de BPV-begeleider. Deze beoordeelt je werkplannen, onderhoudt contact met je praktijkopleider, en komt twee keer op stagebezoek voor de tussen- en eindbeoordeling. De beoordeling komt in overleg tussen BPV-begeleider en de praktijkopleider tot stand.

Examen:

Tijdens je BPV doe je examen en word je door het bedrijf beoordeeld op de volgende kerntaken en werkprocessen:

- B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken:
 - B1-K1-W1: Controleert en bewerkt het inkoopboek
 - B1-K1-W2: Controleert en bewerkt het verkoopboek
 - B1-K1-W3: Controleert en bewerkt het bankboek
 - B1-K1-W4: Controleert en bewerkt het kasboek
- B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer:
 - B1-K2-W1: Voert stamgegevens in en bewerkt deze
 - B1-K2-W2: Stelt facturen op en bewerkt deze
 - B1-K2-W3: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering
 - B1-K2-W4: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de flattering van inkoopfacturen
- P3-K1: Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften
 - P3-K1-W1: Richt het dossier in van een nieuwe klant
 - P3-K1-W2: Controleert en/of verricht memoriaalboekingen
 - P3-K1-W3: Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de samenstellingsopdrachten
 - P3-K1-W4: Treft voorbereidingen voor de aangiften omzetbelasting

In overleg met je BPV-begeleider, zal richting het eind van je BPV een examenperiode afgesproken worden waarin je werkzaamheden beoordeeld worden.

2.7 Studiepunten

In jouw opleiding wordt geen gebruik gemaakt van studiepunten.

2.8 Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We doen dit met behulp van ontwikkelingsgerichte beoordelingen. Er wordt gekeken hoe het met je gaat in de verschillende leerlijnen. Je leert ook om goed naar jezelf te kijken (te reflecteren) en uitspraken te doen over jouw eigen functioneren. Zo krijg je een overzicht van je sterke punten en verbeterpunten. Met je loopbaanbegeleider maak je afspraken over je studievoortgang. Deze afspraken worden vastgelegd.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen:

Geen specifieke voorwaarden

2.9 Bindend studieadvies

In het eerste jaar, tussen de negende en twaalfde maand van jouw opleiding, krijg je een bindend studieadvies.

Volg je een eenjarige opleiding dan is dit tussen de drie en vier maanden.

Je hoort dan of je de opleiding wel of niet mag vervolgen. Dit is een wettelijke verplichting in het mbo. Summa heeft hiervoor een procedure opgesteld. ([paragraaf Regeling bindend studieadvies](#)).

Natuurlijk wachten we niet tot het einde van jouw eerste jaar om met je te praten over je studievoortgang. Gedurende het jaar krijg je twee voorlopig studieadviezen (VSA). Volg je een eenjarige opleiding dan krijg je één voorlopig studieadvies.

Vraag aan jouw mentor of LOB'er wanneer je een gesprek krijgt over jouw studieadvies.

1. Indien je na OP2 voor minder dan de helft van de gemaakte examens een onvoldoende hebt gescoord, krijg je een voorlopig positief studieadvies. In andere gevallen krijg je een voorlopig negatief studieadvies.
2. Indien je na OP3 voor minder dan de helft van de gemaakte examens een onvoldoende hebt gescoord, krijg je een voorlopig positief studieadvies. In andere gevallen krijg je een voorlopig negatief studieadvies.
3. Indien je na OP3 voor minder dan de helft van de gemaakte examens een onvoldoende hebt gescoord, krijg je een **definitief** positief studieadvies.

Als je een meerjarig traject volgt dan ontvang je, iedere onderwijsperiode een studieadvies maar in ieder geval:

Voor het einde van periode 3 je eerste voorlopige studieadvies en voor het einde van periode 4 je definitieve studieadvies. Je krijgt je definitieve studieadvies voor de start van de zomervakantie.

2.10 Activiteiten in het onderwijsprogramma

In onderstaand schema wordt het programma van de opleiding beschreven. Er is per programma en leerlijn te lezen welke onderdelen in welke periode van de opleiding aan bod komen. Je kunt zien hoeveel studiepunten je kunt behalen.

| Onderwijsprogramma | | | | |
|--|--|--------------|--------|-----|
| Keuzedelen leerjaar 1 | | | | |
| Periode | Naam | Studiepunten | School | BPV |
| Periode 1 | Ondernemend Gedrag 1 (K0072.OG1.01) | | √ | |
| | Ondernemend Gedrag 2 (K0072.OG2.01) | | √ | |
| | Oriëntatie Ondernemerschap 1 (K0080.OO1.01) | | √ | |
| | Oriëntatie Ondernemerschap 2 (K0080.OO2.01) | | √ | |
| | Digitale Vaardigheden 1 (K0023.DV1.01) | | √ | |
| | Digitale Vaardigheden 2 (K0023.DV2.01) | | √ | |
| | Digitale Vaardigheden 3 (K0023.DV3.01) | | √ | |
| | Digitale Vaardigheden 4 (K0023.DV4.01) | | √ | |
| | Voortgang Duits - 1 (K0960.VD1.01) | | √ | |
| | Voortgang Duits - 2 (K0960.VD2.01) | | √ | |
| Basisleerlijn (leerjaar wordt nog bepaald) | | | | |
| Periode | Naam | Studiepunten | School | BPV |
| Periode 1 | Voortgang Elementaire Bedrijfsadministratie 1 (ELAD1.01) | | √ | |
| | Voortgang Elementaire Bedrijfsadministratie 2 (ELAD1.02) | | √ | |
| | Voortgang Elementaire Bedrijfsadministratie 3 (ELAD1.03) | | √ | |
| | Voortgang Elementaire Bedrijfsadministratie 4 (ELAD1.04) | | √ | |
| | Voortgang Elementaire Bedrijfsadministratie 5 (ELAD1.05) | | √ | |
| | Voortgang Gevorderde Bedrijfsadministratie 1 (GEBE1.01) | | √ | |
| | Voortgang Gevorderde Bedrijfsadministratie 2 (GEBE1.02) | | √ | |
| | Voortgang Elementaire Bedrijfseconomie 1 (ELEC1.01) | | √ | |
| | Voortgang Elementaire Bedrijfseconomie 2 (ELEC1.02) | | √ | |
| | Voortgang Elementaire Bedrijfseconomie 3 (ELEC1.03) | | √ | |
| | Voortgang Elementaire Bedrijfseconomie 4 (ELEC1.04) | | √ | |
| | Voortgang Gevorderde Bedrijfseconomie 1 (GEEC1.01) | | √ | |
| | Voortgang Gevorderde Bedrijfseconomie 2 (GEEC1.02) | | √ | |
| | Voortgang Fiscale Economie OB (FIEC1.01) | | √ | |
| | Voortgang Fiscale Economie LH (FIEC1.02) | | √ | |
| | Voortgang Fiscale Economie IB/VpB (FIEC1.03) | | √ | |
| | Voortgang Engels A2-B1 Spreken (ENG1.01) | | √ | |
| | Voortgang Engels B1 Lezen (ENG1.02) | | √ | |
| | Voortgang Engels B1 Luisteren (ENG1.03) | | √ | |

| | Voortgang Engels A2 Schrijven (ENG1.04) | | √ | |
|---|--|---------------|--------|-----|
| | Voortgang Nederlands 3F Lezen (NED1.01) | | √ | |
| | Voortgang Nederlands 3F Schrijven (NED1.02) | | √ | |
| | Voortgang Nederlands 3F Luisteren (NED1.03) | | √ | |
| | Voortgang Nederlands 3F Spreken (NED1.04) | | √ | |
| | Voortgang Rekenen 3F getallen 1 (REK1.01) | | √ | |
| | Voortgang Rekenen 3F verhoudingen 2 (REK1.02) | | √ | |
| | Voortgang Rekenen 3F meten en meetkunde 3 (REK1.03) | | √ | |
| | Voortgang Rekenen 3F verbanden 4 (REK1.04) | | √ | |
| | Burgerschap - Politiek Juridisch 1 (BURG1.01) | | √ | |
| | Burgerschap - Kritisch Consument 2 (BURG1.02) | | √ | |
| | Burgerschap - Sociaal Maatschappelijk 3 (BURG1.03) | | √ | |
| | Burgerschap - Vitaal Burgerschap 4 (BURG1.04) | | √ | |
| | Burgerschap BPV opdracht 5 (BURG1.05) | | | √ |
| | Burgerschap Integrale opdracht 6 (BURG1.06) | | √ | |
| Integrale leerlijn (leerjaar wordt nog bepaald) | | | | |
| Periode | Naam | Studie-punten | School | BPV |
| Periode 1 | KT1W1: Inkoopboek (KTWA1.01) | | | √ |
| | KT1W2: Verkoopboek (KTWA1.02) | | | √ |
| | KT1W3: Bankboek (KTWA1.03) | | | √ |
| | KT1W4: Kasboek (KTWA1.04) | | | √ |
| | KT2 Simulatie Debiteuren/Crediteuren 1e helft 1 (KTSI1.01) | | √ | |
| | KT3W1: Urenregistraties (KTWB1.01) | | | √ |
| | KT3W2: Kwantitatieve gegevens (KTWB1.02) | | | √ |
| | KT1PD3-W1: Richt het dossier in van een nieuwe klant (KTPD1.01) | | | √ |
| | KT1PD3-W2: Controleert en/of verricht memoriaalboekingen (KTPD1.02) | | | √ |
| | KT1PD3-W3: Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de samenstellingsopdrachten (KTPD1.03) | | | √ |
| | KT1PD3-W4: Treft voorbereidingen voor de aangiften omzetbelasting (KTPD1.04) | | | √ |
| Loopbaanleerlijn (leerjaar wordt nog bepaald) | | | | |
| Periode | Naam | Studie-punten | School | BPV |
| Periode 1 | Startfase Loopbaanportfolio 1 (LOBA1.01) | | √ | |
| | Ontwikkelingsfase Loopbaanportfolio 2 (LOBA1.02) | | √ | |
| | Afrondingsfase Loopbaanportfolio 3 (LOBA1.03) | | √ | |

3 Welke examens krijg je?

3.1 Examinering

Het examenprogramma is een overzicht van de examens waarmee jij te maken krijgt tijdens je opleiding. Je legt examens af die gericht zijn op je toekomstige beroep. Daarnaast zijn er ook examens voor bijvoorbeeld Nederlands en rekenen. Verder is er een examenprogramma per keuzedeel. Van de keuzedelen die bij deze opleiding worden aangeboden is het examenprogramma opgenomen in deze OER. Je hoeft natuurlijk alleen examen te doen in de keuzedelen die je gekozen hebt. Als je besluit om een keuzedeel te volgen dat verbonden is aan een andere opleiding, dan kun je het examenprogramma van dat keuzedeel in de OER van die opleiding vinden. In de volgende schema's kun je zien welke examens je moet afleggen.

De volgende afkortingen worden gebruikt:

| | |
|---------|-----------------------------------|
| BxKxWx | Basis x Kerntaak x Werkproces x |
| PxKxWx | Profiel x Kerntaak x Werkproces x |
| Kxx | Keuzedeel xxx |
| OP | Onderwijsperiode |
| Context | Waar wordt het examen afgenomen? |
| BI | Binnenschools |
| BU | Buitenschools |
| BPV | Binnen de BPV |

3.2 Overzicht examens

| Examenprogramma | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---------------|---------|---------------|---------|---------|--------------------|--------------|--------|
| Kerntaak: Controleert en bewerkt dagboeken | | | | | | | | | | |
| Naam examen | Werkproces | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| KE1: Elementaire Kennis Bedrijfsadministratie | B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 | SKE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | 5.50 | 1 |
| KE2: Elementaire Kennis Bedrijfseconomie | B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 | SKE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | 5.50 | 1 |
| KE3: Rekvaardigheid Financiële Toepassingen | B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 | SKE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | 5.50 | 1 |
| Proeve van Bekwaamheid B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken | B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 | PVB | 1 | 1 | 1 | 2 | BPV | O/V/G | V | 1 |
| Kerntaak: Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer | | | | | | | | | | |
| Naam examen | Werkproces | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| VE2: Beroepsgericht Engels | B1-K2-W2 | VEX | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | 5.50 | 1 |
| Proeve van Bekwaamheid B1-K2 | B1-K2-W1 B1-K2-W2 B1-K2-W3 B1-K2-W4 | PEX | 1 | 1 | 1 | 2 | BPV | O/V/G | V | 1 |
| Kerntaak: Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties | | | | | | | | | | |
| Naam examen | Werkproces | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| VE1: Spreadsheetvaardigheden | B1-K3-W1 B1-K3-W2 | VEX | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | 5.50 | 1 |
| Beheert en controleert een urenregistratie | B1-K3-W1 | PEX | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | 5.50 | 1 |
| Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens | B1-K3-W2 | PEX | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | 5.50 | 1 |
| Kerntaak: Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften | | | | | | | | | | |
| Naam examen | Werkproces | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| KE5: Kennis Bedrijfseconomie | P3-K1-W2 P3-K1-W3 P3-K1-W4 | SKE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | 5.50 | 1 |
| KE6: Kennis Bedrijfsadministratie JAA | P3-K1-W1 P3-K1-W2 P3-K1-W3 P3-K1-W4 | SKE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | 5.50 | 1 |
| KE8: Fiscale Kennis JAA | P3-K1-W1 P3-K1-W2 P3-K1-W3 P3-K1-W4 | SKE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | 5.50 | 1 |
| Proeve van Bekwaamheid P3-K1 samenstellingsopdrachten en belastingaangiften | P3-K1-W1 P3-K1-W2 P3-K1-W3 P3-K1-W4 | PVB | 1 | 1 | 1 | 2 | BPV | O/V/G | V | 1 |

| Examenprogramma | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---------------|---------|---------------|---------|---------|--------------------|--------------|--------|
| Nederlands | | | | | | | | | |
| Naam examen | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| Nederlands Centraal Examen | COE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Nederlands Spreken 3F | MVE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Nederlands Gesprekken 3F | MVE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Nederlands Schrijven 3F | SVE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Rekenen | | | | | | | | | |
| Naam examen | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| Rekenen Centraal Examen | COE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Engels | | | | | | | | | |
| Naam examen | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| Engels B1 Centraal Examen | COE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Engels Spreken A2 | MVE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Engels Gesprekken voeren A2 | MVE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Engels Schrijven A2 | SVE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |

| Examenprogramma | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---------------|---------|---------------|---------|---------|--------------------|--------------|--------|
| Keuzedeel: Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4) | | | | | | | | | | |
| Naam examen | Werkproces | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| Examen Ondernemend Gedrag | D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3 | PAS | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Keuzedeel: Oriëntatie op ondernemerschap | | | | | | | | | | |
| Naam examen | Werkproces | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| Examen Oriëntatie Ondernemerschap | D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3 | PAS | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Keuzedeel: Digitale vaardigheden gevorderd | | | | | | | | | | |
| Naam examen | Werkproces | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| Examen Digitale vaardigheden gevorderd | D1-K1-W1 D1-K2-W1 D1-K2-W2 D1-K2-W3 D1-K3-W1 D1-K3-W2 D1-K3-W3 | VEX | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Keuzedeel: Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs | | | | | | | | | | |
| Naam examen | Werkproces | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| Duits Lezen B1 | | SVE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Duits Luisteren B1 | | SKE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Duits Schrijven A2 | | SKE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Duits Spreken A2 | | MVE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Duits Gesprekken Voeren A2 | | MVE | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Keuzedeel: Verdieping software | | | | | | | | | | |
| Naam examen | Werkproces | Examenvorm (Zie 3.2.1.) | Gelegenheid 1 | | Gelegenheid 2 | | Context | Normering | Minimale eis | Weging |
| | | | Leerjaar | Periode | Leerjaar | Periode | | | | |
| Eindopdracht Word | D1-K1-W1 D1-K1-W2 | VEX | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Eindopdracht Excel | D1-K1-W1 D1-K1-W2 | VEX | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |
| Eindopdracht Powerpoint | D1-K1-W1 D1-K1-W2 | VEX | 1 | 1 | 1 | 2 | BI | Cijfer, 1 decimaal | | 1 |

3.2.1 Vormen van examens

Binnen de opleiding kun je te maken krijgen met verschillende vormen van examineren. Een voorbeeld hiervan is een Proeve van Bekwaamheid. In de Proeve van Bekwaamheid laat je zien dat je de taken die je moet uitvoeren in je beroep goed kunt uitvoeren. Ook kun je een examen krijgen waarin kennis (kennisexamen) of vaardigheden (vaardigheidsexamen) worden geëxamineerd.

| | |
|-----|---------------------------------|
| PVB | Proeve van Bekwaamheid |
| SKE | Kennisexamen schriftelijk |
| WSV | Werkstuk-/verslag |
| VEX | Vaardigheidsexamen |
| PEX | Praktijkexamen |
| CEX | Casusexamen |
| SIR | Simulatie-/rollenspel |
| MVE | Mondeling vaardigheidsexamen |
| SVE | Schriftelijk vaardigheidsexamen |

Voor examinering van de Keuzedelen zijn naast bovenstaande vormen nog 3 andere examenvormen mogelijk: Onderstaande vormen gelden niet voor de andere examens

| | |
|-----|----------------------------|
| CGI | Criteriumgericht interview |
| PRS | Presentatie |
| PA | Portfolio-assessment |

3.2.2 Aanvullende voorwaarden examens

Geen aanvullende voorwaarden

3.3 Landelijke eisen Nederlands, rekenen en Engels

Voor Nederlands, Engels en rekenen zijn er [landelijke eisen](#) gesteld. De eisen voor deze onderdelen zijn verschillend. Dit is afhankelijk van:

- Niveau van de opleiding
- Duur van de opleiding
- Het jaar waarin je gediplomeerd wordt.

Ook voor de cijferberekening en de herkansing zijn aparte regelingen. Het eindcijfer generiek Engels mbo-4 en generiek Nederlands wordt als volgt berekend:

1. Resultaat lezen en resultaat luisteren worden gemiddeld tot tussenresultaat A;
2. Resultaat schrijven, resultaat gesprekken voeren en resultaat spreken worden gemiddeld tot tussenresultaat B;
3. Eindresultaat: Tussenresultaat A en tussenresultaat B worden gemiddeld.

Planning van Examens

Voor ieder examen heb je twee gelegenheden om een voldoende resultaat te halen. Deze twee examengelegenheden zijn opgenomen in het examenprogramma, zodat je kunt zien wanneer deze zijn gepland. Dat kan een moment of een periode zijn, dit is mede afhankelijk van het soort examen waar het om gaat. Ook is dit afhankelijk van hoe jou opleiding is opgezet: Er zijn opleidingen die werken met een vast tijdsplan: in dit geval ligt het moment waarop je een examen aflegt ook vast. Maar er zijn ook opleidingen waarin je meer je eigen tempo kunt volgen, in dat geval wordt in het examenprogramma aangegeven vanaf welk moment je met een examen kunt starten of binnen welke periode het examen moet zijn afgerond.

3.4 Veel voorkomende vrijstellingen

Misschien kom je in aanmerking voor een vrijstelling voor delen van de opleiding, omdat je die al ergens anders hebt afgerond. Vrijstelling kun je krijgen voor: onderwijs en/of examen:

- **Een vrijstelling voor delen van het onderwijsprogramma** vraag je aan via de loopbaanbegeleider. Je vraagt vrijstelling aan met een goede onderbouwing.
- **Vrijstellingen voor het examen:** hiervoor neem je eerst contact op met je loopbaanbegeleider. Via hem/haar kun je een aanvraagformulier krijgen. Je vrijstellingsverzoek moet altijd goed onderbouwd zijn. Je dient het in bij de examencommissie. De examencommissie keurt jouw aanvraag goed of af.

In het [examenreglement](#) kun je meer lezen over de vrijstellingsregeling voor examens. Als je een vrijstelling krijgt, maken we afspraken over hoe jouw onderwijsprogramma eruit komt te zien.

3.5 Regelingen met betrekking tot examens

Het Summa College heeft een [examenreglement](#). In dit document worden alle regels rondom de examens beschreven. Hier vind je bijvoorbeeld wat je moet doen als je het niet eens bent met een uitslag van het examen.

4 Wanneer krijg je een diploma?

Je krijgt je diploma als je aan de onderstaande eisen hebt voldaan.

| Diploma-eis | Geslaagd/gezakt |
|---------------------------------------|--|
| Kerntaken | Minimaal een "voldoende" of minimaal een 6 voor alle examens die horen bij een kerntaak, waardoor het oordeel per kerntaak minstens voldoende of het cijfer 6 is. |
| Nederlands, rekenen, eventueel Engels | Kijk hier voor de slaag-/zakregeling. Paragraaf algemene eisen Nederlands, rekenen en Engels. |
| Loopbaan en Burgerschap | Voldaan aan de inspanningsverplichting |
| BPV | Met positieve beoordeling voltooid, waarbij oordeel leerbedrijf is betrokken. |
| Keuzedelen | <p>Om in aanmerking te komen voor het diploma moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Het gemiddelde van de resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of "voldoende" zijn;• Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of "voldoende" zijn;• Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een "onvoldoende". |

Cum Laude

Het Summa College heeft een cum lauderegeling. Deze is opgenomen in het [examenreglement](#).

5 Relevante regelingen

Summa heeft diverse regelingen die van belang zijn voor jou als student zoals bijvoorbeeld het Studentenstatuut, de klachtenregeling, gebruik van ICT. Dit kun je vinden op [Regelingen Summa](#).

6 Overzicht onderwijs en BPV

| | |
|----------------|---------------|
| Crebonummer | 25140 |
| Opleidingscode | 25140BBL36.01 |
| Leerweg | BBL |

| | leerjaar 1 | | leerjaar 2 | | leerjaar 3 | |
|--|------------|-----|------------|-----|------------|-----|
| Activiteiten | BOT | BPV | BOT | BPV | BOT | BPV |
| Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen | 220 | | 189 | | 238 | |
| Beroepspraktijkvorming (BPV) | | 640 | | 640 | | 640 |
| Keuzedelen | 18 | 0 | 49 | 0 | 0 | 0 |
| * BOT = Begeleide onderwijstijd | | | | | | |
| Totaal BOT en BPV | 238 | 640 | 238 | 640 | 238 | 640 |
| | | | | | | |
| Totaal BOT en BPV leerjaar | 878 | | 878 | | 878 | |

| | Totaal alle leerjaren | |
|--|-----------------------|------|
| Activiteiten | BOT | BPV |
| Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen | 647 | |
| Beroepspraktijkvorming (BPV) | | 1920 |
| Keuzedelen | 67 | 0 |
| Totaal BOT en BPV alle leerjaren | 2634 | |

Totaal uren keuzedelen in de bot en BPV

67

Wijzigingen

Dit document heeft verschillende versies gekend. Hieronder ziet u een overzicht van de versies die gepubliceerd zijn, en hoe deze van elkaar verschillen.

| Versie / Vaststelling | Soort wijziging / Gewijzigde hoofdstukken | Toelichting |
|---------------------------------------|---|--|
| 4 Sanders, P 02-02-2022. | erratum Examenprogramma | Gewijzigde leverancier generiek Engels. |
| 3 Sanders, P 03-11-2021. | erratum Examenplan | Tijdsduur examen Fiscale Kennis aangepast naar 90 minuten. |
| 2 Sanders, P 14-07-2021. | addendum Configuratie keuzedelen | Keuzedeel Verdieping Software toegevoegd. |
| 1 Sanders, P 01-09-2020. | <i>Dit is de eerste versie van het document</i> | |

Vaststellingen

| Versie | Vastgesteld door | Datum |
|--------|------------------|------------|
| 1 | Sanders, P | 01-09-2020 |
| 2 | Sanders, P | 14-07-2021 |
| 3 | Sanders, P | 03-11-2021 |
| 4 | Sanders, P | 02-02-2022 |