

Onderwijs- en Examenregeling 2015-2016

School voor Zakelijke Dienstverlening en ICT

Opleiding	: Financiële Beroepen
Crebonummer	: 22158
Kwalificatiedossier / jaartal	: Financiële Beroepen / 2015
Uitstroom 1	: (Junior) Assistent Accountant
Crebonummer uitstroom	: 93211
Uitstroom 2	: Bedrijfsadministrateur
Crebonummer uitstroom	: 93212
KBB	: ECABO
Niveau	: 4
Leerweg	: BOL
Opleidingsduur	: 3 jaar
Cohort	: 2015-2016

1 De opleiding:

1.1. Wat doet een ...

De beroepsopleiding die je volgt is gebaseerd op een landelijk geldend kwalificatiedossier. Hierin is beschreven wat je allemaal moet weten en kunnen om het beroep, waarvoor je opgeleid wordt, goed te kunnen uitvoeren.

Bedrijfsadministrateur

De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit). De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de bedrijfsadministrateur steeds meer externe contacten onderhoudt, is er doorgaans sprake van een back office functie.

De bedrijfsadministrateur werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De bedrijfsadministrateur is gezond kritisch en controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch. De bedrijfsadministrateur is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en kan op de hoogte zijn van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. De bedrijfsadministrateur is in staat om de gevolgen van niet toegepaste regelgeving af te wegen tegen voordelen op korte termijn en klanttevredenheid. Voordelen op korte termijn en klanttevredenheid stroken niet altijd met de correcte toepassing van de regelgeving. Van de bedrijfsadministrateur wordt verwacht dat hij altijd integer is en situaties goed beoordeelt. Van de bedrijfsadministrateur wordt verwacht dat hij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interne klanten.

(Junior) Assistent accountant

De assistent-accountant is werkzaam bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor. De assistent-accountant verricht zijn werkzaamheden vooral in de MKB-praktijk van accountantskantoren en dan met name voor de kleinere bedrijven. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel de (junior) assistent accountant steeds meer externe contacten onderhoudt, vooral met klanten, is er doorgaans sprake van een back office functie.

De assistent-accountant werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De assistent-accountant is gezond kritisch en controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch en controleert indien gewenst ook het werk van anderen. De assistent-accountant is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens en draagt zorg voor een goede dossiervorming. Hij werkt met vertrouwelijke

bedrijfsinformatie van klanten en kan op de hoogte zijn van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. 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 assistent-accountant stelt zich in externe contacten klantgericht op en leeft zich in de situatie in en de wensen van de (verschillende) klanten. De assistent-accountant is in staat om de gevolgen van niet toegepaste regelgeving af te wegen tegen voordelen op korte termijn en klanttevredenheid. Voordelen op korte termijn en klanttevredenheid stroken niet altijd met de correcte toepassing van de regelgeving. Van de assistent-accountant wordt verwacht dat hij altijd integer is en dat hij kritische situaties goed beoordeelt vanuit de regelgeving en vanuit de beroepsethiek.

1.2. Opzet van de beroepsopleiding:

In een beroepsopleiding heb je te maken met kerntaken, werkprocessen en competenties. Kerntaken zijn activiteiten die je in jouw beroep moet uitvoeren en die steeds weer terugkomen. Iedere kerntaak bestaat weer uit werkprocessen. Dat zijn de stapjes die bij de (kern)taak horen. Om de kerntaken en werkprocessen goed uit te kunnen voeren moet je beschikken over competenties. Voorbeelden van competenties zijn: ‘samenwerken en overleggen’, ‘plannen en organiseren’ en ‘instructies en procedures opvolgen’.

Naast de beroepsopleiding moet jij ook voldoen aan landelijke eisen die gesteld worden aan:

Nederlands, Moderne vreemde taal Engels, Rekenen
 Loopbaan, Burgerschap, Keuzeruimte.

Kerntaken	Werkprocessen	Uitstroom	
		BA	(J)AA
1 Houdt de dagboeken bij	1.1 Werkt het inkoopboek bij	X	X
	1.2 Werkt het verkoopboek bij	X	X
	1.3 Werkt de bankboeken bij	X	X
	1.4 Werkt het kasboek bij	X	X
2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften.	2.1 Verricht boekingen in het memoriaal	X	X
	2.2 Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting	X	X
	2.3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting	X	X
	2.4 Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting		X
3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	3.1 Voert stamgegevens in en wijzigt deze	X	X
	3.2 Stelt facturen op en controleert deze	X	
	3.3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering	X	
	3.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen	X	
	3.5 Controleert het debiteurenbeheer		X
	3.6 Controleert het crediteurenbeheer		X
4 Houdt kwantiteiten-registraties bij	4.1 Houdt een projectadministratie bij of controleert deze	X	X
	4.2 Houdt een urenadministratie bij	X	X
	4.3 Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze	X	X
	4.4 Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen	X	X
	4.5 Beheert de kas	X	



De opleiding is opgebouwd uit twee programma's:

1. Het onderwijsprogramma
2. Het examenprogramma

Hieronder kun je lezen wat de activiteiten in het onderwijs- en loopbaanprogramma zijn en hoe dit beoordeeld wordt. Ook wordt uitgelegd hoe het zit met de studiepunten. In hoofdstuk 3 kun je lezen hoe je examenprogramma eruit ziet.

2. Het onderwijsprogramma:

2.1. Leerlijnen:

Het onderwijsprogramma bestaat uit **3 leerlijnen**

1. **Integrale leerlijn:** Binnen de integrale leerlijn ga je aan de slag met opdrachten. Deze opdrachten zijn afgeleid van het beroep waarvoor je wordt opgeleid. In deze leerlijn verwerf je ook de theorie en vaardigheden die je nodig hebt om de opdrachten uit te kunnen voeren. Op deze manier ontwikkel je je competenties.
2. **Basisleerlijn:** We kunnen je niet alles leren via opdrachten. Alle andere kennis en vaardigheden leer je in de basisleerlijn. Binnen de basisleerlijn bereiden we je ook voor op de examens voor Nederlands en rekenen en Engels. En je werkt aan burgerschapscompetenties. Voor burgerschap doe je geen examen, maar moet je voldoen aan een inspanningsverplichting. De inhoud en de inspanningsverplichting wordt bij kopje 2.3 beschreven.
3. **Loopbaanleerlijn:** Je gaat aan de slag met je loopbaan (zie 2.4) Tijdens de opleiding ontwikkel je je tot een beginnend beroepsbeoefenaar. Het is van belang om je ontwikkeling zowel op onderwijsinhoud, studievoordigheden als werknemersvaardigheden te volgen en regelmatig te meten.

2.2. Keuzeruimte:

Een deel van de opleiding heet keuzeruimte. De keuzeruimte kan op verschillende manieren ingevuld worden:

- Aanbod vanuit de school dat verplicht is voor iedere student.
- Aanbod in overleg met het werkveld.

Leerjaar/Periode	Naam Keuzedeel
Leerjaar 1 OP 1 t/m 4	Digitale vaardigheden (E-user skills) - Office - Social Media
Leerjaar 2 OP 1 t/m 4	Ondernemerschap
Leerjaar 3 OP 1 t/m 4	Doorstroom HBO - Engels - Financiële Rekenkunde - Fiscale Economie

2.3. Burgerschap:

Burgerschap is een verplicht deel van de opleiding. Burgerschap heeft te maken met politiek, deelnemen aan het arbeidsproces, functioneren als kritisch consument, deel uitmaken van de gemeenschap, omgaan met de verschillende culturen en gezonde leefwijze.

Dimensies van burgerschap		De inspanning die je als student moet leveren
<i>Politiek-juridische dimensie</i>	Je bent in staat én bereid om je te verdiepen in de politiek van Nederland en een actieve bijdrage te leveren door bijvoorbeeld te stemmen of mee te denken bij politieke besluitvorming bijvoorbeeld door lid te zijn van de studentenraad.	<u>Leerjaar 1</u> Individuele keuzeopdracht <u>Leerjaar 2</u> Integrale opdracht “Jij als werknemer”
<i>Economische dimensie</i>	a. Je bent bereid én in staat een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces b. Je bent bereid én in staat om op een verantwoorde manier je te gedragen als consument	<u>Leerjaar 1</u> Individuele keuzeopdracht <u>Leerjaar 2</u> BPV-opdracht
<i>Sociaal maatschappelijke dimensie</i>	Je bent in staat én bereid om deel uit te maken van de samenleving en daar een bijdrage aan te leveren door bijvoorbeeld vrijwilligerswerk te doen.	<u>Leerjaar 1</u> Individuele keuzeopdracht <u>Leerjaar 2</u> Integrale opdracht “Jij als werknemer”
<i>Vitaal burgerschap</i>	Je bent bereid én in staat om te reflecteren op je eigen gezondheid en leefstijl. Je bent bereid én in staat zorg te dragen voor je eigen gezondheid en leefstijl als burger én als werknemer.	<u>Leerjaar 1</u> Individuele keuzeopdracht <u>Leerjaar 2</u> Integrale opdracht “Jij als werknemer”
<p>Voor alle dimensies geldt: 100% van de opdracht moet gemaakt zijn, waarvan 80% voldoende moet zijn. Minimaal te behalen resultaat: voldoende.</p> <p>De studenten hebben voor alle in te leveren prestaties (opdrachten) 1 herkansing, met de docent burgerschap wordt afgesproken wanneer de herkansingen plaatsvinden. Mochten alle herkansingen zijn gebruikt dan heeft de student nog recht op 2 extra reparaties (3^{de} kansen)</p> <p>Wanneer in leerjaar 1 de vier keuzeopdrachten voldoende gemaakt zijn, krijg je in OP4 zes studiepunten voor Burgerschap. In leerjaar 2 krijg je per opdracht 1 studiepunt.</p>		

2.4. Het loopbaanprogramma:

Binnen de beroepsopleiding die jij volgt, moet je om het diploma te kunnen behalen voldoen aan de inspanningsverplichting voor loopbaan. Dit is een landelijke eis. Hieronder kun je zien wat jouw opleiding verwacht van jou in de loopbaanlijn.

Iedere student bij Summa College heeft een loopbaanbegeleider. De loopbaanbegeleider begeleidt jou tijdens je hele opleiding en je hebt regelmatig gesprekken met hem. In het loopbaanprogramma leer je je eigen talenten en kwaliteiten onder woorden te brengen en na te denken over wat je geleerd hebt over het beroep en over jezelf. Je kijkt terug op ervaringen in je BPV, bekijkt wat je daarvan geleerd hebt en wat je daar vervolgens mee wil doen. Zo krijg je een steeds beter beeld van jezelf en kun je aan het einde van je opleiding een goede keuze maken of en waar je wilt gaan werken of dat je nog verder wilt studeren.

Binnen het loopbaanprogramma ga je de volgende competenties ontwikkelen:

- Capaciteitenreflectie (Ontdek je talent)
- Motievenreflectie (Ontdek je passie)
- Werkexploratie (Ontdek je werkplek)
- Loopbaansturing (Zelf aan zet)
- Netwerken (In gesprek met)

We kennen gedurende de opleiding 3 perioden:

1. **Startperiode**, wie ben ik, wat heb ik te bieden, zit ik op de juiste plek.
2. **De ontwikkelperiode**, doe ik nog wat ik wil, zit ik op de juiste leerroute, wat wordt mijn BPV plaats, leer ik wat ik wil en moet leren.
3. **Afronding en vervolgperiode**, hoe rond ik mijn opleiding af, ga ik werken of doorstuderen en wat kan ik dan nu al doen

In elke periode spelen de 5 loopbaancompetenties in rol. De perioden zijn niet allemaal even lang. Elke periode krijg je andere opdrachten om aan je competenties te werken.

Hoe bewijs je de voortgang van je loopbaan?

Het is voor de student zelf en zijn omgeving zichtbaar en duidelijk, of hij zich heeft ontwikkeld op de 5 loopbaancompetenties. De wijze waarop dit zichtbaar wordt gemaakt is de verantwoording naar de inspectie. De student heeft loopbaangesprekken, van deze gesprekken worden aantekeningen gemaakt in Eduarte.

De student vult tijdens zijn opleiding 3 keer een evaluatieformulier in, waarbij aangegeven wordt hoe de loopbaancompetenties ontwikkeld zijn. Aan het einde van de start periode, de ontwikkelperiode en afrondingsperiode. Deze formulieren worden ingeleverd met de beoordeling van de docent bij de examenadministratie.

Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit (aandachtspunten)	Aan te leveren producten
Startperiode leerjaar 1, OP 1 en 2 <i>In deze periode gaat het erom dat de student een basis beroeps-, zelf- en opleidingsbeeld ontwikkeld. Aan het einde van deze periode is de student in staat een gefundeerd antwoord te geven op de vraag: zit ik hier op de goede plek?</i>	Ontdek je talent	<ul style="list-style-type: none"> - Introductie opleiding ‘kennismaking’ - PB-gesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 1
	Ontdek je passie	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 1
	Ontdek je werkplek	<ul style="list-style-type: none"> - Introductie opleiding - PB-gesprekken - Overgang VMBO-MBO ‘inburgeren in FB’ - Simulaties/Projecten in OP1 en OP2 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 1 - Overgang vmbo-mbo: waar loop je tegenaan (OP1) - Reflectieverslag simulaties / projecten (OP1 en OP2)
	Zelf aan zet	<ul style="list-style-type: none"> - Introductie opleiding - PB-gesprekken (o.a. resultaat, houding) - Sollicitatieproject: door bedrijfsleven en Ecabo (OP2) 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 1 - Verslag sollicitatieproject
	In gesprek met	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken - Beroepsbeeld: voorlichting door bedrijfsleven (gastlessen) 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 1 - Verslag beroepsbeeld

Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit (aandachtspunten)	Aan te leveren producten
Ontwikkelingsperiode leerjaar 1, OP 3 en 4 leerjaar 2, OP 1 t/m 4 <i>In deze periode gaat het vooral om het in gesprek blijven met de student. Het gaat het geven van betekenis aan de ervaringen die zij in deze periode opdoen.</i>	Ontdek je talent	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken - Algemene vaardigheden en houdingsaspecten BPV 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 2 - Reflectie BPV-beoordeling, vaardigheden en houding
	Ontdek je passie	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken - Beroeporiëntatie (Lj 1 OP4; wat wil ik in mijn stage?) - 1^e en 2^e Terugkomdag tijdens BPV (Lj 2 OP 3+4) 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 2
	Ontdek je werkplek	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken - Focus stage leerjaar 2 (Lj 2 OP1) Waar ga ik stage lopen? Voorbereidingen getroffen? - Solliciteren stage leerjaar 3 (Lj 2 OP2) Voorbereidingen getroffen? 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 2 - Beroeporiëntatie - Sollicitatiebrief + cv
	Zelf aan zet	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken - Resultaatbespreking (Lj 1 OP3-4 en Lj 2 OP1-2) - Overgang Lj 1 naar 2 (Lj 1 OP4) - Algemene vaardigheden en houdingsaspecten BPV 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 2 - Reflectie BPV-beoordeling, vaardigheden en houding
	In gesprek met	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken - Resultaatbespreking (Lj 2 OP2) - Algemene vaardigheden en houdingsaspecten BPV 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 2 - Uitstroomkeuze (AA of BA) - Reflectie BPV-beoordeling, vaardigheden en houding

Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit (aandachtspunten)	Aan te leveren producten
Afrondings- en vervolgperiode Leerjaar 3, OP 1 en 2	Ontdek je talent	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken - Doorstuderen - Focus stage leerjaar 3 (Lj 3 OP1-2) Waar wil ik stage lopen? 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 3 - Beroeporiëntatie
	Ontdek je passie	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken - Doorstuderen - 1^e Terugkomdag tijdens BPV (Lj 3 OP3) - 2^e Terugkomdag tijdens BPV (Lj 3 OP4) 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 3
	Ontdek je werkplek	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken - Doorstuderen - Solliciteren stage leerjaarj3 (Lj 3 OP1-2) Vorbereidingen getroffen? 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 3 - Sollicitatiebrief + cv
	Zelf aan zet	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken (toekomstkeuze, studieresultaten) - Doorstuderen - Toekomstkeuze (Lj 3 OP2) - Studieresultaten dichtten (Lj 3 OP2) - Inschrijven vervolgstudie of baan? 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 3
	In gesprek met	<ul style="list-style-type: none"> - PB-gesprekken - Doorstuderen 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - Vragenlijst loopbaan 3 - BPV-reflecties OP1 en OP2

2.5. Rekenen, Nederlands, Engels:

Iedere student binnen het Middelbaar Beroeps Onderwijs krijgt Nederlands, Engels en Rekenen binnen de opleiding. Het maakt niet uit welke opleiding je volgt. (zie ook schema bij punt: 3.3)

Nederlands Generiek (referentieniveau Meijerink)

	Lezen	Mondelinge taalvaardigheid (luisteren)	Mondelinge taalvaardigheid (gesprekken voeren)	Mondelinge taalvaardigheid (spreken)	Schrijven (inclusief begrippenlijst en taalverzorging)
3F	X	X	X	X	X

Nederlands Beroepsspecifiek (indien van toepassing)

	Lezen	Mondelinge taalvaardigheid (luisteren)	Mondelinge taalvaardigheid (gesprekken voeren)	Mondelinge taalvaardigheid (spreken)	Schrijven (inclusief begrippenlijst en taalverzorging)
3F	X	X	X	X	X

Engels Generiek

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B1	X	X			
A2			X	X	X

Engels Beroepsspecifiek

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B1	X	X	X		
A2				Geen koppeling	X

Rekenen Generiek (referentieniveau Meijerink)

	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden
3F	X	X	X	X

Rekenen Beroepsspecifiek (indien van toepassing)

	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden
3F	X	X		X
2F			X	

2.6. Studiepunten:

Het opleidingsprogramma is ingedeeld in verschillende onderwijsproducten. Voor ieder onderwijsproduct worden punten toegekend. Dit noemen we studiepunten. Per studiejaar zijn 60 studiepunten te behalen. Met de studiepunten kunnen we samen jouw studievoortgang goed volgen. Als je te weinig studiepunten behaalt dan kan dat gevolgen hebben voor de voortgang van jouw opleiding. In het onderstaande schema en bij het schema bij punt 2.8 kun je zien hoeveel studiepunten een onderdeel bevat. Voor examenonderdelen krijg je geen studiepunten.

In schooljaar 2016/2017
 OP5/6 wisselen met OP7/8

BA / JAA	OP1	OP2	OP3	OP4	OP5	OP6	OP7	OP8	OP9	OP10	OP11	OP12
Loopbaan lijn							bpv	bpv			bpv	bpv
Mentoruur	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2
Integrale leerlijn												
Simulatie	1	1	2	2	1	2			1	2		
Beroepsproject	1	1	2	2	1	2			1	2		
Basisleerlijn												
Bedrijfsadministratie	1	1	2	2	1	2	11	11	1	2		
Bedrijfseconomie	1	1	2	2	1	2			1	2	12	12
Fiscale economie					1	2			1	2		
Rekenvaardigheid	1	1	2	2	1	2			1	2		
Nederlands	1	1	2	2	1	2			1	2		
Engels	1	1	2	2	1	2			1	2		
Burgerschap				6		1		1				
Keuzeruimte					1	1	2	2	1	1	2	2
Office	1	1	1	1								
Social Media	1	1	1	1								
	10	10	17	23	10	19	15	16	10	18	16	16
	60				60				60			

- Wanneer je 55 of meer studiepunten hebt behaald kun je zonder verdere bespreking doorgaan in de opleiding.
- Wanneer je 50 tot 55 studiepunten hebt behaald, dan wordt in de studentbespreking besproken of je verder kunt in de opleiding en welke aanvullende afspraken gemaakt moeten worden over het inhalen van activiteiten. Deze aanvullende afspraken worden vastgelegd in Eduarte
- Wanneer je minder dan 50 punten hebt behaald kun je niet bevorderd worden naar het volgende leerjaar
- Het opleidingsteam brengt naar aanleiding van de studentbespreking een studieadvies uit. Dit studieadvies kan inhouden dat je moet stoppen met de opleiding omdat je onvoldoende studiepunten hebt behaald. Het studieadvies kan ook inhouden dat je afstroomt naar een lager niveau, het jaar (of een deel van het jaar)herkanst.
- Studiepunten kunnen alleen gehaald worden voor het ontwikkelingsgerichte deel van de opleiding. Alle examens moeten gehaald worden wil je in aanmerking komen voor een diploma.
- Heb je het aantal studiepunten niet behaald door een onvoldoende BPV, dan is deze altijd bespreekgeval.

2.7. Beroepspraktijkvorming:

Een beroepsopleiding kan niet zonder de beroepspraktijk. Daarom volg je een deel van jouw opleiding in een bedrijf of instelling. We noemen dit beroepspraktijkvorming. Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-begeleider (van jouw school) en een praktijkopleider (van het leerbedrijf). Voor iedere BPV - periode wordt afgesproken wat je gaat doen, welke eisen gesteld worden aan de BPV en hoe de BPV beoordeeld wordt. Dit staat allemaal beschreven in je bpv werkboek dat je tijdens de opleiding ontvangt. Naast de examens moet er altijd een voldoende beoordeling zijn voor de BPV.

2.8. Activiteiten in het onderwijs- en loopbaanprogramma:

In de onderstaande schema's 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 komt. Je kunt zien hoeveel studiepunten je kunt behalen en waar je leert.

Leerlijn	Leerjaar	Periode	Naam	Studiepunten	BIS	BPV
Basis leerlijn	1		Leerjaar 1 - Basisleerlijn		X	
Basis leerlijn	1	1	Voortgang Engels 1-1	1	X	
Basis leerlijn	1	2	Voortgang Engels 1-2	1	X	
Basis leerlijn	1	3	Voortgang Engels 1-3	2	X	
Basis leerlijn	1	4	Voortgang Engels 1-4	2	X	
Basis leerlijn	1	1	Voortgang Nederlands 1-1	1	X	
Basis leerlijn	1	2	Voortgang Nederlands 1-2	1	X	
Basis leerlijn	1	3	Voortgang Nederlands 1-3	2	X	
Basis leerlijn	1	4	Voortgang Nederlands 1-4	2	X	
Basis leerlijn	1	1	Voortgang Bedrijfsadministratie 1-1	1	X	
Basis leerlijn	1	2	Voortgang Bedrijfsadministratie 1-2	1	X	
Basis leerlijn	1	3	Voortgang Bedrijfsadministratie 1-3	2	X	
Basis leerlijn	1	4	Voortgang Bedrijfsadministratie 1-4	2	X	
Basis leerlijn	1	1	Voortgang Bedrijfseconomie 1-1	1	X	
Basis leerlijn	1	2	Voortgang Bedrijfseconomie 1-2	1	X	
Basis leerlijn	1	3	Voortgang Bedrijfseconomie 1-3	2	X	
Basis leerlijn	1	4	Voortgang Bedrijfseconomie 1-4	2	X	
Basis leerlijn	1	1	Voortgang Rekenen 1-1	1	X	
Basis leerlijn	1	2	Voortgang Rekenen 1-2	1	X	
Basis leerlijn	1	3	Voortgang Rekenen 1-3	2	X	
Basis leerlijn	1	4	Voortgang Rekenen 1-4	2	X	
Basis leerlijn	1	4	Burgerschap Leerjaar 1	6	X	
Basis leerlijn	1		Burgerschap - Politiek Juridisch		X	
Basis leerlijn	1		Burgerschap - Kritisch Consument		X	
Basis leerlijn	1		Burgerschap - Sociaal Maatschappelijk		X	
Basis leerlijn	1		Burgerschap - Vitaal Burgerschap		X	
Integrale leerlijn	1		Leerjaar 1 - Integrale leerlijn		X	
Integrale leerlijn	1	1	Simulatie 1-1	1	X	
Integrale leerlijn	1	2	Simulatie 1-2	1	X	
Integrale leerlijn	1	3	Simulatie 1-3	2	X	

Leerlijn	Leerjaar	Periode	Naam	Studiepunten	BIS	BPV
Integrale leerlijn	1	4	Simulatie 1-4	2	X	
Integrale leerlijn	1	1	Beroepsproject 1-1	1	X	
Integrale leerlijn	1	2	Beroepsproject 1-2	1	X	
Integrale leerlijn	1	3	Beroepsproject 1-3	2	X	
Integrale leerlijn	1	4	Beroepsproject 1-4	2	X	
Loopbaan leerlijn	1		Leerjaar 1 - Loopbaanleerlijn		X	
Loopbaan leerlijn	1	1	Loopbaan 1-1	1	X	
Loopbaan leerlijn	1	2	Loopbaan 1-2	1	X	
Loopbaan leerlijn	1	3	Loopbaan 1-3	1	X	
Loopbaan leerlijn	1	4	Loopbaan 1-4	1	X	
Keuzeruimte	1		Leerjaar 1 - Keuzeruimte		X	
Keuzeruimte	1	1	Office 1-1	1	X	
Keuzeruimte	1	2	Office 1-2	1	X	
Keuzeruimte	1	3	Office 1-3	1	X	
Keuzeruimte	1	4	Office 1-4	1	X	
Keuzeruimte	1	1	Social Media 1-1	1	X	
Keuzeruimte	1	2	Social Media 1-2	1	X	
Keuzeruimte	1	3	Social Media 1-3	1	X	
Keuzeruimte	1	4	Social Media 1-4	1	X	
Basis leerlijn	2		Leerjaar 2 - Basisleerlijn		X	
Basis leerlijn	2	1	Voortgang Bedrijfsadministratie 2-1	1	X	
Basis leerlijn	2	2	Voortgang Bedrijfsadministratie 2-2	2	X	
Basis leerlijn	2	1	Voortgang Bedrijfseconomie 2-1	1	X	
Basis leerlijn	2	2	Voortgang Bedrijfseconomie 2-2	2	X	
Basis leerlijn	2	1	Voortgang Engels 2-1	1	X	
Basis leerlijn	2	2	Voortgang Engels 2-2	2	X	
Basis leerlijn	2	1	Voortgang Fiscale economie 2-1	1	X	
Basis leerlijn	2	2	Voortgang Fiscale economie 2-2	2	X	
Basis leerlijn	2	1	Voortgang Nederlands 2-1	1	X	
Basis leerlijn	2	2	Voortgang Nederlands 2-2	2	X	
Basis leerlijn	2	1	Voortgang Rekenen 2-1	1	X	
Basis leerlijn	2	2	Voortgang Rekenen 2-2	2	X	
Basis leerlijn	2	2	Burgerschap 2-2 Integrale opdracht	1	X	
Basis leerlijn	2	4	Burgerschap 2-4 Stage-opdracht	1		X
Integrale leerlijn	2		Leerjaar 2 - Integrale leerlijn		X	

Leerlijn	Leerjaar	Periode	Naam	Studiepunten	BIS	BPV
Integrale leerlijn	2	1	Simulatie 2-1	1	X	
Integrale leerlijn	2	2	Simulatie 2-2	2	X	
Integrale leerlijn	2	1	Beroepsproject 2-1	1	X	
Integrale leerlijn	2	2	Beroepsproject 2-2	2	X	
Integrale leerlijn	2	4	BPV leerjaar 2 OP3+4	22		X
Loopbaan leerlijn	2		Leerjaar 2 - Loopbaanleerlijn		X	
Loopbaan leerlijn	2	1	Loopbaan 2-1	1	X	
Loopbaan leerlijn	2	2	Loopbaan 2-2	1	X	
Loopbaan leerlijn	2	3	Loopbaan 2-3	2	X	
Loopbaan leerlijn	2	4	Loopbaan 2-4	2	X	
Keuzeruimte	2		Leerjaar 2 - Keuzeruimte		X	
Keuzeruimte	2	1	Keuzevak 2-1	1	X	
Keuzeruimte	2	2	Keuzevak 2-2	1	X	
Keuzeruimte	2	3	Keuzevak 2-3	2	X	
Keuzeruimte	2	4	Keuzevak 2-4	2	X	
Basis leerlijn	3		Leerjaar 3 - Basisleerlijn		X	
Basis leerlijn	3	1	Voortgang Bedrijfsadministratie 3-1	1	X	
Basis leerlijn	3	2	Voortgang Bedrijfsadministratie 3-2	2	X	
Basis leerlijn	3	1	Voortgang Bedrijfseconomie 3-1	1	X	
Basis leerlijn	3	2	Voortgang Bedrijfseconomie 3-2	2	X	
Basis leerlijn	3	1	Voortgang Engels 3-1	1	X	
Basis leerlijn	3	2	Voortgang Engels 3-2	2	X	
Basis leerlijn	3	1	Voortgang Fiscale economie 3-1	1	X	
Basis leerlijn	3	2	Voortgang Fiscale economie 3-2	2	X	
Basis leerlijn	3	1	Voortgang Nederlands 3-1	1	X	
Basis leerlijn	3	2	Voortgang Nederlands 3-2	2	X	
Basis leerlijn	3	1	Voortgang Rekenen 3-1	1	X	
Basis leerlijn	3	2	Voortgang Rekenen 3-2	2	X	
Integrale leerlijn	3		Leerjaar 3 - Integrale leerlijn		X	
Integrale leerlijn	3	1	Simulatie 3-1	1	X	
Integrale leerlijn	3	2	Simulatie3-2	2	X	
Integrale leerlijn	3	1	Beroepsproject 3-1	1	X	
Integrale leerlijn	3	2	Beroepsproject 3-2	2	X	
Integrale leerlijn	3	4	BPV leerjaar 3 OP3+4	24		X
Loopbaan leerlijn	3		Leerjaar 3 - Loopbaanleerlijn		X	

Leerlijn	Leerjaar	Periode	Naam	Studiepunten	BIS	BPV
Loopbaan leerlijn	3	1	Loopbaan 3-1	1	X	
Loopbaan leerlijn	3	2	Loopbaan 3-2	1	X	
Loopbaan leerlijn	3	1	Loopbaan 3-3	2	X	
Loopbaan leerlijn	3	2	Loopbaan 3-4	2	X	
Keuzeruimte	3		Leerjaar 3 - Keuzeruimte		X	
Keuzeruimte	3	1	Keuzevak 3-1	1	X	
Keuzeruimte	3	2	Keuzevak 3-2	1	X	
Keuzeruimte	3	1	Keuzevak 3-3	2	X	
Keuzeruimte	3	2	Keuzevak 3-4	2	X	

2.9. 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 en zwakke punten. Met jouw loopbaanbegeleider maak je afspraken over je studievoortgang. Deze worden vastgelegd in je leerarrangement.

3. Examinering:

3.1 Examinering:

Het examenprogramma is een overzicht van de examens waarmee jij te maken krijgt tijdens je opleiding.

Jij legt examens af die gericht zijn op jouw toekomstige beroep. Daarnaast zijn er ook examens voor bijvoorbeeld Nederlands en rekenen. In het volgende schema kun je zien welke examens je moet doen. De afkortingen die gebruikt worden zijn

KT	Kerntaak
WP	Werkproces
LJ	Leerjaar
OP	Onderwijsperiode

Context: Waar wordt het examen afgenomen

BIS	Binnen de school
BPV	Op de BPV plaats

3.2 Overzicht examens: (In schooljaar 2016/2017, OP5/6 wisselen met OP7/8)

Uitstroomrichting BA 93212:

Naam	KT en WP	Vorm	Leerjaar	Periode	Context	Normering	Invoer
B1-K1 Dagboeken (EA-K-FB-B1-K1)	1.1 1.2 1.3 1.4	pex	1	3	BIS	O/V/G (V) 100%	Man
Proeve van bekwaamheid 1.1 t/m 1.4 BPV (EA-K-FB-PVB 1.1)	1.1 1.2 1.3 1.4	pvb	3	4	BPV	O/V/G (V) 100%	Man
Elementaire kennis Bedrijfsadministratie (EA-K-FB-T1-EL BA)	1.1 1.2 1.3 1.4	ske	1	4	BIS	Cijfer (5,5) 100%	man
Elementaire kennis Bedrijfseconomie (EA-K-FB-T2-EL BE)	1.1 1.2 1.3 1.4	ske	1	4	BIS	Cijfer (5,5) 100%	man
Rekenvaardigheid financiële toepassingen (EA-K-FB-T3-RV FT)	1.1 1.2 1.3 1.4	ske	1	1	BIS	Cijfer (5,5) 100%	man
P2-K1 Periodeafsluiting en belastingaangifte (EA-K-FB-P2-K1)	2.1 2.2 2.3	pex	3	2	BIS	O/V/G (V) 30%	man
Fiscale kennis (EA-K-FB-T8/T9-Fisc)	2.1 2.2 2.3	ske	3	2	BIS	Cijfer (5,5) 20%	Man
Kennis Bedrijfsadministratie (EA-K-FB-T6/T7-KE BA)	2.1 2.2 2.3	ske	3	2	BIS	Cijfer (5,5) 20%	man
Kennis Bedrijfseconomie (EA-K-FB-T5-KE BE)	2.1 2.2 2.3	ske	3	2	BIS	Cijfer (5,5) 20%	man
Engels vakjargon (EA-K-FB4-EN- Vakjargon)	2.2	ske	2	1	BIS	Cijfer (5,5) 10%	Man
B1-K2 Debiteuren en crediteurenbeheer (EA-K-FB-B1-K2)	3.1 3,2 3,3 3,4	pex	1	4	BIS	O/V/G (V) 80%	Man

Engels Beroepsgericht	Beroepsspecifiek				BIS	Cijfer (5,5) 20%	calc
Engels beroepstoets schrijven (EA-K-FB4-EN-SC-BS)	3.4	iesc	2	2	BIS	Cijfer (5,5) 50%	Man
Engels beroepstoets interactie B1 (EA-K-FB4-EN-IN-B1)	3.4	iege	2	1	BIS	Cijfer (5,5) 50%	Man
B1-K3 Kwantiteitenregistraties Basis (EA-K-FB-B1-K3 Basis)	4.2 4.3		2	1	BIS	O/V/G (V) 100%	Man
B1-K3 Kwantiteitenregistraties Profiel (EA-K-FB-B1-K3 Profiel)	4.1 4,4 4,5		2	2	BIS	O/V/G (V) 100%	Man
Nederlands Lezen/luisteren COE (EAI-K-NE-CE-3F)	Generiek		2	2	BIS	()	Man
Nederlands Spreken (instellingsexamen) (EAI-K-NE-PR-3F)	Generiek		2	2	BIS	()	Man
Nederlands Schrijven (instellingsexamen) (EAI-K-NE-SC-3F)	Generiek		3	2	BIS	()	Man
Nederlands Gesprekken voeren (instellingsexamen) (EAI-K-NE-IN-3F)	Generiek		3	1	BIS	()	Man
Rekenen 4 domeinen niveau toets (EAI-K-RE-CE-3F)	Generiek		2	3	BIS	()	Man
Engels Lezen / Luisteren COE (EAI-K-EN-CE-B1)	Generiek		3	1	BIS	()	Man
Engels Spreken (instellingsexamen) (EAI-K-EN-PR-A2)	Generiek		3	2	BIS	()	Man
Engels Schrijven (instellingsexamen) (EAI-K-EN-SC-A2)	Generiek		2	2	BIS	()	Man
Engels Gesprekken voeren (instellingsexamen) (EAI-K-EN-IN-A2)	Generiek		2	1	BIS	()	Man

Uitstroomrichting JAA 93211: (In schooljaar 2016/2017, OP5/6 wisselen met OP7/8)

Naam	KT en WP	Vorm	Leerjaar	Periode	Context	Normering	Invoer
B1-K1 Dagboeken (EA-K-FB-B1-K1)	1.1 1.2 1.3 1.4	pex	1	3	BIS	O/V/G (V) 100%	Man
Proeve van bekwaamheid 1.1 t/m 1.4 BPV (EA-K-FB-PVB 1.1)	1.1 1.2 1.3 1.4	pvb	3	4	BPV	O/V/G (V) 100%	Man
Elementaire kennis Bedrijfsadministratie (EA-K-FB-T1-EL BA)	1.1 1.2 1.3 1.4	ske	1	4	BIS	Cijfer (5,5) 100%	man
Elementaire kennis Bedrijfseconomie (EA-K-FB-T2-EL BE)	1.1 1.2 1.3 1.4	ske	1	4	BIS	Cijfer (5,5) 100%	man
Rekenvaardigheid financiële toepassingen (EA-K-FB-T3-RV FT)	1.1 1.2 1.3 1.4	ske	1	1	BIS	Cijfer (5,5) 100%	man
P3-K1 Samenstellingsopdrachten (EA-K-FB-P3-K1)	2.1 2.2 2.3 2,4	pex	3	2	BIS	O/V/G (V) 30%	man
Fiscale kennis (EA-K-FB-T8/T9-Fisc)	2.1 2.2 2.3 2,4	ske	3	2	BIS	Cijfer (5,5) 20%	Man
Kennis Bedrijfsadministratie (EA-K-FB-T6/T7-KE BA)	2.1 2.2 2.3	ske	3	2	BIS	Cijfer (5,5) 20%	man
Kennis Bedrijfseconomie (EA-K-FB-T5-KE BE)	2.1 2.2 2.3	ske	3	2	BIS	Cijfer (5,5) 20%	man
Engels vakjargon (EA-K-FB4-EN- Vakjargon)	2.2	ske	2	1	BIS	Cijfer (5,5) 10%	Man
B1-K2 Debiteuren en crediteurenbeheer (EA-K-FB-B1-K2)	3.1	pex	1	4	BIS	O/V/G (V) 45%	Man
Proeve van bekwaamheid 3.5 en 3.6 BPV (EA-K-FB-PVB 3.5)	3.5 3.6	pvb	3	4	BPV	O/V/G (V) 45%	Man
Engels Beroepsgericht	Beroepsspecifiek				BIS	Cijfer (5,5) 10%	calc

Engels beroepstoets schrijven (EA-K-FB4-EN-SC-BS)	3.5 3.6	iesc	2	2	BIS	Cijfer (5,5) 50%	Man
Engels beroepstoets interactie B1 (EA-K-FB4-EN-IN-B1)	3.5 3.6	iege	2	1	BIS	Cijfer (5,5) 50%	Man
B1-K3 Kwantiteirenregistraties Basis (EA-K-FB-B1-K3 Basis)	4.2 4.3		2	1	BIS	O/V/G (V) 100%	Man
B1-K3 Kwantiteirenregistraties Profiel (EA-K-FB-B1-K3 Profiel)	4.1 4.4		2	2	BIS	O/V/G (V) 100%	Man
Nederlands Lezen/luisteren COE (EAI-K-NE-CE-3F)	Generiek		2	2	BIS	()	Man
Nederlands Spreken (instellingsexamen) (EAI-K-NE-PR-3F)	Generiek		2	2	BIS	()	Man
Nederlands Schrijven (instellingsexamen) (EAI-K-NE-SC-3F)	Generiek		3	2	BIS	()	Man
Nederlands Gesprekken voeren (instellingsexamen) (EAI-K-NE-IN-3F)	Generiek		3	1	BIS	()	Man
Rekenen 4 domeinen niveau toets (EAI-K-RE-CE-3F)	Generiek		2	3	BIS	()	Man
Engels Lezen / Luisteren COE (EAI-K-EN-CE-B1)	Generiek		3	1	BIS	()	Man
Engels Spreken (instellingsexamen) (EAI-K-EN-PR-A2)	Generiek		3	2	BIS	()	Man
Engels Schrijven (instellingsexamen) (EAI-K-EN-SC-A2)	Generiek		2	2	BIS	()	Man
Engels Gesprekken voeren (instellingsexamen) (EAI-K-EN-IN-A2)	Generiek		2	1	BIS	()	Man

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 kan uitvoeren. Ook kun je een examen krijgen waarin kennis (kennisexamen) of vaardigheden (vaardigheidsexamen) worden geëxamineerd.

PvB	Proeve van bekwaamheid	Ere	examen rekenen (CE)
cgi	Criteriumgericht interview	Elu	examen luisteren (CE)
ske	Kennisexamen schriftelijk	Ele	examen lezen (CE)
mke	Kennisexamen mondeling	lege	instellingsexamen gesprekken voeren
wsv	Werkstuk/verslag	lesp	instellingsexamen spreken
vex	Vaardigheidsexamen	lesc	instellingsexamen schrijven
pex	Praktijkexamen	iebt	instellingsexamen
cex	Casusexamen		begrippenlijst/taalverzorging
pas	Portfolio-assessment		
360	360 graden feedback gesprek		
sir	simulatie/rollenspel		

3.2.2 Plaats examinering:

Een examen vindt plaats:

- Binnen de school (BIS)
- Op de BPV plaats (BPV)

3.3. Landelijke eisen gesteld aan Nederlands, Engels en Rekenen:

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

De overzichten hiervan kun je vinden op:

[Landelijke eisen Nederlands, Engels en Rekenen](#)

3.4 Regelingen m.b.t. examens

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.

Het examenreglement vind je op:

[Examenreglement](#)

Herkansingen:

Voor alle examens geldt de mogelijkheid om bij onvoldoende resultaat 1 keer te herkansen.

Een extra herkansing wordt bij de examencommissie aangevraagd en alleen dan toegestaan als om gegronde reden iets mis is gegaan bij kans 1 en 2.

3.5 Wanneer krijg je jouw diploma?



Certificeerbare eenheden:

1. Junior financieel administratief medewerker
2. Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie
3. Medewerker boekhouding
4. Medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie

3.6 Veel voorkomende vrijstellingen

Misschien kom je in aanmerking voor een vrijstelling voor delen van de opleiding omdat je die al ergens anders hebt geleerd. Vrijstelling kun je krijgen voor:

- het onderwijs én het examen
- alleen voor het onderwijs. Het examen doe je dan met de andere studenten.

Als je vrijstelling wilt voor delen van de opleiding én het examen dien je een verzoek in bij de examencommissie. Die zal een uitspraak moeten doen. Je vrijstelling dient onderbouwd te zijn.

Om een vrijstelling aan te vragen neem je eerst contact op met je loopbaanbegeleider.

Via de loopbaanbegeleider krijg je het aanvraagformulier.

In het examenreglement kun je meer lezen over de vrijstellingsregeling.

Een vrijstelling voor alleen het onderwijs wordt toegekend door de teamleider van de opleiding. Ook deze vrijstelling vraag je aan en moet je onderbouwen. Dit kun je doen met jouw loopbaanbegeleider. Als je nog geen student van Summa bent, vraag hier dan naar tijdens je intake.

Als je een vrijstelling krijgt, maken we afspraken met jou hoe jouw onderwijsprogramma er uit komt te zien.

Veel voorkomende vrijstellingen voor rekenen, Nederlands en Engels, Loopbaan en burgerschap.

De overzichten hiervan kun je vinden op:

[vrijstellingen](#)

Directe doorstroom niveau 3 → niveau 4:

Wanneer je van niveau 3 doorstroomt naar niveau 4 krijg je vrijstelling voor het onderwijsprogramma van leerjaar 1 en start je in leerjaar 2. Daarnaast worden op niveau 3 behaalde examenresultaten overgenomen in het examenprogramma van niveau 4. Dit betreft kwalificerende onderdelen uit het eerste leerjaar.

Maatwerk:

Studenten met EVK of bewezen kwaliteiten in leerjaar 1 kunnen in aanmerking komen voor een aantal vrijstellingen waarmee ze sneller door de opleiding kunnen. Daarnaast hebben ze een aangepaste examenplanning.

Urenoverzicht

Crebonummer	93211/93212
K-code/ variant	Assistent Accountant/Bedrijfsadministrateur
leerweg	BOL

Activiteiten	leerjaar 1		leerjaar 2		leerjaar 3	
	BOT	BPV	BOT	BPV	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) Zoals lessen	936		515		499	
Beroepspraktijkvorming (BPV)				540		540
* BOT = Begeleide onderwijstijd						
totaal BOT en BPV	936	0	515	540	499	540
Totaal BOT en BPV leerjaar	936		1055		1039	

Activiteiten	Totaal alle leerjaren	
	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) Zoals lessen	1950	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		1080
Totaal BOT en BPV alle leerjaren	3030	