

# Onderwijs- en Examenregeling<sup>1</sup> 2015-2016

## School voor Zakelijke Dienstverlening

Opleiding : Medewerker Sociale Zekerheid  
Crebonummer : 94910 (leerjaar 1 22160)

KBB : Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Niveau : 4  
Leerweg : Bol

Opleidingsduur : 3 jaar  
Cohort<sup>2</sup> : 2015

<sup>1</sup> Indien zich tijdens de opleiding veranderingen voordoen, wordt deze opleidingsgids tussentijds aangepast

<sup>2</sup> In een cohortaanduiding is alleen startjaar en niet de duur van de opleiding verwerkt.

Inhoudsopgave	Pagina
1. <b>De opleiding</b>	3
1.1. Wat doet een medewerker Sociale Zekerheid	3
1.2. Opzet van de beroepsopleiding	4
2. <b>Het onderwijsprogramma</b>	6
2.1. Leerlijnen	6
2.2. Keuzeruimte	6
2.3. Burgerschap	8
2.4. Het loopbaanprogramma	9
2.5. Nederlands, Engels en rekenen	14
2.6. Studiepunten	14
2.7. Beroepspraktijkvorming	15
2.8. Activiteiten in het onderwijs- en loopbaanprogramma	15
2.9. Ontwikkelingsgerichte beoordeling	20
3. <b>Examinering</b>	21
3.1. Examinering	21
3.1.1. Examens generiek en beroepsspecifiek	21
3.2. Overzicht examens	22
3.2.1. Vormen van examens	24
3.2.2. Plaats van examinering	24
3.3. Landelijke eisen gesteld aan Nederlandse taal, Engels en rekenen voor alle studenten MBO, niveau 4	24
3.4. Regelingen m.b.t. examens	25
3.5. Wanneer krijg je jouw diploma?	26
3.6. Veel voorkomende vrijstellingen	27
3.7. Verkorte opleiding	27
<b>Urenoverzicht</b>	28

## 1 De opleiding

### 1.1 Wat doet een medewerker Zakelijke Dienstverlening?

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.

Het werk van een Medewerker Sociale Zekerheid bestaat uit twee kerntaken:

#### **1. Verricht frontoffice werkzaamheden**

De Medewerker Sociale Zekerheid verricht werkzaamheden in een frontoffice, waarbij er sprake is van direct en persoonlijk klantcontact.

De werkzaamheden in een frontoffice bestaan veelal uit het geven van informatie. De medewerker sociale zekerheid verstrekt, afhankelijk van de instantie of afdeling waarvoor hij werkzaam is, informatie en advies aan klanten over inkomensvoorzieningen, voorzieningen en/of zorgtaken in het kader van de WMO, schuldhulpverlening, inkomensbeheer en re-integratie- en activeringsdiensten. Kan hij een vraag niet beantwoorden dan verwijst hij de klant door naar een collega van de eigen of een andere organisatie. Hij geeft niet alleen informatie, maar wint ook informatie in (intake). Dat is nodig om vast te stellen of aan de voorwaarden van een regeling of procedure wordt voldaan of om vast te stellen welke dienstverlening het best bij de situatie van de klant past.

De Medewerker Sociale Zekerheid legt de relevante gegevens en de gemaakte afspraken vast in het systeem. Opvallende zaken signaleert hij en geeft hij door aan zijn leidinggevende.

De Medewerker Sociale Zekerheid, werkzaam bij een gemeentelijke dienst voor Werk, Inkomen & Zorg, ondersteunt klanten bij het aanvragen van diverse regelingen en voorzieningen en vult samen met de klant relevante formulieren in.

#### **2. Verricht backoffice werkzaamheden**

De Medewerker Sociale Zekerheid verricht werkzaamheden op een backoffice, waarbij de nadruk ligt op werken aan dossiers en procedures. Dat kan het beheren van dossiers zijn, waarbij het erom gaat de dossiers compleet en actueel te houden en ervoor te zorgen dat gegevens tijdig en volledig aanwezig zijn zodat procedures geen vertraging oplopen. Maar dat kan ook het werken aan documenten zijn. Hiervoor moet hij dossieronderzoek doen en bronnen, zoals wetboeken, raadplegen. Bij het werken aan documenten moet hij goed de doelgroep voor ogen houden en dient hij zich ervan bewust te zijn dat de inhoud van de documenten grote juridische en financiële gevolgen kunnen hebben.

De Medewerker Sociale Zekerheid verricht ondersteunende werkzaamheden bij de bemiddeling en re-integratie van werkzoekenden naar een passende baan. De Medewerker Sociale Zekerheid, werkzaam in de schuldhulpverlening, verricht alle dagelijkse werkzaamheden ten behoeve van de financiële belangen van klanten.

## 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’.

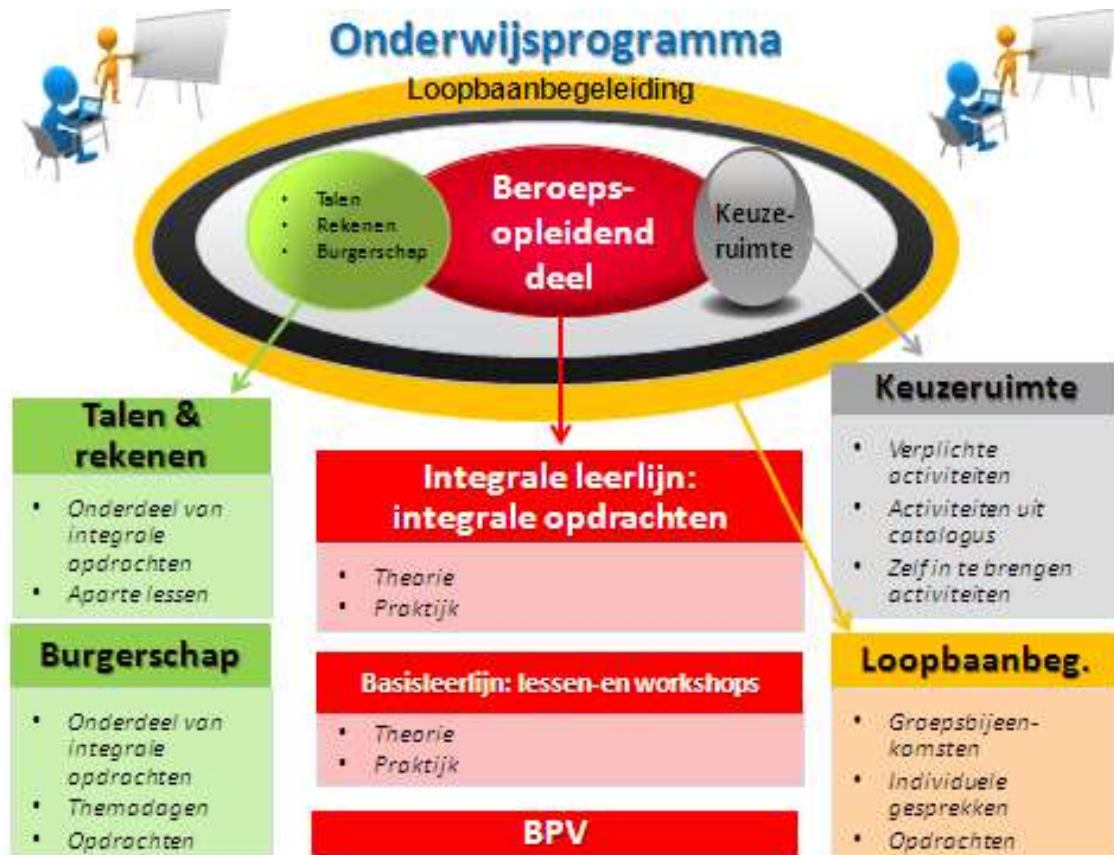
Naast de beroepsopleiding moet jij ook voldoen aan landelijke eisen die gesteld worden aan:

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

Kerntaken	Werkprocessen
1. Verricht front office werkzaamheden	1.1 Verstreekt informatie en advies
	1.2 Verricht de intake
	1.3 Ondersteunt bij het invullen van formulieren
	1.4 Verwijst door
2. Verricht backoffice werkzaamheden	2.1 Typeert, interpreteert en ordent gegevens
	2.2 Verifieert gegevens
	2.3 Stelt documenten op
	2.4 Bewaakt termijnen en procedures
	2.5 Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg
	2.6 Ondersteunt bij schuldhulpverlening en inkomensbeheer

In een kwalificatiedossier kunnen uitstroombifferentiaties en certificeerbare eenheden vermeld worden. In jouw kwalificatiedossier staat het volgende vermeld:

- Crebocode 94910, uitstroombifferentiatie Juridische Medewerker Zakelijke Dienstverlening.



Opm.: BPV = beroepspraktijkvorming (=stage)

De opleiding is opgebouwd uit twee programma's:

- Het onderwijsprogramma
- 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, Engels en rekenen. 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, studievaardigheden 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. Voor de opleiding juridisch geldt dat je keuzeruimte krijgt aangeboden gedurende zeven onderwijsperiodes (OP):

- Leerjaar 1, onderwijsperiodes **2, 3 en 4** (juridische keuzeruimtes);
- Leerjaar 2, onderwijsperiodes **3 en 4** (niet-juridische keuzeruimtes);
- Leerjaar 3, onderwijsperiodes **1 en 2** (juridische keuzeruimtes).

LJ 1				LJ2				LJ3			
OP1	OP2	OP3	OP4	OP1	OP2	OP3	OP4	OP1	OP2	OP3	OP4
X				X	X					X	X
	1	2	3			4	5	6	7		

Op jouw diploma komen twee vermeldingen over de keuzeruimte te staan:

- Voor leerjaar 1 en leerjaar 3 komt op jouw diploma te staan “Sterker in het recht”
- Voor leerjaar 2 komt op jouw diploma te staan “Sterker op de arbeidsmarkt”.

De keuzeruimte is voorwaardelijk voor het behalen van jouw diploma. Dat betekent dat je voor de keuzeruimte als totaal een voldoende moet hebben behaald. Anders kun je geen diploma krijgen.

Hoe wordt de keuzeruimte beoordeeld?

Om voor de keuzeruimte een voldoende te halen moet de student aan de volgende eisen voldoen:

1. Ieder keuzevak moet per onderwijsperiode met een voldoende beoordeling (cijfer minimaal 5,5 of minimaal V (voldoende)) worden afgesloten. Bij onvoldoende beoordeling geeft de keuzevakdocent een vervangende opdracht “op maat”. Bijvoorbeeld het schrijven van een betoog of meerdere betogen als het verzuim hiertoe aanleiding geeft. Hiervoor moet je een voldoende halen.
2. Om de onderwijsperiode met een voldoende af te sluiten, zijn twee onderdelen van belang:
  - a. aanwezigheid, en
  - b. product (toets en/of opdrachten).

ad a. Het cijfer voor aanwezigheid wordt als volgt berekend:

Alle lessen aanwezig	= 10;
Missen van 1 les	= 9;
Missen van 2 lessen	= 7;
Missen van 3 lessen	= 5;
Missen van 4 lessen	= 3;
Missen van 5 lessen	= 1.

ad b. Het cijfer voor product (toets of opdrachten) wordt als volgt bepaald:

- Gaat het om een toets dan krijg een cijfer;
- Gaat het om opdrachten dan krijg je de navolgende waardering:

Onvoldoende	= 4;
Voldoende	= 6;
Goed	= 8.
- Bij een toets en opdrachten worden de twee cijfers gemiddeld tot één cijfer (optellen en delen door twee).

3. Deze twee cijfers bij elkaar opgeteld gedeeld door twee geven het eindcijfer per OP. Dit eindcijfer wordt vervolgens omgezet worden in O of V of G. Voor deze omzetting gelden de navolgende regels:
  - 8,0 of hoger = goed;
  - Van 5,5 tot en met 7,9 = voldoende;
  - Lager dan 5,5 = onvoldoende.

Voorbeeld:

- a. In leerjaar 1, onderwijsperiode (OP) 2 volg je de keuzeruimte Recht en Ethiek. Je bent gedurende deze OP drie keer afwezig: cijfer voor aanwezigheid = 5;
- b. Je sluit de keuzeruimte af met een opdracht. Hiervoor scoor je een “V”, oftewel “6”. Dan wordt jouw cijfer voor die OP (a+b) : 2= eindcijfer, dus (5+6) : 2 = 5,5 = voldoende.

### 2.3. Burgerschap

Burgerschap is ook 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. Binnen burgerschap beantwoord je vragen die te maken hebben met:

1. Politiek
2. Economie
3. Sociaal maatschappelijke zaken
4. Vitaal burgerschap

Dimensies van burgerschap	Wat wordt er van jou verwacht?
Politiek-juridische dimensie	In leerjaar 1 worden lessen aangeboden en maak je vier opdrachten. In leerjaar 2 voer je één opdracht uit in de BPV, na de BPV maak je nog een integrale opdracht(en) over de 4 dimensies. Zie onderstaand schema.
Economische dimensie	
Sociaal maatschappelijke dimensie	
Vitaal burgerschap	

Leerjaar 1			
Onderwijs periode	Aanbod onderwijsprogramma		Studiepunten
OP 1	Keuzeopdracht 1, 2, 3 en 4 uit 4 dimensies		2
OP 2			
OP 3		Themadag	
OP 4			

Leerjaar 2			
Onderwijs periode	Aanbod onderwijsprogramma		Studiepunten
OP 1	BPV-opdracht -Arbeid -Economische dimensie		1
OP 2			
OP 3	Integrale opdracht combinatie van alle dimensies		
OP 4			



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 (3de kansen)

Bij afwezigheid op de themadag Burgerschap volgt een extra opdracht.

*Wanneer heb je voldaan aan alle eisen (inspanningsverplichting) van Burgerschap?*

- Je hebt alle vier de opdrachten uit leerjaar 1, één voor elke dimensie, met minimaal een voldoende afgesloten.
- Je hebt deelgenomen aan de themadag in leerjaar 1 of voor de extra opdracht een voldoende behaald.
- Je hebt de BPV-opdracht Arbeid en Economische dimensie en de integrale opdracht van leerjaar 2 met een voldoende afgesloten.

#### 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 het loopbaanprogramma.

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.

Loopbaancompetenties die je verder gaat ontwikkelen	Wat wordt van jou verwacht? Je gaat concreet aan de slag met de volgende vragen:
<i>Ontdek je talent</i> (Capaciteitenreflectie)	Wat kan ik? Waar ben ik goed in? Waar wil ik beter in worden?
<i>Ontdek je passie</i> (Motievenreflectie)	Wat wil ik? Waarom wil ik dat? Wat is werkelijk belangrijk voor mij in het leven? Welke wensen en waarden zijn van belang voor het beroep?

<i>Ontdek je werkplek</i> (Werkexploratie)	Wat vraagt de opleiding van mij? Welk werk past bij mij? Wat biedt de arbeidsmarkt? Wat vraagt het werk van mij?
<i>Zelf aan zet</i> (Loopbaansturing)	Hoe bereik ik wat ik wil bereiken? Welke acties onderneem ik om mijn loopbaan te sturen?
<i>In gesprek met</i> (Netwerken)	Wie kan mij helpen om mijn doelen te bereiken? Welke contacten op school en in het bedrijfsleven zorgen er met mij voor dat ik op de hoogte blijf van de laatste ontwikkelingen en dat ik de juiste BPV-plaats, baan of vervolgopleiding vind?

We kennen gedurende de opleiding drie perioden:

1. Startperiode
2. De ontwikkelperiode
3. Afronding en vervolgperiode

LJ 1				LJ2				LJ3			
OP1	OP2	OP3	OP4	OP1	OP2	OP3	OP4	OP1	OP2	OP3	OP4
Startperiode				X	X	De ontwikkelperiode		Afronding en vervolgperiode		X	X

In elke periode spelen de vijf loopbaancompetenties een rol. De perioden zijn niet allemaal even lang. Elke periode krijg je andere opdrachten om aan jouw 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 vijf loopbaancompetenties. De wijze waarop dit zichtbaar wordt gemaakt is de verantwoording naar de inspectie.

De student heeft loopbaangesprekken met zijn loopbaanbegeleider, van deze gesprekken worden notities gemaakt in Eduarte. Dit vindt elke lesperiode plaats.

De student vult tijdens zijn opleiding 3 keer een evaluatieformulier in, waarbij aangegeven wordt hoe de loopbaancompetenties ontwikkeld zijn. Aan het einde van zowel de startperiode, de ontwikkelperiode als de afrondingsperiode. Het correct, volledig en tijdig invullen en aanleveren van deze documenten is de verantwoording dat je als student hebt voldaan aan de eisen van loopbaan (zie kopje 3.5).

Deze formulieren worden door de loopbaanbegeleider ingeleverd bij de examenadministratie.

Fase	<b>Startperiode (Leerjaar 1 OP1-2-3-4)</b> In deze periode gaat het erom dat de student een basis beroeps-, zelf- en opleidingsbeeld ontwikkelt. 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?		
	Loopbaancompetenties	Activiteit	Aan te leveren producten
<b>Startperiode (Leerjaar 1 OP1-2-3-4)</b>	- Ontdek je talent	- Individuele gesprekken (met loopbaanbegeleider) - Reflectie op de projectopdrachten en het eigen leerproces	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- Ontdek je passie	- Individuele gesprekken (met loopbaanbegeleider) - Reflectie op de projectopdrachten en het eigen leerproces	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- Ontdek je werkplek	- Focus op je stage - Individuele gesprekken (met loopbaanbegeleider) - Reflectie op de projectopdrachten en het eigen leerproces	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- Zelf aan zet	- Focus op je stage - Individuele gesprekken (met loopbaanbegeleider) - Reflectie op de projectopdrachten en het eigen leerproces - Beroepenoriëntatie - Speeddate met BPV bedrijven	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- In gesprek met	- Focus op je stage - Individuele gesprekken (met loopbaanbegeleider) - Reflectie op de projectopdrachten en het eigen leerproces - Gastlessen (sprekers van diverse bedrijven geven gastlessen over het beroep)	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.

Fase	Ontwikkelingsperiode (Leerjaar 2, OP 3-4) 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.		
	Loopbaancompetenties	Activiteit	Aan te leveren producten
Ontwikkelingsperiode (Leerjaar 2, OP 3-4)	- Ontdek je talent	- Stage in de praktijk	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- Ontdek je passie	- Terugkomdag - Reflectie op stage - Individuele gesprekken - Reflectie op de het eigen leerproces uitspreken	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- Ontdek je werkplek	- Terugkomdag - Reflectie op stage - Individuele gesprekken - Reflectie op de het eigen leerproces uitspreken	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- Zelf aan zet	- Reflectieverslagen begin/einde stage - Reflectie op stage - Individuele gesprekken - Reflectie op de het eigen leerproces uitspreken	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- In gesprek met	- Individuele gesprekken - Reflectie op de het eigen leerproces uitspreken	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.

Fase	Afrondings- en vervolgperiode (leerjaar 3, OP1 en 2)		
	Loopbaancompetenties	Activiteit	Aan te leveren producten
Afrondings- en vervolgperiode (leerjaar 3, OP1 en 2)	- Ontdek je talent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doorstuderen of werken?</li> <li>- Focus op je stage</li> <li>- Individuele gesprekken (met loopbaanbegeleider)</li> <li>- Reflectie op de projectopdrachten en het eigen leerproces</li> </ul>	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- Ontdek je passie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terugkomdag (OP3+4)</li> <li>- Doorstuderen of werken?</li> <li>- Focus op je stage</li> <li>- Individuele gesprekken (met loopbaanbegeleider)</li> <li>- Reflectie op de projectopdrachten en het eigen leerproces</li> </ul>	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- Ontdek je werkplek	- Solliciteren stage lj3	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- Zelf aan zet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HBO voorlichting extern</li> <li>- HBO of baan?</li> </ul>	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.
	- In gesprek met	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Focus op je stage</li> <li>- Individuele gesprekken (met loopbaanbegeleider)</li> <li>- Reflectie op de projectopdrachten en het eigen leerproces</li> </ul>	Voor de aan te leveren producten wordt verwezen naar de reader loopbaanbegeleiding.

## 2.5. Nederlands, Engels en rekenen

Iedere student binnen het Middelbaar Beroeps Onderwijs (niveau 4) krijgt Nederlands, Engels en rekenen binnen de opleiding. Het maakt niet uit welke opleiding je volgt. Zie voor meer informatie over Nederlands, Engels en rekenen kopje 3, Examinering.

## 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 schema bij 2.8 kun je zien hoeveel studiepunten een onderdeel oplevert. Studiepunten worden niet toegekend aan examenonderdelen.

- 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 kan naar aanleiding van de studentbespreking een studieadvies uitbrengen. Dit studieadvies kan inhouden dat je:
  1. moet stoppen met de opleiding; of
  2. afstroomt naar een lager niveau; of
  3. 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 de student altijd een bespreekgeval.

**Studiepunten in het examenjaar:** mis je in de onderwijsperiodes 1 en 2 van leerjaar 3 studiepunten dan kun je een vervangende/aanvullende opdracht van school ontvangen. Deze opdracht krijg je uiterlijk in de vijfde BPV-week uitgereikt, via frontermail. Deze opdracht moet ingeleverd worden alvorens je start met de proeve van bekwaamheid.

Aan examens worden geen studiepunten toegekend. Aan toetsen, voorwaardelijk voor het diploma, worden wel studiepunten toegekend. Let op: ook al mag je op basis van de behaalde studiepunten doorgaan in de opleiding, uiteindelijk moet je alle examens *en* alle toetsen voorwaardelijk voor diplomering behalen om een diploma van de opleiding te kunnen krijgen. Uitzondering hierop vormt de slaag/zakbeslissing inzake de generieke examens Nederlands, Engels en rekenen. Zie hiervoor hoofdstuk 3.4 van de opleidingsgids. Voor de voorwaarden om een diploma te krijgen wordt verwezen naar hoofdstuk 4 van deze opleidingsgids.

## **2.7. Beroepspraktijkvorming**

Een beroepsopleiding kan niet zonder de beroepspraktijk. Daarom volg je een deel van jouw opleiding in een bedrijf of organisatie. We noemen dit 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 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. Zowel leerjaar 2 als in leerjaar 3 moet de BPV met een voldoende worden afgerond. De In de BPV-periode van leerjaar 3 wordt een examen afgenomen in de vorm van een proeve van bekwaamheid. Deze moet ook met een voldoende worden afgesloten.

## **2.8. Activiteiten in het onderwijs- en loopbaanprogramma**

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

Onderwijsprogramma					Studiepunten	Leerjaar	Periode
Naam	Leerlijn	BIS	BUS	BPV			
<b>Leerjaar 1 – Basisleerlijn</b>							
<b>Rekenvaardigheid</b>	BL					1	
Rv 1.1 getallen	BL	X			1	1	1
Rv 1.2 verhoudingen	BL	X			1	1	2
Rv 1.3 meten en meetkunde	BL	X			1	1	3
Rv 1.4 verbanden	BL	X			1	1	4
<b>Nederlands</b>	BL					1	
Ned 1.1 werkwoordspelling	BL	X			1	1	1
Ned 1.2 correspondentie	BL	X			2	1	2
Ned 1.3 via starttaal	BL	X			2	1	3
Ned 1.4 lezen	BL	X			2	1	4
Ned 1.4 schrijfdossier	BL	X			1	1	4
<b>Engels</b>	BL					1	
Eng 1.1 generiek	BL	X			1	1	1
Eng 1.2 generiek	BL	X			1	1	2
Eng 1.3 generiek / presenteren	BL	X			1	1	3
Eng 1.4 generiek / gesprekken voeren	BL	X			1	1	4
<b>Recht</b>	BL					1	
Jur 1.1 staatrecht / personen- en familierecht	BL	X			3	1	1
Jur 1.2 goederenrecht / strafrecht	BL	X			3	1	2
Jur 1.3 bestuursrecht / verbintenissenrecht	BL	X			3	1	3
Jur 1.4 ondernemingsrecht / consumentenrecht	BL	X			3	1	4
<b>Burgerschap</b>	BL				2	1	4
Buco 1: Politiek Juridisch	BL	X				1	
Buco 2: Economisch	BL	X				1	
Buco 3: Sociaal Maatschappelijk	BL	X				1	
Buco 4: Vitaal Burgerschap	BL	X				1	
<b>Leerjaar 1 – Integrale leerlijn</b>							
<b>Steekproef</b>	IL					1	
Steekproef project 1.1	IL	X			1	1	1
Steekproef project 1.2	IL	X			2	1	2
Steekproef project 1.3	IL	X			2	1	3
Steekproef project 1.4	IL	X			2	1	4
<b>Project</b>	IL					1	
Projectopdrachten 1.1	IL	X			2	1	1
Projectopdrachten 1.2	IL	X			2	1	2
Projectopdrachten 1.3	IL	X			2	1	3
Projectopdrachten 1.4	IL	X			2	1	4



Procesbeoordeling	IL					1	
Naam	Leerlijn	BIS	BUS	BPV	Studiepunten	Leerjaar	Periode
Proces 1.1	IL	X			1	1	1
Proces 1.2	IL	X			1	1	2
Proces 1.3	IL	X			1	1	3
Proces 1.4	IL	X			1	1	4
<b>Leerjaar 1 - Loopbaan leerlijn</b>							
<b>Loopbaan</b>	LL					1	
Loopbaan 1.1	LL	X			1	1	1
Loopbaan 1.2	LL	X			1	1	2
Loopbaan 1.3	LL	X			1	1	3
Loopbaan 1.4	LL	X			1	1	4
Loopbaan 1.4 (loopbaanontwikkeling)	LL	X			1	1	4
<b>Leerjaar 1 - Keuzeruimte</b>							
<b>Keuzeruimte</b>	KR					1	
Keuzeruimte 1.2	KR	X			2	1	2
Keuzeruimte 1.3	KR	X			2	1	3
Keuzeruimte 1.4	KR	X			2	1	4
<b>Totaal aantal studiepunten leerjaar 1</b>					60		

Naam	Leerlijn	BIS	BUS	BPV	Studiepunten	Leerjaar	Periode
<b>Leerjaar 2 - Basisleerlijn</b>							
<b>Engels</b>	<b>BL</b>					<b>2</b>	
Eng 2.3 generiek / schrijven	<b>BL</b>	<b>X</b>			2	<b>2</b>	<b>3</b>
Eng 2.4 generiek / schrijven	<b>BL</b>	<b>X</b>			2	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Rekenvaardigheid</b>	<b>BL</b>					<b>2</b>	
RV 2.3 getallen	<b>BL</b>	<b>X</b>			2	<b>2</b>	<b>3</b>
RV 2.4 meten & meetkunde	<b>BL</b>	<b>X</b>			2	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Burgerschap</b>	<b>BL</b>				1	<b>2</b>	<b>4</b>
Buco 5: Arbeid	<b>BL</b>			<b>X</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
Buco 6: Integrale opdracht	<b>BL</b>	<b>X</b>				<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Leerjaar 2 - Integraleleerlijn</b>							
<b>BPV leerjaar 2</b>	<b>IL</b>					<b>2</b>	
BPV leerjaar 2 steekproef	<b>IL</b>			<b>X</b>	26	<b>2</b>	<b>2</b>
BPV leerjaar 2 dossier	<b>IL</b>			<b>X</b>	4	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Project Sociale Zekerheid LJ2</b>	<b>IL</b>					<b>2</b>	
Project dossier 2.3	<b>IL</b>	<b>X</b>			5	<b>2</b>	<b>3</b>
Project dossier 2.4	<b>IL</b>	<b>X</b>			5	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Leerjaar 2 - Loopbaanleerlijn</b>							
<b>Loopbaan</b>	<b>LL</b>					<b>2</b>	
Loopbaan 2.3	<b>LL</b>	<b>X</b>			2	<b>2</b>	<b>3</b>
Loopbaan 2.4	<b>LL</b>	<b>X</b>			2	<b>2</b>	<b>4</b>
Loopbaan 2.4 (loopbaanontwikkeling)	<b>LL</b>	<b>X</b>			1	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Leerjaar 2 - Keuzeruimte</b>							
<b>Keuzeruimte</b>	<b>KR</b>					<b>2</b>	
Keuzeruimte 2.3	<b>KR</b>	<b>X</b>			3	<b>2</b>	<b>3</b>
Keuzeruimte 2.4	<b>KR</b>	<b>X</b>			3	<b>2</b>	<b>4</b>

<b>Totaal aantal studiepunten leerjaar 2</b>	<b>60</b>	
--	-----------	--

Naam	Leerlijn	BIS	BUS	BPV	Studiepunten	Leerjaar	Periode
<b>Leerjaar 3 - Basisleerlijn</b>							
<b>Engels</b>	<b>BL</b>					<b>3</b>	
Eng 3.1 beroepsspecifiek / schrijven – luisteren	<b>BL</b>	<b>X</b>			2	<b>3</b>	<b>1</b>
Eng 3.2 beroepsspecifiek / spreken – lezen	<b>BL</b>	<b>X</b>			2	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Rekervaardigheid</b>	<b>BL</b>					<b>3</b>	
RV 3.1 verhoudingen	<b>BL</b>	<b>X</b>			2	<b>3</b>	<b>1</b>
RV 3.2 examentraining	<b>BL</b>	<b>X</b>			2	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Juridisch</b>	<b>BL</b>					<b>3</b>	
Jur 3.1 schuldhulpverlening	<b>BL</b>	<b>X</b>			3	<b>3</b>	<b>1</b>
Jur 3.2 arbeidsrecht	<b>BL</b>	<b>X</b>			3	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Leerjaar 3 - Integraleleerlijn</b>							
<b>BPV leerjaar 3</b>	<b>IL</b>					<b>3</b>	
BPV leerjaar 3 Proeve van Bekwaamheid	<b>IL</b>			<b>X</b>	26	<b>3</b>	<b>4</b>
BPV leerjaar 3 dossier	<b>IL</b>			<b>X</b>	4	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Project Sociale Zekerheid LJ3</b>	<b>IL</b>					<b>3</b>	
Project dossier 3.1	<b>IL</b>	<b>X</b>			2	<b>3</b>	<b>1</b>
Project dossier 3.2	<b>IL</b>	<b>X</b>			3	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Leerjaar 3 - Loopbaanleerlijn</b>	<b>LL</b>					<b>3</b>	
<b>Loopbaan</b>	<b>LL</b>					<b>3</b>	
Loopbaan 3.1	<b>LL</b>	<b>X</b>			2	<b>3</b>	<b>1</b>
Loopbaan 3.2	<b>LL</b>	<b>X</b>			2	<b>3</b>	<b>2</b>
Loopbaan 3.2 (loopbaanontwikkeling)	<b>LL</b>	<b>X</b>			1	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Leerjaar 3 - Keuzeruimte</b>	<b>KR</b>					<b>3</b>	
<b>Keuzeruimte</b>	<b>KR</b>					<b>3</b>	
Keuzeruimte 3.1	<b>KR</b>	<b>X</b>			3	<b>3</b>	<b>1</b>
Keuzeruimte 3.2	<b>KR</b>	<b>X</b>			3	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Totaal aantal studiepunten leerjaar 3</b>					<b>60</b>		

## 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, Engels 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
BUS	Buiten de school
BPV	Op de BPV plaats

#### 3.1.1. Examens generiek en beroepsspecifiek

Het examenprogramma bestaat uit zowel generieke als uit beroepsspecifieke onderdelen.

Wat zijn generieke examens? Dit zijn examens, algemeen van aard, die iedereen op MBO-4 niveau moet behalen, ongeacht op welke opleiding dat je zit.

Beroepsspecifieke examens zijn examens die zijn gericht op de specifieke opleiding die jij volgt. Deze examens zijn dus voor elke opleiding anders.

Voorbeeld 1: taal is voor iedereen en iedere opleiding hetzelfde. Dus krijg je hier een generiek examen voor.

Juridische taal is specifiek voor juridische opleidingen. Dus hiervoor krijg je een beroepsspecifiek examen.

Voorbeeld 2: rekenen; optellen en vermenigvuldigen van cijfers is voor iedereen en iedere opleiding hetzelfde. Dus krijg je hier een generiek examen voor.

Een ww-uitkering of vakantiegeld berekenen is specifiek voor juridische opleidingen. Dus hiervoor krijg je een beroepsspecifiek examen.

### 3.2 Overzicht examens

#### Beroepsspecifieke examens

Naam	KT	WP	Examenvorm (Zie 3.2)	LJ	OP	Context	Type waardering	Minimaal waardering
------	----	----	-------------------------	----	----	---------	--------------------	------------------------

<b>Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden</b>								
Proeve van bekwaamheid kerntaak 1	1	1, 2, 3 en 4	PVB	3	4	BPV	Cijfer	5,5
En Spreken Interactie	1	1	iesp	3	2	BIS	Cijfer	5,5
En Schrijven	1	3	iesc	3	1	BIS	Cijfer	5,5
En Begrijpend Luisteren	1	2	elu	3	1	BIS	Cijfer	5,5
Ne Spreken	1	1	iesp	2	3	BIS	Cijfer	5,5
Ne Luisteren	1	2	elu	2	3	BIS	Cijfer	5,5
Ne Gesprekken voeren	1	1	iege	3	2	BIS	Cijfer	5,5

<b>Kerntaak 2 Verricht backoffice werkzaamheden</b>								
Proeve van bekwaamheid kerntaak 2	2	1, 2, 3, 4, 5 en 6	PVB	3	4	BPV	Cijfer	5,5
Tentamen Juridisch 1	2	1	ske	2	3	BIS	Cijfer	5,5
Tentamen Juridisch 2	2	1	ske	2	4	BIS	Cijfer	5,5
En Begrijpend lezen	2	1	ele	3	2	BIS	Cijfer	5,5
Ne Lezen	2	1	ele	2	4	BIS	Cijfer	5,5
Ne Schrijven	2	3	iesc	3	2	BIS	Cijfer	5,5
Re Getallen	2	3	ere	3	1	BIS	Cijfer	5,5
Re Verhoudingen	2	3	ere	3	1	BIS	Cijfer	5,5
Re Verbanden	2	3	ere	3	1	BIS	Cijfer	5,5

En = Engels, Ne = Nederlands, Re = rekenen

## Generieke examens

Vak / examen	Examenvorm (zie 3.2)	LJ	OP	Context	Type waardering	Minimaal waardering <sup>1</sup>
<b>NEDERLANDS</b>						
Nederlands Lezen/luisteren COE	ele/elu	3	1	BIS	Cijfer	5,5
Nederlands Spreken (instellingsexamen)	iesp	2	3	BIS	Cijfer	5,5
Nederlands Schrijven (instellingsexamen)	iesc	3	2	BIS	Cijfer	5,5
Nederlands Gesprekken voeren (instellingsexamen)	iege	3	2	BIS	Cijfer	5,5
<b>REKENVAARDIGHEID</b>						
Rekenen 4 domeinen niveau toets	ske	3	2	BIS	Cijfer	5,5
<b>ENGELS</b>						
Engels Lezen (instellingsexamen)	ele	3	2	BIS	Cijfer	5,5
Engels Luisteren (instellingsexamen)	elu	2	4	BIS	Cijfer	5,5
Engels Spreken (instellingsexamen)	iesp	1	3	BIS	Cijfer	5,5
Engels Schrijven (instellingsexamen)	iesc	2	3	BIS	Cijfer	5,5
Engels Gesprekken voeren (instellingsexamen)	iege	1	4	BIS	Cijfer	5,5

<sup>1</sup> zie 3.3

### Bijzondere examens

Het examen marketing bestaat uit twee onderdelen, nl. een werkstuk en een eindgesprek. Het gesprek telt naast voor marketing ook mee als examen Nederlands gesprekken voeren. Dit voor zowel Nederlands gesprekken voeren generiek als voor Nederlands gesprekken voeren beroepsspecifiek.

Het resultaat van het examen Nederlands Spreken geldt zowel bij Nederlands spreken beroepsspecifiek als bij Nederlands spreken generiek.

### 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 (kennisexamens) of vaardigheden (vaardigheidsexamens) 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).
- Buiten de school. (BUS) Dit kan zijn in een examencentrum of in een instelling of bedrijf waar je **GEEN stage** loopt.
- Op de BPV plaats (BPV).

### 3.3. Landelijke eisen gesteld aan Nederlandse taal, Engels en rekenen voor alle studenten MBO, niveau 4

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

<http://www.summacollege.nl/studeren/voor-studenten/regels--richtlijnen--klachten.html?sectieNr=2>

Zie vervolgens "Algemene exameneisen 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

<http://www.summacollege.nl/studeren/voor-studenten/regels--richtlijnen--klachten.html?sectieNr=2>

(Zie vervolgens “examenreglement”.)

#### Herkansingen

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

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

## 3.5 Wanneer krijg je jouw diploma?



In schema ziet dat er als volgt uit:

Welke examens?	Aan welke eis(en) moet je voldoen?
Generieke examens Nederlands, Engels en rekenen	Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan 5); de andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn. (Zie kopje 3.2.)
Beroepsspecifieke examens (alle)	Voor alle beroepsspecifieke examens moet minimaal een 5,5 zijn behaald. (Zie kopje 3.2.)

Voorwaardelijk voor diploma	Aan welke eis(en) moet je voldoen?
Keuzeruimte	Je hebt voldaan aan de eisen van de keuzeruimte van zowel leerjaar 1, leerjaar 2 en leerjaar 3 (zie kopje 2.2).
Burgerschap	Je hebt voldaan aan de eisen van burgerschap van leerjaar 1 en leerjaar 2. (zie kopje 2.3).
Loopbaan	Je hebt voldaan aan de eisen van loopbaan, zowel startperiode, de ontwikkelperiode en de afronding en vervolgperiode (zie kopje 2.7).
BPV	Je hebt voor alle BPV-beoordelingen een voldoende behaald zowel in leerjaar 2 als in leerjaar 3.

### 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.

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

<http://www.summacollege.nl/studeren/voor-studenten/regels--richtlijnen--klachten.html?sectieNr=2>

### 3.7 Verkorte opleiding

Er is een mogelijkheid om de opleiding in twee jaar af te ronden in plaats van drie jaar. Deze verkorte opleiding noemen wij JM2vi (waarbij vi staat voor “versnelde instroom”).

Om aan deze verkorte opleiding deel te kunnen nemen moet je voldoen aan de volgende eisen:

- leeftijd minimaal 18 jaar;
- HAVO diploma;
- Voldoende motivatie en doorzettingsvermogen;
- Zelfstandig en in groepsverband kunnen werken (lesstof moet grotendeels zelfstandig verwerkt worden).

De leerlingen die in aanmerking komen voor dit versnelde traject gaan in de onderwijsperiodes 1 en 2 van het eerste leerjaar een verkort en versneld traject doorlopen. Na de onderwijsperiodes 1 en 2 kan de student, bij een positief besluit/advies van het docententeam doorstromen naar leerjaar 2. De eerste twee onderwijsperiodes krijgt de student een maatwerktraject aangeboden afhankelijk van kennis, ervaring en vooropleiding. Voor de lessen/examens waar de student niet aan deel hoeft te nemen wordt vrijstelling verleend. Tijdens de eerste twee onderwijsperiodes gaat de student één dag per week naar school en loopt de student 4 dagen per week stage.

## Urenoverzicht

Crebonummer	94910
K-code/ variant	22160
leerweg	BOL

Activiteiten
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) Zoals lessen
Beroepspraktijkvorming (BPV)
* BOT = Begeleide onderwijstijd
<b>totaal BOT en BPV</b>

Totaal BOT en BPV leerjaar

leerjaar 1		leerjaar 2		leerjaar 3		leerjaar 4	
BOT	BPV	BOT	BPV	BOT	BPV	BOT	BPV
908	0	405	720	489	612	0	0
908	0	405	720	489	612	0	0
908	0	1125	720	1101	612	0	0

Activiteiten
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) Zoals lessen
Beroepspraktijkvorming (BPV)

Totaal BOT en BPV alle leerjaren

Totaal alle leerjaren	
BOT	BPV
1802	1332
3134	