Onderwijs en Examenprogramma 2021-2024

Informatie voor studenten van de opleiding
Juridisch-administratief dienstverlener
Niveau 4

Leerweg: BBL

Crebonummer: 25145

MBO

Krea bo futuro

Inhoudsopgave

1. Het Onderwijsprogramma 4
   - 1.1 Algemene opleidingsgegevens 4
   - 1.2 Structuur van jouw opleiding 5
   - 1.3 Kwalificatiedossier 5
   - 1.4 Kerntaken en werkprocessen 6
   - 1.5 BPV 7
   - 1.6 Generiek 8
   - 1.7 Loopbaan en Burgerschap 11
   - 1.8 Opleidingsprogramma 12
   - 1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel 14
   - 1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek 15
   - 1.11 Keuzedelen 17
     - Keuzedeel 1: Ondernemend Gedrag 18
     - Keuzedeel 2: Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken K0517 18
     - Keuzedeel 3A: Inspelen op innovaties K0263 18
     - Keuzedeel 3B: Internationaal 1:bewustzijn (interculturele) diversiteit K0210 19
   - 1.12 Lessentabel van jouw opleiding 20
   - 1.13 Aantal uren 21
   - 1.14 Studievoortgang en overgangsnormen 22
2. Examenprogramma en diplomeringseisen 23
   - 2.1 De beroepsgerichte examinering 24
   - 2.2 Keuzedelen 25
   - 2.3 Nederlands 26
   - 2.4 Rekenen 26
   - 2.5 Engels 27
   - 2.6 Burgerschap & Loopbaan 28
   - 2.7 Diplomering 29
   - 2.8 Vrijstellingen 30
   - 2.9 Herkansingen 30
   - 2.10 Examenreglement 30

Vastgesteld op 25 oktober 2021

door de examencommissie

namens de directie van MBO Bonaire

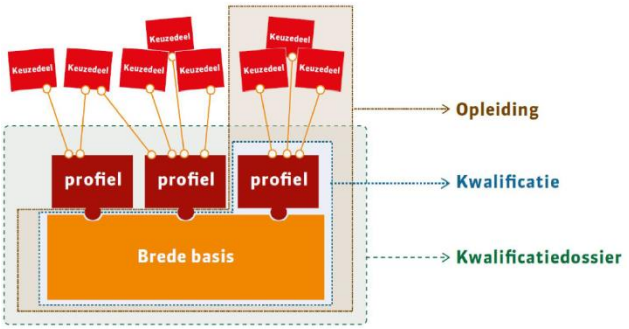
1. Het Onderwijsprogramma

1.1 Algemene opleidingsgegevens

Kwalificatiedossier	Juridisch-administratieve beroepen
Crebocode	23066
Naam kwalificatie	Juridisch-administratief dienstverlener
Crebocode	25145
Leerweg:	BBL
Instructietaal:	Nederlands
Uitvoeringslocaties:	Unit MBO Kaya Korona # 4 Kralendijk, Bonaire, CN
Adres opleidingsinstituut:	MBO-Scholengemeenschap Bonaire Kaya Korona # 4 Bonaire
Studielast:	4800 klokuren
Instroomrechten:	Deze opleiding is specifiek bedoeld voor studenten die werkzaam zijn bij P-direct en een diploma op MBO niveau 3 hebben behaald.
Doorstroomrechten:	Met een diploma MBO niveau 4 kun je doorstromen naar een HBO opleiding.
Wettelijk kader	Voor het Middelbaar beroepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de WEB BES.

1.2 Structuur van jouw opleiding

Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden. In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt.



De opleiding bestaat uit:

- Basisdeel
- Profieldeel
- Keuzedelen

Overige onderdelen:

- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Loopbaan en Burgerschap
- Generieke vakken: Nederlands, Engels en Rekenen
- Eventueel aanvullende programma's zoals ICT e.d.

Het basisdeel bevat informatie die voor een aanverwante groep beroepen nodig is. De specifieke verschillen tussen die beroepen zijn uitgewerkt in het profieldeel. Het profieldeel is je uitstroomprofiel en gaat nader in op het beroep.

Keuzedelen zijn aanvullend aan het kwalificatiedossier en kunnen jouw opleiding verbreden of verdiepen of zorgen voor een betere instroom van of doorstroom naar een (op)volgende opleiding.,

Elke mbo-deelnemer dient stage te lopen tijdens zijn opleiding. De stage heet in het mbo Beroepspraktijk-vorming (BPV).

Het algemene deel in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je als burger in de Nederlandse samenleving goed kunt functioneren. Dit algemene deel heet "Loopbaan en Burgerschap" en is verplicht voor alle mbo-opleidingen. Verder stelt de overheid eisen aan het algemeen niveau van Nederlands, Rekenen en Engels.

1.3 Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding voor je beroep is vastgelegd in een "kwalificatiedossier". Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op **http://kwalificaties.s-bb.nl/.**

In een kwalificatiedossier is beschreven wat de eisen zijn die de overheid stelt. Alle scholen in Nederland en Bonaire moeten zich houden aan deze eisen. Deze eisen per opleiding noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code, genaamd crebocode.

De volgende kwalificatie uit het kwalificatiedossier Juridisch-administratieve beroepen, versie 1 augustus 2015, worden in deze studiewijzer beschreven:

Naam kwalificatie	Crebocode	niveau	Duur opleiding
Juridisch-administratief dienstverlener	**25145**	**4**	**3 jaar**

1.4 Kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier staan voor elk beroep verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan in dat beroep. Elke kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen.

In onderstaande tabel staan de kerntaken en de werkprocessen voor jouw opleiding weergegeven:

Kwalificatie	Juridisch-administratief dienstverlener
Crebocode	25145
B1-K1: **Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening**	B1-K1-W1: Verstrekt (juridische) informatie en advies B1-K1-W2: Verwijst indien nodig intern en/of extern door
B1-K2: **Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden**	B1-K2-W1: Beheert het (digitale) dossier B1-K2-W2: Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures
P1-K1: **Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten**	P1-K1-W1: Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures P1-K1-W2: Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in

1.5 BPV

Elke mbo-deelnemer moet voor zijn opleiding stage lopen. Een stage heet in het mbo beroepspraktijkvorming (BPV).

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV. Het minimum aantal door de school gestelde uren en/of dagen aan BPV moet zijn behaald en de stage of BPV moet met een voldoende zijn beoordeeld, hierbij wordt het oordeel van het leerbedrijf betrokken.

Voor overige specifieke informatie wordt naar het BPV handboek verwezen.

BPV onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV-1	De volgende werkprocessen worden geoefend: B1-K1-W1 + W2 B1-K2-W1 + W2	1 t/m 4	5 dagen p/w 888u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald
BPV-2	De volgende werkprocessen worden geoefend: B1-K1-W1 + W2 B1-K2-W1 + W2	5 t/m 8	5 dagen p/w 888u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald
BPV-3	De volgende werkprocessen worden geoefend: B1-K1-W1 + W2 B1-K2-W1 + W2 P1-K1-W1 + W2	9 t/m 12	5 dagen p/w 888u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald

Begeleiding en beoordeling tijdens de BPV

Tijdens de BPV word je begeleid door de praktijkopleider. De begeleiding vanuit school vindt plaats door de praktijkdocent. De praktijkdocent bezoekt in totaal 4 keer de BPV-plaats. Bij het eerste bezoek wordt je takenpakket vastgesteld, komen de opdrachten en de rollen van de diverse betrokkenen aan de orde en wordt de praktijkovereenkomst getekend. Bij het tweede bezoek en derde bezoek vindt een tussenevaluatie plaats. Bij het vierde bezoek is er het zogenaamde BPV-eindbeoordelingsgesprek en geef jij een presentatie van het door jou gemaakte portfolio. Dit portfolio is een map met beschrijvingen van de werkprocessen, wat je ervan geleerd hebt, de beroepsproducten die je bij elk werkproces hebt gemaakt en de reflectieverslagen, waarin je je eigen leerproces kritisch bekijkt. Vervolgens word je ondervraagd door je praktijkbeoordelaar en praktijkdocent en geef je blijk van je kunnen. Detailinformatie over opdrachten en wijze van beoordeling van de BPV vind je in de BPV-gids.

1.6 Generiek

Nederlands

Test, 0-meting taalniveautest

Alle studenten doen in de eerste week van het eerste leerjaar een taalniveautest. Op basis van de uitslag van deze test gaan de studenten werken op hun eigen niveau.

Formatief MBO niveau 4

De niveau 4 studenten werken in het formatieve deel aan drie leerlijnen:

- ViaStarttaal online, training taalverzorging/taalbeschouwing
- Portfolio, bewijsstukken van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden in de beroepscontext
- Examentraining

Voor de invulling van het portfolio wordt gebruik gemaakt van het lesboek en van opdrachten van de taal- of beroepsdocent. Waar mogelijk zijn de taalproducten beroepsgerelateerd. De student is eigenaar van zijn taalportfolio. In het eerste en tweede leerjaar wordt gebruik gemaakt van het 2F boek, in het tweede, derde en vierde leerjaar wordt gebruik gemaakt van het 3F boek. De student werkt in zijn of haar eerste en tweede leerjaar op niveau 2F. Hierna gaat hij of zij door op niveau 3F.
In periode 1 tot en met 12 wordt aan het einde van de periode het portfolio beoordeeld op taalniveau en volledigheid.

Uitzondering

Indien de student na het behalen van een niveau 3 opleiding doorgaat met een niveau 4 opleiding zal het onderwijsprogramma voor Nederlands streefniveau 3F worden aangepast aan het feit dat er minder tijd beschikbaar is om dit streefniveau te bereiken.

Summatief MBO niveau 4

De niveau 4 student doet 5 examens:

- Lezen 3F (gecombineerd met Luisteren 3F)
- Luisteren 3F (gecombineerd met Lezen 3F)
- Schrijven 3F
- Spreken 3F
- Gesprekken voeren 3F

De examens vinden regulier plaats in periode 13, 14, 15 en 16 op vooraf vastgestelde MBO-brede examenmomenten.

Van een student die onder het streefniveau Nederlands werkt wordt een extra inspanning verwacht in de vorm van het volgens van RT-lessen, bijlessen of een taalcursus.

Rekenen

Test, 0-meting RekenNiveauTest

Studenten die een niveau 4-opleiding volgen, hebben als streefniveau 3F.
Zo snel als mogelijk is, krijgen alle studenten een RekenNiveauTest die aangeeft wat hun werkelijke startniveau is en van waaruit dus gewerkt gaat worden naar het streefniveau.

Formatief MBO niveau 4

Gedurende vier jaar wordt gewerkt aan de 4 domeinen: Getallen-Verhoudingen-Meten en Meetkunde-Verbanden. In de eerste instantie gaan alle studenten die startniveau 2F nog niet beheersen, werken om niveau 2F te behalen. Hiervoor hebben ze de eerste twee jaren de tijd. In het derde en vierde leerjaar werken de studenten aan niveau 3F. Studenten kunnen ervoor kiezen om bij elk domein eerst een instaptoets te maken om te kijken welke vaardigheden ze reeds bezitten en waar meer aandacht aan besteed moet worden. Alleen door het maken van de instaptoets kan de student aantonen dat hij het onderwerp van het hoofdstuk al goed genoeg beheerst. De docent kan dan besluiten dat de student dat hoofdstuk mag overslaan.
In overleg wordt afgesproken hoe de student gaat werken aan de onderdelen (boek, computer of een combinatie hiervan).
De eerste twee jaren van de opleiding werkt de student aan het 2F niveau als uit de RNT-test blijkt dat de student nog niet het 2F niveau beheerst. De student mag het examen 2F maken als alle domeintoetsen zijn gemaakt en de examentraining heeft plaatsgevonden.
De laatste twee leerjaren werkt de student dan aan niveau 3F en sluit dit (ook) af met een examen. Studenten die startniveau 2F hebben (gemeten via de RNT), gaan direct aan streefniveau 3F werken.

Het eerste domein moet als eerste gemaakt worden en worden getoetst met een domeintoets, de verdere volgorde van domeinen mag de student zelf bepalen.
Het voorblad van de domeintoets op papier of een certificaat van de digitale domeintoets wordt door de studenten in het portfolio gedaan.
De student werkt op zijn of haar eigen niveau. Dit kan in de praktijk betekenen dat de student eerder klaar is met het behalen van het streefniveau, dan de vier jaar dat de student er de tijd voor heeft. Na het behalen van het streefniveau heeft de student onderhoudsplicht. In deze tijd wordt bijvoorbeeld gewerkt aan moeilijke onderdelen. Ook zal de student aan meer specifieke rekenvragen voor het toekomstige beroep gaan werken.

Summatief MBO niveau 4

De student maakt 1 examen waarin alle domeinen op 1 niveau getoetst worden. Er is de mogelijkheid tot een herexamen.
Op het diploma wordt vermeld of het streefniveau behaald is of niet. Het niet behalen van het 3F-niveau Rekenen kan consequenties hebben voor een vervolgopleiding waar dit niveau wel voor vereist is.

Uitzondering

Indien de student na het behalen van een niveau 3 opleiding doorgaat met een verkorte niveau 4 opleiding zal het onderwijsprogramma voor Rekenen streefniveau 3F worden aangepast aan het feit dat er minder tijd beschikbaar is om dit streefniveau te bereiken.

Van een student die onder het streefniveau Rekenen werkt wordt een extra inspanning verwacht in de vorm van het volgens van RT-lessen, bijlessen of een taalcursus.

Engels

Formatief

De studenten werken op niveau **B1/A2**. Zij werken in het formatieve deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). Daarnaast werken ze uit het boek, wat gericht is op hun sector.

Studenten volgen in hun niet-examenjaren een curriculum bestaande uit 8 onderdelen:

- Luisteren
- Lezen
- Grammatica
- Schrijven
- Spreken (Speech of Debat)
- Gesprekken Voeren
- Sollicitaties (CV of sollicitatiebrief)
- Vocabulaire

GO

In hun examenjaar gaan studenten aan de slag met examentraining en hun examens. Voordat studenten deel mogen nemen aan hun examens moeten ze per vaardigheid 2 proefexamens gemaakt hebben.

Summatief

De studenten maken 5 examens: (zie examenplan voor niveaus)

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

1.7 Loopbaan en Burgerschap

In de opleiding is er persoonlijke aandacht voor jou. De opleiding en daarmee dus jouw loopbaan begint al bij de intake. Je doorloopt een intake en je krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Jouw SLB'er is je mentor. Hij of zij begeleidt je tijdens je opleiding en kijkt samen met jou steeds opnieuw naar jouw kwaliteiten, je wensen en je mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. In je POP bespreek je per periode aan welke leerdoelen je gaat werken. Dit kunnen dus zowel persoonlijke als professionele leerdoelen zijn.
Bij loopbaanoriëntatie wordt aandacht besteed aan je capaciteiten en motivatie, aan het plannen van je loopbaan, het zoeken naar een baan en aan netwerken. Tijdens de opleiding leer je hoe jij je hierin verder kunt ontwikkelen. Je leert bijvoorbeeld om na te denken over datgene wat je wilt bereiken in je opleiding of je beroep.

Voor deelnemers die extra ondersteuning nodig hebben, hebben we extra begeleiding. Hiervoor kun je in contact komen met de zorgcoördinator. De zorgcoördinator werkt samen met verschillende experts en instanties, zoals het EOZ, SVPCN en Jeugdzorg. Wat het meest geschikt is voor jou zoeken we samen uit. Bij je SLB'er en de zorgcoördinator kun je meer informatie hierover vragen.

Daarnaast is het belangrijk dat je leert hoe je actief deel uit kunt maken van de Bonairiaanse samenleving. Daarbij kun je onder andere denken aan het maken van politieke keuzes, je rechten en plichten als werknemer en je gedragen als kritische consument. Het onderdeel burgerschap bereidt jou voor op een volwaardige deelname aan de maatschappij en het goed kunnen functioneren in het beroep. De vaardigheden, houding en kennis die daarbij horen zijn beschreven in vier burgerschapsdimensies: de politiek-juridische dimensie, de economische dimensie, de maatschappelijk-sociale dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

Als student moet je minimaal voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. De eindwaardering voor Loopbaan en burgerschap is 'voldaan' of 'niet voldaan'.

1.8 Opleidingsprogramma

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Theorievakken Inleiding recht KE1 Brede kennis arbeidsrecht en organisatiekunde CAO en arbeidsvoorwaarden *Werkprocessen:* B1-K1-W1 + W2	**Theorievakken** VE2 Specialistische kennis bestuursrecht *Werkprocessen:* P1-K1-W1 + W2	**Theorievakken** KE2 Brede kennis belastingrecht voor JAD *Werkprocessen:* B1-K2-W1 + W2	**Theorievakken** KE4 Brede kennis sociale zekerheid en sociale kaart *Werkprocessen:* B1-K2-W1 + W2 **Examenproject B1-K1**
Beroepspraktijkvorming Stage	**Beroepspraktijkvorming** Stage	**Beroepspraktijkvorming** Stage	**Beroepspraktijkvorming** Stage
Keuzedelen KZD 1	**Keuzedelen** KZD 1	**Keuzedelen** KZD 1	**Keuzedelen** KZD 1
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels Burgerschap SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels SLB

Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Theorievakken KE11 Brede kennis arbeidsmarkt, re-integratie en scholing *Werkprocessen:* B1-K2-W1 + W2	**Theorievakken** KE8 Brede kennis burgerlijk procesrecht *Werkprocessen:* P1-K1-W1 + W2	**Theorievakken** KE9 Brede kennis strafrecht *Werkprocessen:* P1-K1-W1 + W2	**Theorievakken** Herhaling en Examentraining *Werkprocessen:* B1-K2-W1 + W2 **Examenproject B1-K2**
Beroepspraktijkvorming Stage	**Beroepspraktijkvorming** Stage	**Beroepspraktijkvorming** Stage	**Beroepspraktijkvorming** Stage
Keuzedelen KZD 2	**Keuzedelen** KZD 2	**Keuzedelen** KZD 2	**Keuzedelen** KZD 2
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels SLB

**Personeelswerk/HRM is een veelomvattend begrip, de beroepsgerichte lesinhoud is tevens gericht op wetten en regels rondom werkgunningen gelijke behandeling, procedures rondom verlofaanvragen, beoordelingscriteria, mutatieformulieren, bedrijfsregels en -procedures toelichten aan medewerkers.*

Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
Theorievakken VE3 Specialistische kennis vermogensrecht *Werkprocessen:* P1-K1-W1 + W2	**Theorievakken** VE4 Specialistische en brede kennis personen- familie- en erfrecht *Werkprocessen:* P1-K1-W1 + W2	**Theorievakken** Herhaling en Examentraining *Werkprocessen:* P1-K1-W1 + W2	**Theorievakken** Herhaling en Examentraining *Werkprocessen:* B1-K2-W1 + W2 **Examenproject P1-K1**
Beroepspraktijkvorming Stage	**Beroepspraktijkvorming** Stage	**Beroepspraktijkvorming** Stage	**Beroepspraktijkvorming** Stage
Keuzedelen KZD 3	**Keuzedelen** KZD 3	**Keuzedelen** KZD 3	**Keuzedelen** KZD 3
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels SLB

1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel

Voortgangsbegeleiding en toetsing

De theorie wordt in blokken aangeboden. Aan het eind van een lessencyclus wordt het vak getoetst door middel van een voortgangstoets of examen. In onderstaand schema kun je aflezen welke voortgangstoetsen plaatsvinden gedurende de opleiding. Examens vinden plaats gedurende de hele opleiding en tellen ook mee voor de voortgang. Examens tellen bovendien mee voor je diploma. Alle informatie over de examens vind je in het examenplan. De oefentoetsen die je krijgt voor het examen vallen binnen het onderwijsprogramma en vindt je terug in het ontwikkelingsgericht toetsplan. Je wordt elke periode door de docenten en coaches beoordeeld op je voortgang. Wanneer nodig, kun je dan snel samen met je coach/studieloopbaanbegeleider een verbeterslag maken. Na elke periode bespreekt de docentenvergadering de voortgang in de rapportvergadering. In deze vergadering worden ook de positieve of negatieve studieadviezen vastgesteld op basis van voortgang van toetsing, examens, beroepshouding in de beroepspraktijk en aanwezigheid.

Toetsplan beroepsdeel							
Code	**Naam toets**	**Werk processen**	**Toetsvorm en inhoud toets**	**Duur toets**	**Locatie**	**Periode**	**Beoordeling**
V1-KE1	Brede kennis arbeidsrecht en organisatiekunde	B1-K1-W1 B1-K1-W2	Schriftelijk toets over kennis arbeidsrecht en organisatiekunde (SPL)	75 min	School	1	Cijfer
V2-VE2	Specialistische kennis bestuursrecht	P1-K1-W1 P1-K1-W2	Schriftelijk toets over kennis bestuursrecht (SPL)	60 min	School	2	Cijfer
V3-KE2	Brede kennis belastingrecht voor JAD	B1-K2-W1 B1-K2-W2	Schriftelijk toets over kennis belastingrecht voor JAD (SPL)	60 min	School	3	Cijfer
V4-KE4	Brede kennis sociale zekerheid en sociale kaart	B1-K2-W1 B1-K2-W2	Schriftelijk toets over kennis sociale zekerheid en sociale kaart (SPL)	60 min	School	4	Cijfer
KD1	Keuzedeel 1	*	Keuzedeel 1 Examen		School	4	Cijfer
V5-KE11	Brede kennis arbeidsmarkt, re-integratie en scholing	B1-K2-W1 B1-K2-W2	Schriftelijk toets over kennis arbeidsmarkt, re-integratie en scholing (SPL)	90 min	School	5	Cijfer
KD2	Keuzedeel 2	*	Keuzedeel 2 Examen		School	8	Cijfer
V6-KE8	Brede kennis burgerlijk procesrecht	P1-K1-W1 P1-K1-W2	Schriftelijk toets over kennis burgerlijk procesrecht (SPL)	60 min	School	6	Cijfer
V7-KE9	Brede kennis strafrecht	P1-K1-W1 P1-K1-W2	Schriftelijk toets over kennis kennis strafrecht (SPL)	60 min	School	7	Cijfer
V8-VE3	Specialistische kennis vermogensrecht	P1-K1-W1 P1-K1-W2	Schriftelijk toets over Specialistische kennis vermogensrecht (SPL)	60 min	School	9	Cijfer
V9-VE4	Specialistische en brede kennis personen-, familie- en erfrecht	P1-K1-W1 P1-K1-W2	Schriftelijk toets over kennis personen-, familie- en erfrecht (SPL)	60 min	School	10	Cijfer
KD3	Keuzedeel 3	*	Keuzedeel 3 Examen		School	12	Cijfer

1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek

Toetsplan generiek							
Vak	**Code**	**Toets naam**	**Toetsvorm**	**Weging**	**Periode**	**Invoer**	**Herkansbaar**
Nederlands	NED1	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	1	O/V/M/G	nee
	NED2	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	1	O/V/M/G	nee
	NED3	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	2	O/V/M/G	nee
	NED4	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	2	O/V/M/G	nee
	NED5	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	3	O/V/M/G	nee
	NED6	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	3	O/V/M/G	nee
	NED7	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	4	O/V/M/G	nee
	NED8	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	4	O/V/M/G	nee
	NED9	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	5	O/V/M/G	nee
	NED10	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	5	O/V/M/G	nee
	NED13	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	7	O/V/M/G	nee
	NED14	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	7	O/V/M/G	nee
	NED15	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	8	O/V/M/G	nee
	NED16	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	8	O/V/M/G	nee
	NED17	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	9	O/V/M/G	nee
	NED18	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	9	O/V/M/G	nee
	NED19	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	10	O/V/M/G	nee
	NED20	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	10	O/V/M/G	nee
	NED21	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	11	O/V/M/G	nee
	NED22	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	11	O/V/M/G	nee
Rekenen	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	1	O/V/M/G	nee
	DT1	Domeintoets 1 (2F)	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	2	O/V/M/G	nee
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	3	O/V/M/G	nee
	DT2	Domeintoets 2 (2F)	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	4	O/V/M/G	nee
	DT4	Domeintoets 4 (2F)	Schriftelijk	1x	5	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	5	O/V/M/G	nee
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	6	O/V/M/G	nee
	DT3	Domeintoets 3 (2F)	Schriftelijk	1x	7	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	7	O/V/M/G	nee
	DT1	Domeintoets 1 (3F)	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	8	O/V/M/G	nee
	DT2	Domeintoets 2 (3F)	Schriftelijk	1x	9	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	9	O/V/M/G	nee
	DT3	Domeintoets 3 (3F)	Schriftelijk	1x	10	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	10	O/V/M/G	nee
	DT4	Domeintoets 4 (3F)	Schriftelijk	1x	11	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	11	O/V/M/G	nee
Burgerschap	BUR1	Blok1	Schriftelijk	1x	2	O/V/G	ja
Engels	LUI	Luisteren A2	Schriftelijk	1x	1	Cijfer	ja
	LEZ	Lezen A2	Schriftelijk	1x	1	Cijfer	ja
	GRAM	Grammatica	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja
	SCHR	Schrijven A2	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja
	SPR	Speech	Mondeling	1x	3	Cijfer	ja
	GESP	Gesprekken Voeren	Mondeling	1x	3	Cijfer	ja
	SOL1	CV	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja
	VOC	Vocabulaire	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja
	LUI	Luisteren B1	Schriftelijk	1x	5	Cijfer	ja
	LEZ	Lezen B1	Schriftelijk	1x	5	Cijfer	ja

	GRAM	Grammatica	Schriftelijk	1x	6	Cijfer	ja
	SCHR	Schrijven B1	Schriftelijk	1x	6	Cijfer	ja
	SPR	Debate	Mondeling	1x	7	Cijfer	ja
	GESP	Gesprekken Voeren	Mondeling	1x	7	Cijfer	ja
	SOL2	Cover Letter	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja
	VOC	Vocabulaire	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja

1.11 Keuzedelen

Iedere mbo student volgt ook keuzedelen tijdens de opleiding. Hierin leer je speciale vaardigheden voor jouw beroep. Een keuzedeel kan (deels) op school, in de stage of als huiswerk gegeven worden.

Voor niveau 4: minimaal 720 studiebelastingsuren

Voor jouw opleiding juridisch-administratief dienstverlener is er een aantal keuzedelen vastgesteld. Soms wisselt het aanbod nog. Het kan ook voorkomen dat jouw opleiding afwijkt van de keuzedeelverplichting door tijd te besteden aan onderwijs in het kader van persoonlijke, culturele of levensbeschouwelijke vorming.

Je kunt kiezen uit twee configuraties van keuzedelen[1]:

Configuratie A		**Vak code**
1.	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4) K0072	OND
2.	Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4) K0517	KBF
3.	Inspelen op innovaties geschikt voor niveau 4 K0226	KII

Of

Configuratie B		**Vak code**
1.	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4) K0072	OND
2.	Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4) K0517	KBF
3.	Internationaal 1: overbruggen (interculturele) diversiteit K0210	INT

[1] *We proberen met ons aanbod van keuzedelen zo goed mogelijk in te spelen op de behoefte van de arbeidsmarkt en onze studenten. Het aanbod van keuzedelen kan hierdoor gewijzigd worden. Uiteraard word je hierover tijdig geïnformeerd door school.

Keuzedeel 1: Ondernemend Gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)
In het keuzedeel Ondernemend gedrag leer je hoe je jezelf en je eigen werk kunt verbeteren. Ook leer je hoe je initiatief neemt en krijg je oog voor mogelijk veranderingen en vernieuwingen binnen je werkzaamheden. Je leert dus hoe je je ondernemend moet gedragen.

Het keuzedeel bestaat uit de volgende werkprocessen:

Keuzedeel	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)
Code	K0072
D1-K1: **Toont ondernemend gedrag voor innovatie in beroepsuitoefening en werkomgeving**	D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf, zijn (werk)omgeving en verbetermogelijkheden D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering en innovatie D1-K1-W3: Neemt initiatieven in en voor zijn werk

Keuzedeel 2: Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4) K0517
Het keuzedeel Verdieping blijvend fit, veilig en gezonde werken gaat over duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Met dit keuzedeel leer je fit, veilig en gezond te werken. Hierdoor loop jijzelf en anderen tijdens uit te voeren werkzaamheden minder kans op een arbeidsongeval en/of fysieke of psychische gezondheidsschade. Duurzame inzetbaarheid van medewerkers wordt hiermee vergroot. Duurzame inzetbaarheid is een begrip wat binnen bedrijven steeds belangrijker wordt.

Het keuzedeel bestaat uit de volgende werkprocessen:

Keuzedeel	Blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4)
Code	K0517
D1-K1: Draagt door veilig en gezond werken zorg voor de duurzame inzetbaarheid van zichzelf en die van collega's	Geen werkprocessen

Keuzedeel 3A: Inspelen op innovaties voor niveau 4 K0226
Voor veel branches geldt: stilstand is achteruitgang. Het keuzedeel ‘Inspelen op innovaties’ beoogt beroepsbeoefenaren beter in staat te stellen in te spelen op trend en ontwikkelingen in een (aanpalende) branche en is daarmee relevant voor de arbeidsmarkt. Het keuzedeel stelt de beginnend beroepsbeoefenaar beter in staat in te spelen op innovaties binnen de branche door te reflecteren op eigen beroepsmatig handelen in het kader van innovatie.

Het keuzedeel bestaat uit de volgende werkprocessen:

Keuzedeel	Inspelen op innovaties geschikt voor niveau 4
Code	K0226
D1-K1: **Speelt in op innovatie en verandering binnen de branche**	D1-K1-W1: Reflecteert op het eigen beroepsmatig handelen in het kader van innovatie

Keuzedeel 3B: Internationaal 1: Overbruggen (interculturele) diversiteit K0210

Dit keuzedeel is een keuzedeel waar studenten zich bewust worden van (interculturele) diversiteit. Bij het uitoefenen van je beroep krijg je te maken met mensen met verschillende culturele achtergronden. Dit is in sommige gevallen een complicerende factor: culturele verschillen kunnen leiden tot onbegrip door onbekendheid en te weinig inzicht in elkaars cultuur. Cultuur bepaalt voor een groot deel verbale en non-verbale communicatie, de omgangsvormen, de zienswijzen, de verwachtingen, etc.: hierdoor kan cultuur een grote impact hebben op de samenwerking tussen mensen. Voor jouw beroepsuitoefening is het belangrijk dat hij zich bewust is van de invloed van cultuur op het contact en de samenwerking met anderen. Dit bewustzijn is noodzakelijk om goed te functioneren in een internationale (beroeps)context. Voor het ontwikkelen van interculturele sensitiviteit zijn communicatieve en praktische vaardigheden, gecombineerd met theoretische kennis van culturele achtergronden, samenwerking, conflicthantering, noodzakelijk.

Het keuzedeel bestaat uit de volgende werkprocessen:

Keuzedeel	Internationaal 1: overbruggen (interculturele) diversiteit
Code	K0210
D1-K1: **Zet interculturele sensitiviteit in**	D1-K1-W1: Onderzoekt eigen en andere culturen en legt verbindingen D1-K1-W2: Zet eigen culturele sensitiviteit in
D1-K2: Verbindt mensen met verschillende culturele achtergronden	D1-K2-W1: Legt, onderhoudt en bouwt interculturele contacten uit D1-K2-W2: Maakt gebruik van interculturele samenwerkingsverbanden

1.12 Lessentabel van jouw opleiding

Elke opleiding bestaat uit verschillende vakken (leereenheden) en stageperiodes (BPV).

Hieronder staan in de lessentabel per studiejaar van jouw opleiding de geplande uren per vak, onderdeel en BPV periode opgenomen, Elk studiejaar bestaat uit vier onderwijsperiodes.

Juridisch-administratief dienstverlener (Cohort 2021)												
	Jaar 1				Jaar 2				Jaar 3			
Periode:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Generieke Vakken												
Nederlands	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Rekenen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Engels	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Burgerschap		1										
SLB	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Beroepsgerichte Vakken												
Theorie/Praktijk	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
BPV (*klokuren*)	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Keuzedeel 1	1	1	1	1								
Keuzedeel 2					1	1	1	1				
Keuzedeel 3									1	1	1	1
Aantal weken	9	10	9	9	9	10	9	9	9	10	9	9
Generieke vakken per week	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Beroepsgerichte vakken per week	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Keuzedelen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Totaal lesuren per week	10	11	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Totaal (*klokuren*) BPV per week	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Totaal lesuren per periode	90	110	90	90	90	100	90	90	90	100	90	90
Totaal *klokuren* per periode	68	83	68	68	68	75	68	68	68	75	68	68

1.13 Aantal uren

Deze opleiding kent de leerweg:

- Beroepsopleidende leerweg (BOL)

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Begeleide uren op school	285	278	278
BPV	888	888	888
Totaal begeleide uren	1173	1166	1166
Onbegeleide uren	427	435	435
Totaal per jaar	1600	1600	1600
Totaal opleiding	4800		

BOT Begeleide onderwijstijd door de school (zonder bpv) zijn alle uren die je onder begeleiding van een docent of instructeur doorbrengt. Dat zijn dus de lessen, de toets-uren en de examenuren. **BPV klokuren BPV of stage**
TOT = BOT + BPV
Naast je totale uren onderwijs besteed je een aantal uren zelfstandig (z) aan je studie. TOT + Z = Studielast. Op pagina 4 heb je gelezen hoeveel je studielast is.

Urenverdeling Keuzedelen

	Keuzedeel 1	Keuzedeel 2	Keuzedeel 3
Begeleide lesuren op school	37	37	37
Begeleide klokuren op school	28	28	28
BPV	0	0	0
Onbegeleide uren	212	212	212
Totaal per jaar	240	240	240
Totaal opleiding	720		

*Bij de BPV worden geen uren gerekend omdat de keuzedelen opdracht die in de BPV worden uitgevoerd onder de reguliere BPV uren gedaan worden. De reguliere BPV uren zijn al opgenomen in de eerste tabel op deze pagina.

1.14 Studievoortgang en overgangsnormen

Tijdens je opleiding wordt je begeleidt door je studieloopbaanbegeleider. Samen bespreek je regelmatig je of je voortgang naar verwachting verloopt. Als je ondersteuning nodig hebt staat de zorgcoördinator, schoolmaatschappelijk werker of studentencoördinator klaar om jou te helpen. Vraag je studieloopbaan-begeleider naar de mogelijkheden.
Elke periode krijg je een studieadvies. Lees hieronder hoe dat precies in zijn werk gaat.

Studieadvies

Één studiejaar heeft vier periodes en per periode worden de resultaten van de studenten besproken. De resultatenbespreking wordt samen met de teamleider doorgenomen.
Gedurende je opleiding krijg je vier keer per jaar advies hoe jij het beste verder kunt met je opleiding. Dit studieadvies is afhankelijk van je ***resultaten***, je ***aanwezigheid***, je ***inzet***, je ***houding*** op school en in het leerbedrijf. We kijken bijvoorbeeld naar je motivatie, je ontwikkeling als aankomend beroepsuitoefenaar en naar de resultaten die je tot dat moment hebt behaald.
Om studieadvies te kunnen geven wordt per student een studentenbespreking gehouden.

- ✓ Er wordt door docenten gekeken of je voldoende studieresultaten hebt behaald;
- ✓ Je aanwezigheid en je inzet in de les wordt besproken;
- ✓ Te veel ongeoorloofd verzuim leidt tot een geel of zelfs rood studieadvies;
- ✓ Er wordt gekeken naar je beroepshouding op school én op je stage;
- ✓ Het docententeam neemt een eindbesluit over het studieadvies;
- ✓ In een persoonlijk gesprek wordt het studieadvies met jou besproken en worden er eventuele afspraken gemaakt en vastgelegd;

Het studieadvies delen we vervolgens in drie kleuren in: groen, geel en rood.

- ➢ Groen: je krijgt een positief advies: je doet het voldoende / ruimvoldoende / goed / prima.
- ➢ Geel: je krijgt een waarschuwing en gebonden afspraken om ernstige studievertraging te voorkomen.
- ➢ Rood: omdat je studieachterstand te groot is, adviseren wij jou om te stoppen met deze opleiding. Samen met je SLB-er ga je kijken wat je nu moet gaan doen.

De school kan dit omzetten in een bindend advies om naar een andere opleiding te gaan zoeken, al dan niet binnen het SGB MBO. Slechts in uitzonderingsgevallen mag je je opleiding doubleren.
Een negatief advies komt nooit uit de lucht vallen: er moet minstens één waarschuwing aan vooraf zijn gegaan. En met een waarschuwing krijg je de kans om, met begeleiding van je studieloopbaan begeleider, jezelf op de zwakke punten te verbeteren. Echter: twee keer achter elkaar geel wordt rood.

De relatie tussen studieadvies en aanwezigheid:

Je aanwezigheid bij alle onderwijsactiviteiten is verplicht. Wij als school en jij als student moeten ons daarbij houden aan wettelijke regelingen, zoals die van de leerplicht, kwalificatieplicht en studiefinanciering. Zo zijn wij als school verplicht je afwezigheid al vanaf 16 lesuren door te geven aan een leerplichtambtenaar of aan de studiefinanciering.

Overgangsnormen

Bij alle opleidingen zijn er overgangsnormen die je aan moet voldoen om door te kunnen stromen naar het volgende leerjaar. Je wordt automatisch een bespreek geval als je niet aan één of meerdere overgangsnormen voldoet. In dat geval besluit de docententeam als je wel of niet overgaat. Vervangende opdrachten en/of lessen inhalen kunnen hierbij ingezet worden. **Let op!** Beroepshouding en aanwezigheid worden ook meegenomen bij het bepalen van overgang.
De overgangsnormen voor jouw opleiding staan hieronder beschreven:

- Beroepsvakken: Gemiddeld voldoende
- Generiek: Basistraject is voldaan
- Loopbaan & Burgerschap: Blok Burgerschap agerond
- Keuzedelen: Afgerond
- Beroepspraktijkvorming: Afgerond

2. Examenprogramma en diplomeringseisen

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsdeel
- Nederlands generiek
- Rekenen generiek
- Engels generiek
- Keuzedelen

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je daarbij voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV en aan de verplichting voor Loopbaan & burgerschap. Je moet ook alle keuzedelen behaald hebben.

Voor Burgerschap moeten de onderliggende toetsen worden opgenomen als bewijslast in het diplomadossier. Voor loopbaan moet de BPV-overeenkomst worden opgenomen.

Verzoeken voor vrijstelling voor Loopbaan en Burgerschap kunnen ingediend worden bij de teamexamencommissie (TEC) met bijbehorende formulier.

Voordat je aan je examens begint, krijg je de richtlijnen rond examinering. In deze richtlijnen staan wat je rechten en plichten zijn bij het maken van examens.

Aanvragen van aangepaste examinering (bijv. vanwege dyslexie of andere beperking) verloopt via de TEC en vervolgens accordering door de Examencommissie. Zie hiervoor het examenreglement.

LET OP: aanvragen voor aangepaste examinering dient voor aanvang van het onderwijs te worden ingediend.

2.1 De beroepsgerichte examinering

In onderstaande tabel zie je welke beroepsgerichte (basis + profieldeel) examenonderdelen geëxamineerd worden. In de tabel kun je lezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, waar en op welk moment van de opleiding.

Beoordeling op driepuntschaal
Het eindoordeel van de kerntaak wordt uitgedrukt in een driepuntschaal: ‘goed’, ‘voldoende’ of ‘onvoldoende’.

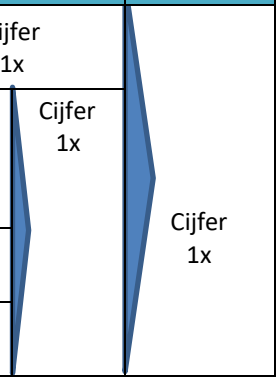
Code	Examen vorm	Kern-taak	Exameninhoud/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
21JAD4-A	Examen project EP1	B1-K1	**Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening** B1-K1-W1: Verstrekt (juridische) informatie en advies B1-K1-W2: Verwijst indien nodig intern en/of extern door Minimale score: 5,5 per werkproces	Periode 4	240 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
21JAD4-B	Examen project EP2	B1-K2	**Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden** B1-K2-W1: Beheert het (digitale) dossier B1-K2-W2: Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures Minimale score: 5,5 per werkproces	Periode 8	240 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
21JAD4-C	Examen project EP3	P1-K1	**Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten** P1-K1-W1: Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures P1-K1-W2: Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in Minimale score: 5,5 per werkproces	Periode 12	405 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed

2.2 Keuzedelen

Code	Examen vorm	Exameninhoud/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
K0072	*Digitaal* Verslag of Vlog en CGI	**Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)** D1-K1:Toont ondernemend gedrag voor innovatie in beroepsuitoefening en werkomgeving - D1-K1-W1 Onderzoekt zichzelf, zijn (werk)omgeving en verbetermogelijkheden - D1-K1-W2 Signaleert mogelijkheden voor verandering en innovatie - D1-K1-W3 Neemt initiatieven in en voor zijn werk	Periode 4	90 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
K0517	*Digitaal Verslag of Vlog en CGI*	**Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4)** D1-K1: Draagt door veilig en gezond werken zorg voor de duurzame inzetbaarheid van zichzelf en die van collega's	Periode 8	90 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
K0226	*Digitaal Verslag of Vlog en CGI*	**Inspelen op innovaties geschikt voor niveau 4** D1-K1: Speelt in op innovatie en verandering binnen de branche -D1-K1-W1: Reflecteert op het eigen beroepsmatig handelen in het kader van innovatie	Periode 12	90 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
K0210	*Digitaal* Verslag of Vlog en CGI	**Internationaal 1: overbruggen (interculturele) diversiteit** D1-K1: Zet interculturele sensitiviteit in - D1-K1-W1: Onderzoekt eigen en andere culturen en legt verbindingen - D1-K1-W2: Zet eigen culturele sensitiviteit in D1-K2: Verbindt mensen met verschillende culturele achtergronden - D1-K2-W1: Legt, onderhoudt en bouwt interculturele contacten uit - D1-K2-W2: Maakt gebruik van interculturele samenwerkingsverbanden	Periode 12	90 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed

2.3 Nederlands

Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)	Eind-resultaat (geheel cijfer)
MBO Nederlands 3F 2021-2022	Centrale examen	Lezen & Luisteren	3F	P1	120 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Schrijven_3F_004-A Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Schrijven_3F_004-C	Instellingsexamen	Schrijven	3F	P1	120 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Spreken_3F_004-A	Instellingsexamen	Spreken	3F	P1	15 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Gesprekken_3F_004-A	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	3F	P1	15 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	



Voor niveau 4 opleidingen is niveau 3F het niveau waarop examen wordt gedaan voor Nederlands. De student moet de examens hebben gemaakt om voor een diploma in aanmerking te komen. Indien de student op niveau 3F gemiddeld geen voldoende heeft gehaald, zal hij/zij de examens op niveau 2F wel voldoende moeten maken. Als de student deze examens niet haalt, kan hij niet diplomeren.

2.4 Rekenen

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur Examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)
Deviant-3F-007-A deel I en II Deviant-3F-007-B deel I en II	Instellings-examen Schriftelijk	Getallen; Verhoudingen; Meten en Meetkunde; Verbanden	3F	P9	90 minuten	School	Cijfer

Voor niveau 4 opleidingen is niveau 3F het niveau waarop examen wordt gedaan voor Rekenen. De student moet de examens hebben gemaakt om voor een diploma in aanmerking te komen. Indien de student op niveau 3F gemiddeld geen voldoende heeft gehaald, zal hij/zij de examens op niveau 2F wel voldoende moeten maken. Als de student deze examens niet haalt, kan hij niet diplomeren.

2.5 Engels

Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Tijdslimiet	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)		Eind-resultaat (geheel cijfer)
Engels Lezen B1 (E) – 1 Engels Lezen B1 (E) – 2 Engels Lezen B1 (E) – 3	Instellingsexamen	Lezen	B1	P1	40 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1X	Cijfer 1x	Cijfer 1x
Engels Luisteren B1 (E) – 1 Engels Luisteren B1 (E) – 2 Engels Luisteren B1 (E) – 3	Instellingsexamen	Luisteren	B1	P1	40 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1X		
Engels Schrijven A2 – 1 (E) Engels Schrijven A2 – 002 (E) Engels Schrijven A2 – 003 (E) Engels Schrijven A2 – 004 (E) Engels Schrijven A2 – 005 (E)	Instellingsexamen	Schrijven	A2	P1	60 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	Cijfer 1x	
Engels Spreken A2 (E) – 1 Engels Spreken A2 IE – 001 Engels Spreken A2 IE – 002 Engels Spreken A2 IE – 003 Engels Spreken A2 IE – 004 Engels Spreken A2 IE – 005 Engels Spreken A2 IE – 006	Instellingsexamen	Spreken	A2	P1	Geen	MBO Bonaire	Cijfer 1x		
Engels Gesprekken A2 (E) – 1 Engels Gesprekken A2 IE – 001 Engels Gesprekken A2 IE – 002 Engels Gesprekken A2 IE – 003 Engels Gesprekken A2 IE – 004 Engels Gesprekken A2 IE – 005 Engels Gesprekken A2 IE – 006 Engels Gesprekken A2 IE – 007	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	A2	P1	Geen	MBO Bonaire	Cijfer 1x		

2.6 Burgerschap & Loopbaan

Code	Inhoud	Bewijsstuk	Afname periode	Plaats afname	Resultaat
21LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	P12	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-1	Blok BBL	Bewijs afronding blok BBL	P2	School	Voldaan / Niet Voldaan

2.7 Diplomering

Wat moet je doen om de Beroepsgerichte eisen voldoende af te sluiten?

Basisdeel	**Resultaat**
B1-K1: Verzorgt kantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening	Voldoende / Goed
B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	Voldoende / Goed
Profieldeel	
P1-K1: Juridisch-administratief dienstverlener	Voldoende / Goed
Keuzedelen	
Keuzedeel 1	Onvoldoende / Voldoende
Keuzedeel 2	Onvoldoende / Voldoende
Keuzedeel 3	Onvoldoende / Voldoende
Beroepspraktijkvorming	
BPV-1: Werkprocessen in de praktijk	Behaald
BPV-2: Werkprocessen in de praktijk	Behaald
BPV-3: Werkprocessen in de praktijk	Behaald

Wat moet je doen om te voldoen aan de inspanningsverplichting voor Burgerschap en Loopbaan?
Burgerschap: Je moet voldaan hebben aan de opdrachten van Loopbaan en Burgerschap.
Loopbaan: Het eindgesprek' De reflecterende beroepsbeoefenaar' moet beoordeeld zijn met 'Voldaan'.

Welke examens talen en rekenen moet je gemaakt hebben?

Taalvaardigheden	**Nederlands**	**Engels**
Lezen	✓	✓
Luisteren	✓	✓
Schrijven	✓	✓
Spreken	✓	✓
Gesprekken voeren	✓	✓

Rekenexamen	✓

Als je bovenstaande resultaten hebt behaald, ontvang je het diploma.

2.8 Vrijstellingen

Op basis van eerder behaalde resultaten in een vorige opleiding, kun je bij de teamexamencommissie (TEC) verzoeken om vrijstelling van examens.

Vrijstellingsregeling beroepsspecifieke examens

De TEC kan op basis van eerder behaalde resultaten bij een erkende MBO-opleiding besluiten tot vrijstelling. De TEC houdt bij het verlenen van de vrijstelling rekening met de datum waarop het eerdere resultaat is behaald.

Vrijstellingsregeling generieke examens

Vanaf het moment dat er sprake is van centrale examens voor Nederlandse taal en rekenen is onder bepaalde voorwaarden vrijstelling mogelijk voor een student die in een eerdere MBO-opleiding examen heeft gedaan in deze examenonderdelen. Dit geldt ook voor een student die examen heeft gedaan in het havo of vwo en vanwege overstap of doorstroom binnen twee studiejaren een (nieuwe) beroepsopleiding afrondt.

De student vraagt bij de TEC een vrijstelling aan. De TEC stelt vast of de student in aanmerking komt voor vrijstelling.
Het verlenen van vrijstelling is onder andere afhankelijk van of eerder behaalde examens gebaseerd zijn op de referentieniveaus en de datum waarop het eerdere resultaat is. De TEC kan de aanvrager informeren over de precieze voorwaarden.

2.9 Herkansingen

Volgens het examenreglement heeft een student die onderwijs volgt recht op twee aanbiedingen per examen. Een extra aanbieding dient door de TEC te worden goedgekeurd. De student dient hiervoor een aanvraag in bij de TEC en onderbouwt deze, zo mogelijk met bewijsdocumenten.

Een extraneus – dat is een student die is ingeschreven als examendeelnemer en geen onderwijs volgt
- heeft recht op één aanbieding per examen.

2.10 Examenreglement

Iedere opleiding heeft regels voor het onderwijs en de examens. Alle regels rond examinering staan in het examenreglement van de mbo, dat je kunt vinden op de website www.mbobonaire.com. In het examenreglement vind je onder andere wat je moet doen als je het niet eens bent met de uitslag van het examen en ook de wijze waarop en de termijn waarbinnen de uitslag van een toets of examen bekend wordt gemaakt.