



## 1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

**Diploma Beroepsonderwijs**  
**Kwalificatie: Medewerker secretariaat en receptie**  
**Kwalificatiedossier: Ondersteunende administratieve beroepen**

In de oorspronkelijke taal

## 2. VERTAALDE TITEL VAN HET CERTIFICAAT (EN)

**Certificate Senior Secondary Vocational Education**  
**Qualification: Secretariat and reception worker**  
**Qualification file: Supporting administrative professions**

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

## 3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Medewerker secretariaat en receptie zijn:

Kerntaak 1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit

- 1.1 Verzorgt de inkomende en uitgaande post
- 1.2 Beheert een agenda
- 1.3 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af
- 1.4 Ontvangt bezoekers

Kerntaak 2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit

- 2.1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem
- 2.2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens
- 2.3 Archiveert administratieve gegevens

Kerntaak 3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit

- 3.1 Houdt voorraden bij
- 3.2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier
- 3.3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering

Kerntaak 4: Zakelijke correspondentie

- 4.1 Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten
- 4.2 Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie

## 4. REEKS BEROEPEN TOEGANKELIJK VOOR DE HOUDER VAN HET CERTIFICAAT

De Medewerker secretariaat en receptie bestrijkt een breed terrein en kan werkzaam zijn in grotere en kleinere organisaties van het bedrijfsleven of de overheid. Hij voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit in een administratieve omgeving.

De Medewerker secretariaat en receptie voert de zakelijke (standaard)correspondentie in het Nederlands en in een moderne vreemde taal.

**\* Toelichting**

Dit document dient om aanvullende informatie over het specifieke certificaat te verschaffen en bezit op zichzelf geen enkele wettelijke status. Het is gebaseerd op resolutie 93/C 49/01 van de Raad van 3 december 1992 over de transparantie van kwalificaties, op de resolutie 96/C 224/04 van de Raad van 15 juli 1996 over de transparantie van beroepsopleidingcertificaten en op de aanbeveling 2001/613/EC van het Europese Parlement en de Raad van 10 juli 2001 inzake mobiliteit binnen de Gemeenschap van studenten, personen in opleiding, vrijwilligers, leerkrachten en opleiders.

Meer informatie op: <http://www.europass.cedefop.europa.eu/>

© Europese Gemeenschappen 2002 - Versie 2010

## 5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET DOCUMENT

|  |  |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
|--|--|----|------------|---|-----------|---|------|---|----------------|---|-----------|---|-----------------|---|-------------|---|------------------|---|--------|---|-------------|
| <p><b>Naam en rechtspositie van de opleidingsinstelling die het certificaat toekent</b><br/>Het certificaat dat na het afronden van de opleiding is afgegeven is ondertekend door de examencommissie van de onderwijsinstelling waar de opleiding gevolgd is.</p>  | <p><b>Naam en rechtspositie van de nationale/regionale instantie die de accreditatie/erkenning van het certificaat verzorgt</b><br/>Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap</p>  |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| <p><b>Niveau van het diploma (nationaal of internationaal)</b><br/>Kwalificatieniveau 2 van de Nederlandse kwalificatiestructuur BVE<br/>Kenmerken: startkwalificatie, waarover iedereen minimaal zou moeten beschikken. De deelnemer ontwikkelt vaardigheden om uitvoerend werk te kunnen verrichten en is verantwoordelijk voor het eigen takenpakket.<br/>NLQF-niveau 2 - EQF-niveau 2 - ISCED 3C</p> | <p><b>Beoordelingsscore / minimumvereisten</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">10</td><td>uitmuntend</td></tr> <tr><td>9</td><td>zeer goed</td></tr> <tr><td>8</td><td>goed</td></tr> <tr><td>7</td><td>ruim voldoende</td></tr> <tr><td>6</td><td>voldoende</td></tr> <tr><td>5</td><td>bijna voldoende</td></tr> <tr><td>4</td><td>onvoldoende</td></tr> <tr><td>3</td><td>zeer onvoldoende</td></tr> <tr><td>2</td><td>slecht</td></tr> <tr><td>1</td><td>zeer slecht</td></tr> </table> | 10 | uitmuntend | 9 | zeer goed | 8 | goed | 7 | ruim voldoende | 6 | voldoende | 5 | bijna voldoende | 4 | onvoldoende | 3 | zeer onvoldoende | 2 | slecht | 1 | zeer slecht |
| 10   | uitmuntend   |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| 9  | zeer goed  |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| 8  | goed   |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| 7  | ruim voldoende   |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| 6  | voldoende  |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| 5  | bijna voldoende  |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| 4  | onvoldoende  |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| 3  | zeer onvoldoende   |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| 2  | slecht   |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| 1  | zeer slecht  |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| <p><b>Toegang tot vervolgoedingen/beroepen</b><br/>Doorstroom binnen het economisch-administratieve domein naar bijvoorbeeld secretariële beroepen, financieel administratieve beroepen of commerciële beroepen op mbo-niveau 3 ligt voor de hand. Ook doorstromen naar een ander domein is mogelijk bijvoorbeeld logistieke en facilitaire beroepen op mbo-niveau 3.</p>                                | <p><b>Internationale overeenkomsten</b></p>  |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |
| <p><b>Juridische grondslag</b><br/>Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 25150<br/>De opleiding voor deze kwalificatie wordt vanaf 1 augustus 2015 aangeboden.</p>  |  |    |            |   |           |   |      |   |                |   |           |   |                 |   |             |   |                  |   |        |   |             |

## 6. ERKENDE LEERWEGEN OM HET CERTIFICAAT TE VERKRIJGEN

|  |  |
|--|--|
| <p>Het middelbaar beroepsonderwijs kent twee leerwegen: de beroepsopleidende leerweg (bol) en de beroepsbegeleidende leerweg (bbl).<br/>Bij de beroepsopleidende leerweg bestaat het onderwijs voor het grootste deel uit theorie op school. De omvang van het praktijkgedeelte (beroepspraktijkvorming) ligt tussen de 20% en 60%. Bij de beroepsbegeleidende leerweg is de omvang van de beroepspraktijkvorming meer dan 60%. De deelnemer werkt vier dagen per week in een leerbedrijf en gaat voor de theorievakken nog een dag per week naar school.<br/>In principe is het mogelijk om beide leerwegen te volgen, maar het is afhankelijk van de onderwijsinstelling welke leerweg wordt aangeboden.</p> |  |
| <p><b>Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid</b></p>  | <p><b>2 jaar (3200 studiebelastinguren) (afhankelijk van de vooropleiding)</b></p> |
| <p><b>Toelatingseisen</b><br/>Het diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) basisberoepsgerichte leerweg, of een opleiding op vergelijkbaar niveau.</p>   |  |

## 7. AANVULLENDE INFORMATIE

|   |
|---|
| <p>Het middelbaar beroepsonderwijs in Nederland is gebaseerd op kwalificatiedossiers, die een of meer kwalificaties bevatten. De in deel 3 en 4 opgenomen informatie komt rechtstreeks uit het door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgestelde kwalificatiedossier. Het volledige kwalificatiedossier staat op <a href="http://kwalificaties.s-bb.nl/">http://kwalificaties.s-bb.nl/</a>.</p> <p>Aan de kwalificatie zijn keuzedelen gekoppeld. De keuzedelen hebben een totale omvang van 15% van de onderwijstijd. De door de student behaalde keuzedelen staan vermeld op het diploma.</p> <p>Aanvullende informatie, waaronder een beschrijving van het nationale systeem voor kwalificaties, is te verkrijgen bij het National Reference Point (NRP), via <a href="http://www.s-bb.nl">www.s-bb.nl</a>. Het NRP is het informatiecentrum voor beroepskwalificaties voor Nederland. SBB is hiervoor door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen.</p> |
|---|