



## 1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

**Diploma Beroepsonderwijs**  
**Kwalificatie: Administratief medewerker**

In de oorspronkelijke taal

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

**Certificate Senior Secondary Vocational Education**  
**Qualification: Administrative worker**

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

## 3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste werkzaamheden van een Administratief medewerker zijn:

- verwerken van teksten en bestandsgegevens;
- versturen van faxen;
- ontvangen van gasten;
- voorbereiden van vergaderingen;
- doorgeven van documentatiemateriaal;
- behandelen en verwerken van post;
- invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen;
- afdrukken en uitdraaien van lijsten en/of overzichten;
- verwerken van statistische gegevens;
- rubriceren en registreren van uiteenlopende documenten en administratieve gegevens;
- verzorgen van (eenvoudige) correspondentie;
- aannemen en afhandelen van binnengekomen telefoongesprekken;
- verrichten van uiteenlopende kopieerwerkzaamheden;
- onderhouden van het archief;
- geven van algemene ondersteuning aan het administratieve team.

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

De Administratief medewerker kan werken in iedere sector of soort organisatie waar administratieve werkzaamheden worden verricht.

## 5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET DOCUMENT

**Naam en rechtspositie van de opleidingsinstelling die het certificaat toekent**

Het certificaat dat na het afronden van de opleiding is afgegeven is ondertekend door de examencommissie van de onderwijsinstelling waar de opleiding gevolgd is.

**Naam en rechtspositie van de nationale/regionale instantie die de accreditatie/erkenning van het certificaat verzorgt**

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

**Niveau van het diploma (nationaal of internationaal)**

Kwalificatieniveau 1 van de Nederlandse kwalificatiestructuur BVE

Kenmerken: bedoeld voor deelnemers die niet voldoen aan de toelatingseisen voor een opleiding op

**Beoordelingsscore / minimumvereisten**

10	uitmuntend
9	zeer goed
8	goed
7	ruim voldoende

**\* 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

kwalificatieniveau 2. Na de opleiding kan de beroepsbeoefenaar onder toezicht eenvoudige werkzaamheden uitvoeren. NLQF-niveau 1 - EQF-niveau 1 - ISCED 2C	6	voldoende
	5	bijna voldoende
	4	onvoldoende
	3	zeer onvoldoende
	2	slecht
	1	zeer slecht

**Toegang tot vervolgoopleidingen/beroepen**  
Met een diploma op kwalificatieniveau 1 is doorstroming mogelijk naar een opleiding op kwalificatieniveau 2.

**Internationale overeenkomsten**

#### **Juridische grondslag**

Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 10053

### 6. ERKENDE LEERWEGEN OM HET CERTIFICAAT TE VERKRIJGEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent twee leerwegen: de beroepsopleidende leerweg (bol) en de beroepsbegeleidende leerweg (bbi).

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.

In principe is het mogelijk om beide leerwegen te volgen, maar het is afhankelijk van de onderwijsinstelling welke leerweg wordt aangeboden.

<b>Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid</b>	<b>1 jaar (1600 studiebelastinguren) (afhankelijk van de vooropleiding)</b>
--	---

#### **Toelatingseisen**

Er zijn geen wettelijke vooropleidingseisen.

### 7. AANVULLENDE INFORMATIE

Aanvullende informatie, waaronder een beschrijving van het nationale systeem voor kwalificaties, is te verkrijgen bij het National Reference Point (NRP) voor beroepskwalificaties voor Nederland: [www.nlnrp.nl](http://www.nlnrp.nl)

SBB is door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen als NRP.