

**1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)**

**Diploma Beroepsonderwijs**  
**Kwalificatie: Bedrijfsadministrateur**  
**Kwalificatiedossier: Financiële beroepen**

In de oorspronkelijke taal

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

**Certificate Senior Secondary Vocational Education**  
**Qualification: Business administrator**  
**Qualification file: Financial professions**

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

**3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES**

De belangrijkste taken van een Bedrijfsadministrateur zijn:

Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij

- 1.1 Werkt het inkoopboek bij
- 1.2 Werkt het verkoopboek bij
- 1.3 Werkt de bankboeken bij
- 1.4 Werkt het kasboek bij

Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

- 2.1 Verricht boekingen in het memoriaal
- 2.2 Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting
- 2.3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

- 3.1 Voert stamgegevens in en wijzigt deze
- 3.2 Stelt facturen op
- 3.3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering
- 3.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen

Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij

- 4.1 Houdt een projectadministratie bij
- 4.2 Houdt een urenadministratie bij
- 4.3 Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij
- 4.4 Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen
- 4.5 Beheert de kas

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

De Bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit) .

**\* 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> 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> Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap</p>																				
<p><b>Niveau van het diploma (nationaal of internationaal)</b> Kwalificatieniveau 4 van de Nederlandse kwalificatiestructuur BVE Kenmerken: beroepsonafhankelijke vaardigheden, zoals tactisch en strategisch handelen. De beroepsbeoefenaar draagt eigen verantwoordelijkheid, waarbij het niet gaat om verantwoordelijkheid in uitvoerende zin, zoals bij controle en begeleiding, maar meer om formele, organisatorische verantwoordelijkheid. Verder behoort het bedenken van nieuwe procedures tot het takenpakket. NLQF-niveau 4 - EQF-niveau 4 - ISCED 3A</p>	<p><b>Beoordelingsscore / minimumvereisten</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">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> Voortgezette studie is gebruikelijk, zowel bij bekostigde als particuliere opleidingen. Van de mbo Administrateurs stroomt 50% direct na diplomering door naar het hbo. De opleidingen Bedrijfseconomie of Accountancy liggen voor de hand. Aansluitende opleidingen in het particulier onderwijs zijn MBA en SPD. Administrateurs met ervaring kunnen in de loop van hun carrière coördinerende taken toebedeeld krijgen en uiteindelijk doorstromen naar functies als senior medewerker, teamleider, of hoofd financiën. Zeer ervaren Administrateurs kunnen ook als ZZP-er administraties van derden verzorgen en uiteindelijk een klein administratiekantoor oprichten.</p>	<p><b>Internationale overeenkomsten</b> Het beroep Bedrijfsadministrateur is niet gereguleerd in Nederland. De opleiding tot dit beroep op kwalificatieniveau 4 is echter wel gereguleerd onder de Europese richtlijn 2005/36/EG, gewijzigd met Richtlijn 2013/55/EU. De gereguleerde opleidingen bieden toegang tot gereguleerde beroepen op het niveau van een diploma volgens artikel 11 van deze richtlijn.</p>																				
<p><b>Juridische grondslag</b> Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 93212 De opleiding voor deze kwalificatie wordt vanaf 1 augustus 2009 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). 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.</p>	
<p><b>Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid</b></p>	<p><b>4 jaar (6400 studiebelastingsuren) (afhankelijk van de vooropleiding)</b></p>
<p><b>Toelatingseisen</b> Het diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg of theoretische leerweg, of een opleiding op vergelijkbaar niveau.</p>	

## 7. AANVULLENDE INFORMATIE

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 het kenniscentrum opgestelde

## 7. AANVULLENDE INFORMATIE

kwalificatiedossier. Het volledige kwalificatiedossier staat op [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl)

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.nlntp.nl](http://www.nlntp.nl)

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