



## 1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

**Diploma Beroepsonderwijs**  
**Kwalificatie: Commercieel administratief medewerker**

In de oorspronkelijke taal

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

**Certificate Senior Secondary Vocational Education**  
**Qualification: Commercial administrative worker**

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

## 3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Commercieel administratief medewerker zijn:

- Verwerken van orders en/of facturen;
- Plaatsen van orders;
- Bewaken van levertijden;
- Onderhouden van leveranciersdossiers;
- Aanvragen en vergelijken van offertes;
- Onderhouden van de verkoopadministratie;
- Onderhouden van een gedeelte van de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- Spreken met klanten en leveranciers;
- Vastleggen van overeenkomsten in de registratiesystemen;
- Overleg voeren met de opslag- of distributieafdeling;
- Verschaffen van informatie over alle producten en diensten die door het bedrijf zijn gekocht en/of verkocht.

De Commercieel administratief medewerker houdt zich bezig met de administratie van verkoop- en/of inkooporders. Er moet zo goed mogelijk worden voldaan aan de wensen van de klant. Klantgerichtheid is daarom een vereiste, zowel voor interne als externe klanten. De Commercieel administratief medewerker is voor wat betreft de administratie verantwoordelijk voor het controleren van overeenkomsten en orders, en het vaststellen van vertraging bij orders.

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

De Commercieel administratief medewerker wordt soms de 'assistent inkoop- en verkoopadministratie' genoemd; elders wordt hij/zij soms de 'assistent verkoop en administratie', 'assistent verkoopadministratie' of 'assistent inkoopadministratie' genoemd. Handel is de kerntaak van een groot aantal bedrijven. In een grote organisatie zijn verkoop en inkoop twee aparte afdelingen. In kleinere bedrijven werkt de Commercieel administratief medewerker op beide gebieden.

**\* 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 2 van de Nederlandse kwalificatiestructuur BVE                  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.                  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: 10px;">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 vervolgoopleidingen/beroepen</b>                  Met een diploma op kwalificatieniveau 2 is doorstroming mogelijk naar een opleiding op kwalificatieniveau 3.</p>	<p><b>Internationale overeenkomsten</b></p>																				
<p><b>Juridische grondslag</b>                  Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 10048</p>																					

## 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>3 jaar (4800 studiebelastingsuren) (afhankelijk van de vooropleiding)</b>
--	--

### **Toelatingseisen**

Het diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) basisberoepsgerichte leerweg, of een opleiding op vergelijkbaar niveau.

## 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.nl-nrp.nl](http://www.nl-nrp.nl)

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