



1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Directiesecretaresse/managementassistent
Kwalificatiedossier: Secretariële beroepen

In de oorspronkelijke taal

2. VERTAALDE TITEL VAN HET CERTIFICAAT (EN)

Certificate Senior Secondary Vocational Education
Qualification: Executive secretary/management assistant
Qualification file: Secretarial professions

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Directiesecretaresse/managementassistent zijn:

Kerntaak 1: Voert taken rondom informatiemanagement uit

- 1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling
- 1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling
- 1.3 Verzorgt de dossiervorming en het dossierbeheer
- 1.4 Onderhoudt het relatienetwerk
- 1.5 Voert administratieve taken uit

Kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit

- 2.1 Beheert de agenda
- 2.2 Organiseert bijeenkomsten
- 2.3 Maakt verslag en handelt zaken af
- 2.4 Ontvangt bezoekers
- 2.5 Regelt reizen en accommodaties
- 2.6 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af

4. REEKS BEROEPEN TOEGANKELIJK VOOR DE HOUDER VAN HET CERTIFICAAT

De Directiesecretaresse/managementassistent is werkzaam in arbeidsorganisaties (groot, klein, profit, non-profit) waar sprake is van een secretariaat en een directie/managementteam.

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 4 van de Nederlandse kwalificatiestructuur BVE

Kenmerken: beroepsonafhankelijke vaardigheden, zoals

Beoordelingsscore / minimumvereisten

10	uitmuntend
9	zeer goed
8	goed

* 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>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>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: right;">7</td><td>ruim voldoende</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">6</td><td>voldoende</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">5</td><td>bijna voldoende</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">4</td><td>onvoldoende</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">3</td><td>zeer onvoldoende</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">2</td><td>slecht</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">1</td><td>zeer slecht</td></tr> </table>	7	ruim voldoende	6	voldoende	5	bijna voldoende	4	onvoldoende	3	zeer onvoldoende	2	slecht	1	zeer slecht
7	ruim voldoende														
6	voldoende														
5	bijna voldoende														
4	onvoldoende														
3	zeer onvoldoende														
2	slecht														
1	zeer slecht														
<p>Toegang tot vervolgoopleidingen/beroepen De Directiesecretaresse/managementassistent kan doorgroeien op basis van ervaring naar de functie van officemanager, maar ook functies verwerven op het terrein van pr, marketing, personeel en organisatie, facilitaire dienstverlening, communicatie of uitgroeien tot zelfstandig ondernemer. Vanwege de veelzijdigheid van de functie kan ze ook doorgroeien naar hogere administratieve functies met meer verantwoordelijkheden binnen en buiten de eigen organisatie. De Directiesecretaresse/managementassistent met een diploma op mbo-niveau 4 kan doorstromen naar het hbo.</p>	<p>Internationale overeenkomsten Het beroep Directiesecretaresse/managementassistent 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>Juridische grondslag Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 95391 De opleiding voor deze kwalificatie wordt vanaf 1 augustus 2011 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>Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid</p>	<p>4 jaar (6400 studiebelastinguren) (afhankelijk van de vooropleiding)</p>
<p>Toelatingseisen Het diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg of theoretische 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 het kenniscentrum opgestelde kwalificatiedossier. Het volledige kwalificatiedossier staat op www.kwalificatiesmbo.nl.</p> <p>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.</p> <p>SBB is door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen als NRP.</p>
