



## 1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

**Diploma Beroepsonderwijs**  
**Kwalificatie: Secretaresse**  
**Kwalificatiedossier: Secretariële beroepen**

In de oorspronkelijke taal

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

**Certificate Senior Secondary Vocational Education**  
**Qualification: Secretary**  
**Qualification file: Secretarial professions**

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

## 3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Secretaresse zijn:

Kerntaak 1: Verzorgt de correspondentie

- 1.1 Verzamelt informatie ter voorbereiding op het verwerken van teksten
- 1.2 Formuleert en redigeert teksten en geeft deze vorm
- 1.3 Maakt teksten gereed voor distributie

Kerntaak 2: Verzorgt bijeenkomsten

- 2.1 Stelt een planning, draaiboek of checklist op of past deze aan
- 2.2 Selecteert, reserveert en controleert locaties en faciliteiten
- 2.3 Nodigt deelnemers uit en voorziet hen voor, tijdens en na de bijeenkomst van informatie
- 2.4 Ontvangt bezoekers
- 2.5 Stelt een voor- en nacalculatie op

Kerntaak 3: Verzorgt de post en het archief

- 3.1 Verzorgt de inkomende post
- 3.2 Verzorgt de uitgaande post
- 3.3 Beheert en actualiseert het archief

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

De Secretaresse is werkzaam in arbeidsorganisaties (groot, klein, profit, non-profit) waar sprake is van een afdeling en een leidinggevende.

## 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 3 van de Nederlandse

**Beoordelingsscore / minimumvereisten**

10 uitmuntend

## \* 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

kwificatiestructuur BVE Kenmerken: uitvoering van meer dan het eigen takenpakket. De beroepsbeoefenaar kan zich verantwoorden tegenover collega's en controleert en begeleidt de werkzaamheden van anderen. Ook het bedenken van procedures als het gaat om werkvoorbereiding hoort daarbij. NLQF-niveau 3 - EQF-niveau 3 - ISCED 3C	9 zeer goed 8 goed 7 ruim voldoende 6 voldoende 5 bijna voldoende 4 onvoldoende 3 zeer onvoldoende 2 slecht 1 zeer slecht
<b>Toegang tot vervolgoedingen/beroepen</b> De Secretaresse kan op basis van ervaring, sociaal-communicatieve kwaliteiten en organisatievermogen, managementopleidingen en baanwisselingen een positie verwerven met meer inhoud en meer verantwoordelijkheden. De Secretaresse kan uitgroeien tot directiesecretaresse of managementassistent.	<b>Internationale overeenkomsten</b> Het beroep Secretaresse is niet gereguleerd in Nederland. De opleiding tot dit beroep op kwalificatieniveau 3 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.
<b>Juridische grondslag</b> Wet educatie en beroepsopleiding (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 93233 De opleiding voor deze kwalificatie wordt vanaf 1 augustus 2008 aangeboden.	

## 6. ERKENDE LEERWEGEN OM HET CERTIFICAAT TE VERKRIJGEN

Het middelbaar beroepsopleiding 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.	
<b>Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid</b>	<b>4 jaar (6400 studiebelastinguren) (afhankelijk van de vooropleiding)</b>
<b>Toelatingseisen</b> Het diploma voorbereidend middelbaar beroepsopleiding (vmbo) kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg of theoretische leerweg, of een opleiding op vergelijkbaar niveau.	

## 7. AANVULLENDE INFORMATIE

Het middelbaar beroepsopleiding 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 <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a>  Aanvullende informatie, waaronder een beschrijving van het nationale systeem voor kwalificaties, is te verkrijgen bij het National Reference Point (NRP) voor beroepskwalificaties voor Nederland: <a href="http://www.nlnrp.nl">www.nlnrp.nl</a>  SBB is door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen als NRP.
--