



1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Secretarieel medewerker
Kwalificatiedossier: Administratief medewerker

In de oorspronkelijke taal

2. VERTAALDE TITEL VAN HET CERTIFICAAT (EN)

Certificate Senior Secondary Vocational Education
Qualification: Secretarial worker
Qualification file: Administrative worker

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Secretarieel medewerker zijn:

Kerntaak 1: Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden

- 1.1 Verzorgt correspondentie
- 1.2 Verzorgt ingaande en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst
- 1.3 Beheert een agenda en een reserveringssysteem
- 1.4 Ontvangt bezoekers
- 1.5 Handelt telefoongesprekken af

Kerntaak 2: Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden

- 2.1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem
- 2.2 Vult eenvoudige formulieren in

4. REEKS BEROEPEN TOEGANKELIJK VOOR DE HOUDER VAN HET CERTIFICAAT

De Secretarieel medewerker is werkzaam in arbeidsorganisaties (groot, klein, profit, non-profit) waar sprake is van een afdeling en een leidinggevende die behoefte hebben aan ondersteuning van een secretarieel medewerker.

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.

Niveau van het diploma (nationaal of internationaal)

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.

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

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Beoordelingscore / minimumvereisten

10	uitmuntend
9	zeer goed
8	goed
7	ruim voldoende
6	voldoende
5	bijna voldoende
4	onvoldoende

*** 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

NLQF-niveau 2 - EQF-niveau 2 - ISCED 3C	3 zeer onvoldoende 2 slecht 1 zeer slecht
---	---

Toegang tot vervolgopleidingen/beroepen

De Secretarieel medewerker kan op basis van ervaring, sociaal-communicatieve kwaliteiten, opleidingen, organisatievermogen en baanwisselingen een positie verwerven met meer inhoud en meer verantwoordelijkheden. De opleiding Secretarieel medewerker geeft toegang tot de opleiding Secretaresse op niveau 3. Wanneer de Secretarieel medewerker gaat doorstromen naar de opleiding Secretaresse, wordt geadviseerd alvast aandacht te besteden aan een tweede moderne vreemde taal.

Internationale overeenkomsten

Juridische grondslag

Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 90472
De opleiding voor deze kwalificatie wordt vanaf 1 augustus 2008 aangeboden.

6. ERKENDE LEERWEGEN OM HET CERTIFICAAT TE VERKRIJGEN

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.

Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid	2 jaar (3200 studiebelastingsuren) (afhankelijk van de vooropleiding)
--	--

Toelatingseisen

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

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 kwalificatiedossier. Het volledige kwalificatiedossier staat op 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.nlgrp.nl

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