



1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Managementassistent/directiesecretaresse
Kwalificatiedossier: Secretariële beroepen

In de oorspronkelijke taal

2. VERTAALDE TITEL VAN HET CERTIFICAAT (EN)

Certificate Senior Secondary Vocational Education
Qualification: Management assistant/executive secretary
Qualification file: Secretarial professions

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Managementassistent/directiesecretaresse 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 Onderhoudt het relatienetwerk
- 1.4 Voert administratieve taken uit
- 1.5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief

Kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit

- 2.1 Beheert de agenda
- 2.2 Organiseert bijeenkomsten
- 2.3 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af
- 2.4 Ontvangt bezoekers
- 2.5 Regelt reizen en accommodaties
- 2.6 Handelt facturen en declaraties af

Kerntaak 3: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

- 3.1 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal
- 3.2 Redigeert aangeleverde teksten
- 3.3 Geeft informatie over de organisatie door aan derden

Kerntaak 4: Voert financieel administratieve taken uit

- 4.1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af
- 4.2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op
- 4.3 Houdt een projectadministratie bij en controleert deze
- 4.4 Beheert en controleert een urenregistratie

*** 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

4. REEKS BEROEPEN TOEGANKELIJK VOOR DE HOUDER VAN HET CERTIFICAAT

De Managementassistent/directiesecretaresse kan werkzaam zijn binnen elke organisatie met een directie of manager(s) van overheids-, profit- en non-profitorganisaties. De grootte van de organisatie kan variëren van een kleine organisatie waar de Managementassistent/directiesecretaresse (ondersteunende) secretariële taken combineert met andere (ondersteunende) taken tot een grote organisatie waar zij op een (groot) directiesecretariaat werkt.

5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET DOCUMENT

<p>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.</p>	<p>Naam en rechtspositie van de nationale/regionale instantie die de accreditatie/erkenning van het certificaat verzorgt Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap</p>																				
<p>Niveau van het diploma (nationaal of internationaal) Kwalificatieniveau 4 van de Nederlandse kwalificatiestructuur BVE Kenmerken: beroepsafhankelijke 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>Beoordelingscore / minimumvereisten</p> <table border="0"> <tr><td>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>Toegang tot vervolgoopleidingen/beroepen De Managementassistent/directiesecretaresse kan doorstromen naar een hbo-opleiding of associate degree in het economisch-administratieve domein. Doorstromen naar een verwant domein is ook mogelijk bijv. de hbo-opleidingen Commercieel communicatie management, Toegepaste bedrijfskunde, Management, economie en recht (MER) en Personeel en arbeid/HRM.</p>	<p>Internationale overeenkomsten Het beroep Managementassistent/directiesecretaresse 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 geregelende opleidingen bieden toegang tot geregelende 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): 25151 De opleiding voor deze kwalificatie wordt vanaf 1 augustus 2015 aangeboden.</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.

<p>Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid</p>	<p>3 jaar (4800 studiebelastingsuren) (afhankelijk van de vooropleiding)</p>
---	---

Toelatingseisen

Het diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg of theoretische 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 de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgestelde kwalificatiedossier. Het volledige kwalificatiedossier staat op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>.

Aan de kwalificatie zijn keuzedelen gekoppeld. De keuzedelen hebben een totale omvang van 15% van de onderwijstijd. De door de student behaalde keuzedelen staan vermeld op het diploma.

Aanvullende informatie, waaronder een beschrijving van het nationale systeem voor kwalificaties, is te verkrijgen bij het National Reference Point (NRP), via www.s-bb.nl. Het NRP is het informatiecentrum voor beroepskwalificaties voor Nederland. SBB is hiervoor door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen.