

CERTIFICAATSUPPLEMENT (*)



1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Business support
In de oorspronkelijke taal

2. VERTAALDE TITEL VAN HET CERTIFICAAT (EN)

Certificate Senior Secondary Vocational Education
Qualification: Business support
Deze vertaling heeft geen wettelijke status

3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Medewerker business support 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 Genereert in opdracht managementinformatie

Kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit

- 2.1 Beheert de agenda
- 2.2 Organiseert bijeenkomsten
- 2.3 Maakt ruimtes gebruiksklaar
- 2.4 Assisteert bij voorraadbeheer
- 2.5 Draagt bij aan een veilige situatie

Kerntaak 3: Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten

- 3.1 Voert promotieactiviteiten uit
- 3.2 Voert webcare werkzaamheden uit
- 3.3 Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

Kerntaak 4: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten

- 4.1 Ontvangt de klant/gast
- 4.2 Informeert en adviseert de klant/gast
- 4.3 Onderhoudt in- en/of externe contacten

Kerntaak 5: Voert administratieve en financiële processen uit

- 5.1 Verzamelt en verwerkt informatie
- 5.2 Beheert het (digitale) dossier
- 5.3 Stelt facturen op en controleert deze
- 5.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de flattering van inkoopfacturen

* 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 de 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 beroepsopleidingscertificaten en op de aanbeveling 2001/613/EG van het Europees Parlement en de Raad van 10 juli 2001 inzake de 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 Medewerker business support ondersteunt professionals in de zakelijke dienstverlening om te komen tot een optimaal bedrijfsresultaat. De Medewerker business support is als ondersteuner inzetbaar op het snijvlak van klantcontact, marketing, HR, administratie, facilitair, financiële- en/of juridische diensten. Hij is werkzaam in MKB-bedrijven en in grote bedrijven, instellingen of gemeentes, en verricht uitvoerend werk in de (project)ondersteuning van ZZP-ers en verenigingen. Hij kan ook werken in virtuele organisaties, bijvoorbeeld als virtual assistent. De Medewerker business support werkt in opdracht van een leidinggevende.

5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET CERTIFICAAT

<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 3 van de Nederlandse kwalificatiestructuur 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</p>	<p>Beoordelingsscore / 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 vervolgoedingen/beroepen De meest voor de hand liggende doorstroommogelijkheid voor de Medewerker business support is naar een gespecialiseerde kwalificatie op niveau 4. Studenten kunnen zich bijvoorbeeld door ontwikkelen in de opleidingen gericht op marketing, commercie, handel, juridisch, financieel, secretariaal of facilitair op niveau 4.</p>	<p>Internationale overeenkomsten Het beroep Medewerker business support 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.</p>																				
<p>Juridische grondslag Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 26019</p> <p>De cross-over kwalificatie mag alleen aangeboden worden door de onderwijsinstelling wanneer deze een beschikking heeft ontvangen van de minister van OCW voor het aanbieden van de cross-over kwalificatie.</p>																					

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	3 jaar (4800 studiebelastinguren) (afhankelijk van de vooropleiding)
--	---

6. ERKENDE LEERWEGEN OM HET CERTIFICAAT TE VERKRIJGEN

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 hier door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap voor aangewezen.