

## EXAMENPROGRAMMA

<b>Diplomalijn(en)</b>	Secretarieel & Talen
<b>Diploma('s)</b>	Secretariaatspraktijk Praktijkdiploma Secretaresse Praktijkdiploma Directiesecretaresse Management Assistent
<b>Examen</b>	Secretariaatspraktijk
<b>Niveau</b>	vergelijkbaar met mbo 3
<b>Versie</b>	3.0
<b>Geldig vanaf</b>	01-01-16
<b>Vastgesteld op</b>	01-10-11
<b>Vastgesteld door</b>	Bestuur Nederlandse Associatie voor Examinering
<b>Bijzonderheden</b>	n.v.t.

Eind- en toetstermen								
*) = Zie toelichting								
K = Kennisvragen B = Begripsvragen T = Toepassingsvragen A = Analysevragen								
<b>1</b>	<b>Agendabeheer en relatiebeheer</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	1.1	De kandidaat kan de voorwaarden voor het beheren van de agenda van zichzelf en van een ander beschrijven.		x				
	1.2	De kandidaat kan te nemen acties vastleggen in een agenda, waarbij hij rekening houdt met prioriteiten.				x		
	1.3	De kandidaat kan vastgelegde afspraken bewaken en bijstellen.				x		
	1.4	De kandidaat kan regelmatig terugkerende activiteiten of gebeurtenissen op efficiënte wijze opnemen in een digitale agenda.				x		
	1.5	De kandidaat kan relatiebestanden opzetten.				x		
<b>2</b>	<b>Bijeenkomsten / vergaderingen organiseren binnen het bedrijf</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	2.1	De kandidaat kan een geschikte vergaderzaal kiezen voor vergaderingen binnen het bedrijf.		x				
	2.2	De kandidaat kan de agenda opstellen en kan de deelnemers uitnodigen.				x		
	2.3	De kandidaat kan de bezoekers op een correcte manier ontvangen.				x		
	2.4	De kandidaat kan ondersteunend materiaal maken voor een vergadering of presentatie. *)				x		
<b>3</b>	<b>Bijeenkomsten / vergaderingen organiseren buiten het bedrijf</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	3.1	De kandidaat kan een geschikte plaats zoeken voor het houden van een bijeenkomst, waarbij rekening wordt gehouden met het doel en het aantal deelnemers van de bijeenkomst.		x				
	3.2	De kandidaat kan een routebeschrijving maken met gebruikmaking van hulpmiddelen zoals een digitale routeplanner.				x		
	3.3	De kandidaat kan een declaratieformulier voor het deelnemen aan de vergadering verzorgen.				x		
<b>4</b>	<b>Zakenreizen</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	4.1	De kandidaat kan op basis van het gekozen vervoermiddel een reisschema maken van de reistijden en de activiteiten tijdens de zakenreis.				x		
<b>5</b>	<b>Meerdaagse zakenreizen</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	5.1	De kandidaat kan een geschikte huurauto kiezen.				x		
	5.2	De kandidaat kan een geschikte hotelkamer kiezen.				x		
<b>6</b>	<b>Vergadervormen en soorten bijeenkomsten</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	6.1	De kandidaat kan de verschillende soorten bijeenkomsten, vergadervormen, doelstellingen van vergaderingen en verantwoordelijkheden van de deelnemers benoemen.		x				
	6.2	De kandidaat kan de verschillende vormen van vastlegging van een vergadering benoemen.		x				
	6.3	De kandidaat kan de in de vergadering gemaakte afspraken bewaken.				x		
	6.4	De kandidaat kan de rechten en de plichten van de voorzitter, secretaris, notulist en lid tijdens een vergadering benoemen.		x				
	6.5	De kandidaat kan de procedure van goedkeuring van de notulen benoemen.		x				
<b>7</b>	<b>Internationale zakenreizen</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	7.1	De kandidaat kan in concrete situaties adviseren met betrekking tot de efficiëntste vorm van internationaal vervoer.				x		
	7.2	De kandidaat kan dienstregelingen (timetables) hanteren.			x			
	7.3	De kandidaat kan internationale hotelgidsen hanteren.			x			
	7.4	De kandidaat kan de wijze van internationaal betalen en de beperkingen daarvan benoemen.			x			
	7.5	De kandidaat kan de inhoud van de Travel Information Manual benoemen.		x				
	7.6	De kandidaat kan op grond van vervoer, wensen van de deelnemers en praktische beperkingen een optimale plaats van samenkomst kiezen voor een internationale bijeenkomst.				x		

	7.7	De kandidaat kan, rekening houdend met de hiervoor genoemde punten, een overzichtelijk reisschema maken met betrekking tot diverse soorten internationale zakenreizen.			x	
	7.8	De kandidaat kan de belangrijkste voor- en nadelen van videoconferencing benoemen.	x			
	7.9	De kandidaat kan een incentivereis beschrijven.		x		
	7.10	De kandidaat kan een opzet maken van een draaiboek ten behoeve van de voorbereiding en de uitvoering van een internationale bijeenkomst (congres, conferentie, symposium, workshop of seminar).			x	
	7.11	De kandidaat kan de algemene omgangsvormen en specifieke omgangsvormen van andere culturen beschrijven.		x		
	7.12	De kandidaat kan een voorcalculatie maken van de kosten met betrekking tot een internationale zakenreis en/of zakelijke bijeenkomst.			x	
	7.13	De kandidaat kan een onkostendeclaratie met betrekking tot een buitenlandse reis voor verwerking gereedmaken.			x	
<b>8</b>	<b>Congressen organiseren</b>		<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	8.1	De kandidaat kan de begrippen congres, conferentie, symposium, workshop en seminar benoemen.	x			
	8.2	De kandidaat kan een keuze maken voor een conferentiecentrum en houdt hierbij rekening met het doel van de conferentie, het symposium, de workshop of het seminar.			x	
	8.3	De kandidaat kan de juiste functionele opstelling van hulpmiddelen (zoals stoelen, geluids- en beeldapparatuur) in een conferentiezaal kiezen.			x	

Toelichting op toetstermen	
Toetsterm	Toelichting
2.4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitale presentatie</li><li>• Papieren vergaderset</li></ul>

TOETSMATRIJS	
Diplomalijn(en)	Secretarieel & Talen
Diploma('s)	Secretariaatspraktijk Praktijkdiploma Secretaresse Praktijkdiploma Directiesecretaresse Management Assistent
Examen	Secretariaatspraktijk
Versie	3.0
Geldig vanaf	01-01-16
Toetsvorm	online examen
Toetsduur	1 uur (60 minuten)
Totaal aantal vragen	23
Geslaagd bij	63% van het totaal aantal te behalen punten *)
Toegestane hulpmiddelen	rekenmachine woordenboek woordenlijst Nederlandse taal

Eindterm	Toetsterm(en)	%age pnt min	%age pnt max	Vraagsoort **)	K	B	T	A
6	6.1, 6.2, 6.4, 6.5	7	8	Gesloten	x			
7 & 8	7.5, 7.8, 7.9 & 8.1	3	4	Gesloten	x			
1	1.1	3	4	Gesloten		x		
2 & 3	2.1 & 3.1	3	4	Gesloten		x		
1	1.2 & 1.4	7	8	Gesloten			x	
2, 3 & 8	2.2, 2.4, 3.2 & 8.3	14	15	Gesloten			x	
4 & 5	4.1, 5.1 & 5.2	10	11	Gesloten			x	
1	1.3 & 1.5	14	15	Open			x	
2, 3, 6 & 8	2.3, 3.2, 6.3 & 8.2	14	15	Open			x	
7	7.1 t/m 7.4, 7.6, 7.7, 7.10 t/m 7.13	21	22	Casus met vijf vragen		x	x	
Verdeling beheersingsniveaus in percentage van het aantal punten:					<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
					11	14	75	

De verdeling in punten en beheersingsniveau kan 5% afwijken van de opgegeven waarden.

\*) Iemand met 62,99% van het totaal aantal te behalen punten is niet geslaagd.

\*\*) Een open vraag is een vraag waarbij een kandidaat zelf een antwoord moet formuleren. Bij een gesloten vraag maakt een kandidaat een keuze uit gegeven opties.

Voor een voorbeeld van door de Associatie gebruikte vraagsoorten, [klik hier](#).