

## EXAMENPROGRAMMA

<b>Diplomalijn(en)</b>	Secretarieel & Talen
<b>Diploma('s)</b>	Zakelijke Correspondentie Nederlands Praktijkdiploma Directiesecretaresse Personeelsconsulent Management Assistent
<b>Examen</b>	Zakelijke Correspondentie Nederlands
<b>Niveau</b>	4 (vergelijkbaar met mbo 4)
<b>Versie</b>	5-0
<b>Geldig vanaf</b>	01-01-17
<b>Vastgesteld op</b>	05-07-16
<b>Vastgesteld door</b>	Bestuur Nederlandse Associatie voor Examinering
<b>Veronderstelde voorkennis</b>	geen
<b>Bijzonderheden</b>	geen

Eind- en toetstermen								
*) = Zie toelichting								
K = Kennisvragen B = Begripsvragen T = Toepassingsvragen A = Analysevragen								
<b>1</b>	<b>Klachtenbrief *)</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	1.1	De kandidaat kan een klachtenbrief opstellen.					x	
	1.2	De kandidaat kan adequaat reageren op een klachtenbrief.					x	
<b>2</b>	<b>Circulaire *)</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	2.1	De kandidaat kan een circulaire opstellen.					x	
<b>3</b>	<b>Laatste aanmaning *)</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	3.1	De kandidaat kan een laatste aanmaning opstellen.					x	
<b>4</b>	<b>Sollicitatie *)</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	4.1	De kandidaat kan de ontvangst van een sollicitatiebrief bevestigen inclusief de vervolgprocedure.					x	
	4.2	De kandidaat kan de sollicitant schriftelijk uitnodigen voor een gesprek.					x	
<b>5</b>	<b>Vormkenmerken *)</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	5.1	De kandidaat kan met behulp van de vormkenmerken een brief opstellen. *)					x	
	5.2	De kandidaat kan op basis van verstrekte gegevens een correcte onderwerpregel maken. *)					x	
	5.3	De kandidaat kan een brief met inleiding, middenstuk en slot opstellen.					x	
<b>6</b>	<b>Grammatica *)</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	6.1	De kandidaat kan grammaticaal correcte zinnen formuleren.					x	
<b>7</b>	<b>Spelling *)</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	7.1	De kandidaat kan correcte spelling toepassen.					x	
<b>8</b>	<b>Interpunctie</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	8.1	De kandidaat kan correcte interpunctie toepassen.					x	
<b>9</b>	<b>Schrijfstijl</b>				<b>K</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>A</b>
	9.1	De kandidaat kan een correcte stijl, gericht op doel en toon, toepassen.					x	

Toelichting op toetstermen	
Toetsterm	Toelichting
1.1 t/m 4.2	op basis van verstrekte gegevens
5.1 t/m 5.3	is van toepassing op: klachtenbrief circulaire laatste aanmaning sollicitatie
5.1	vormkenmerken: afzender/briefhoofd datering geadresseerde onderwerp/kenmerk/betreft aanhef ondertekening bijlage(n) kopie, cc vaste gegevens op de envelop
5.2	onderwerp/kenmerk/betreft
6.1	grammatica: woordvolgorde werkwoordvormen voornaamwoorden verwijswoorden voegwoorden congruentie (afstemming van onderwerp en persoonsvorm in persoon en getal) lidwoorden
7.1	uitgangspunt is het groene boekje versie 2005

TOETSMATRIJS	
Diplomalijn(en)	Secretarieel & Talen
Diploma('s)	Zakelijke Correspondentie Nederlands Praktijkdiploma Directiesecretaresse Personeelsconsulent Management Assistent
Examen	Zakelijke Correspondentie Nederlands
Versie	5-0
Geldig vanaf	01-01-17
Toetsvorm	online examen
Toetsduur	2 uur
Totaal aantal vragen	6
Geslaagd bij	55,5% van het totaal aantal te behalen punten *)
Toegestane hulpmiddelen	Woordenboek Nederlands Woordenlijst Nederlandse Taal

Eindterm	Toetsterm(en)	%age pnt min	%age pnt max	Vraagsoort **)	K	B	T	A
1 en 2	1.1, 1.2 en 2.1	9	10	schrijfofdracht			x	
3 en 4	3.1, 4.1 en 4.2	20	21	schrijfofdracht			x	
5	5.1 t/m 5.3	14	14	beoordeeld in schrijfofdrachten			x	
6 en 7	6.1 en 7.1 ***)	46	47	open vragen en beoordeeld in schrijfofdrachten			x	
8	8.1	4	5	beoordeeld in schrijfofdrachten			x	
9	9.1	4	5	beoordeeld in schrijfofdrachten			x	

Verdeling beheersingsniveaus in percentage van het aantal punten:

K	B	T	A
0%	0%	100%	0%

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

\*) Iemand met 55,49% 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.

\*\*\*) Als bij een schrijfofdracht 0 van de 4 punten (bij 4 fouten of meer) worden toegekend voor toetstermen 6.1 en 7.1, dan worden toetstermen 1.1 tot en met 4.2 in die schrijfofdracht met 0 punten beoordeeld.

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