

## 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>	5.1
<b>Geldig vanaf</b>	01-09-21
<b>Vastgesteld op</b>	05-07-16
<b>Vastgesteld door</b>	Bestuur Nederlandse Associatie voor Examinering
<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 vervolprocedure.				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 voor correcte spelling is het Groene Boekje

TOETSMATRIJS	
Diplomalijn(en)	Secretarieel & Talen
Diploma('s)	Zakelijke Correspondentie Nederlands Praktijkdiploma Directiesecretaresse Personeelsconsulent Management Assistent
Examen	Zakelijke Correspondentie Nederlands
Versie	5.1
Geldig vanaf	01-09-21
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 (Groene Boekje)

Eindterm		Toetsterm	Taxonomie van Bloom		Vraagsoort**)	Percentage van het totaal aantal te behalen punten***)
1	Klachtenbrief	1.1	Toepassing		Schrijfpdracht	10%-15%
		1.2	Toepassing		Schrijfpdracht	
2	Circulaire	2.1	Toepassing		Schrijfpdracht	20%-25%
3	Laatste aanmaning	3.1	Toepassing		Schrijfpdracht	
4	Sollicitatie	4.1	Toepassing		Schrijfpdracht	20%-25%
		4.2	Toepassing		Schrijfpdracht	
5	Vormkenmerken	5.1	Toepassing		Open	10%-15%
		5.2	Toepassing		Open	
		5.3	Toepassing		Open	
6	Grammatica ****)	6.1	Toepassing		Open	45%-50%
7	Spelling ****)	7.1	Toepassing		Open	
8	Interpunctie	8.1	Toepassing		Open	10%-15%
9	Schrijfstijl	9.1	Toepassing		Open	
Overig	Totaal aantal vragen per kandidaat	6	Aandeel kennis	0%	Aandeel open	100%
			Aandeel begrip	0%		Aandeel gesloten
			Aandeel toepassing	100%		

\*) 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.

\*\*\*\*) De percentages kunnen 5% afwijken.

\*\*\*\*\*) Als bij een schrijfpdracht 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 schrijfpdracht met 0 punten beoordeeld.

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