

**PTA Nederlands vmbo leerjaar 3 kbl en bbl E&O/ MVI/
D&P/ ZW 2018-2019**

Periode	Magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	Weging
					ja/nee	
Leerjaar 3	101	NE/K/2 NE/K/3 NE/K/7	Creatief schrijven	schriftelijk	ja	1
	102	NE/K/2 NE/K/3	Taalverzorging - grammatica	schriftelijk	ja	2
	103	NE/K/1 NE/K/2 NE/K/3 NE/K/7	Zakelijk schrijven - formulier	schriftelijk	ja	1
	104	NE/K/2 NE/K/3 NE/K/6	Fictie toepassen verhaal 1	schriftelijk	ja	2
	105	NE/K/1 NE/K/2 NE/K/3 NE/K/7	Zakelijk schrijven - overtuigende tekst	schriftelijk	ja	1
	106	NE/K/2 NE/K/3 NE/K/5	Spreekvaardigheid (presenteren)	mondeling	nee	3
	107	NE/K/1 NE/K/2 NE/K/3 NE/K/7	Zakelijk schrijven - zakelijke e-mail	schriftelijk	ja	1
	108	NE/K/1 NE/K/2 NE/K/3 NE/K/7	Zakelijk schrijven - zakelijke brief	schriftelijk	ja	1
	109	NE/K/2 NE/K/3 NE/K/6	Fictie toepassen verhaal 2	schriftelijk	ja	2
	110	NE/K/2 NE/K/3	Woordenschat	schriftelijk	ja	1
	111	NE/K/2 NE/K/3 NE/K/6	Begrijpend Lezen	schriftelijk	ja	3
	112	NE/K/2 NE/K/3 NE/K/4	Kijk- en Luistertoets	schriftelijk	nee	2

PTA Duits 2018-19 Basis 3

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging	
					ja/nee		
Leerjaar 3	101	K2,3,4	(SE) Kijken en luisteren	Kijk- en luistertoets	schriftelijk	nee	2
Leerjaar 3	102	K2,3,5	(SE) Spreekvaardigheid	Presentatie	mondeling	nee	2
leerjaar 3	103	K2,3,6	(SE) leesvaardigheid	verhaal	schriftelijk	ja	2
leerjaar 3	104	K1,2,3,7	(SE) Schrijfvaardigheid	email	schriftelijk	ja	2
leerjaar 3	105	K2,3,6	Leervaardigheid MVT	Toets	schriftelijk	ja	2
leerjaar 3	106	K2,3,6	Leervaardigheid MVT	Toets	schriftelijk	ja	2
leerjaar 3	107	K2,3,6	Leervaardigheid MVT	Toets	schriftelijk	ja	2
Leerjaar 3	108	K2,3,6	Leervaardigheid MVT	Toets	schriftelijk	ja	2
Leerjaar 3	109	K2,3,6	Leervaardigheid MVT	Toets	schriftelijk	ja	2
Leerjaar 3	110	K2,3,7	Basisvaardigheden (idioom)	Woordenschattoets	schriftelijk	ja	1
Leerjaar 3	111	K2,3,7	Basisvaardigheden (idioom)	Woordenschattoets	schriftelijk	ja	1
Leerjaar 3	112	K2,3,7	Basisvaardigheden (idioom)	Woordenschattoets	schriftelijk	ja	1
Leerjaar 3	113	K2,3,7	Basisvaardigheden (idioom)	Woordenschattoets	schriftelijk	ja	1
Leerjaar 3	114	K2,3,7	Basisvaardigheden (idioom)	Woordenschattoets	schriftelijk	ja	1
Leerjaar 3	115	K2,3	Taalverzorging	Huiswerk Neue Kontakte (sept-dec)	schriftelijk	ja	1
Leerjaar 3	116	K2,3	Taalverzorging	Huiswerk Neue Kontakte (jan-mei)	schriftelijk	ja	1
Leerjaar 3	117	K2,3	Taalverzorging	Instaptoets	schriftelijk	nee	1

PTA Engels Leerjaar 3 basis en kader

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging	
					ja/nee		
nvt	1	K4	Lezen	Teksten, boeken, (nieuws)artikels...	schriftelijk/digitaal	ja	4
	2	K2 - K7	Schrijven	Brieven, emails, verhalen	schriftelijk/digitaal	ja	3
	3	K1, K2, K6	Spreken	spreekbeurt, interview	mondeling	nee	2
	4	K5	Kijken	(korte) film, youtube, cito	schriftelijk/digitaal	nee	3
	5	K5	Luisteren	youtube, digischool, cito	schriftelijk/digitaal	nee	3
	6	K1 - K7	Toetsen	Proefwerken, woordenschat methode	schriftelijk/digitaal	nee	4
	7	K1 - K7	Grammatica	Grammatica (tijden, voorzetsels...)	schriftelijk/digitaal	nee	4
	8	K1 - K7	Werkstukken / Extra	lezen, schrijven, spreken	Mondeling/digitaal	ja	2
	9	K3 - K6	Werkhouding	Coach werk, huiswerk (in overleg)	schriftelijk/digitaal	nee	3
	10	K1 - K3	Portfolio	zelfreflectie	schriftelijk/digitaal	ja	2

PTA Rekenen Leerjaar 3 E&O BBL

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging
					ja/nee	
Leerjaar 3		Rekenblokken	Rekenblokken			
	101	Getallen gemiddelde lestoetsen	Getallen gemiddelde lestoetsen	S	N	2
	102	Getallen eindtoets	Getallen eindtoets	S	N	2
	103	Verhoudingen gemiddelde lestoetsen	Verhoudingen gemiddelde lestoetsen	S	N	2
	104	Verhoudingen eindtoets	Verhoudingen eindtoets	S	N	2

PTA Wiskunde VMBO 3 BBL 2018/2019

Periode	Magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging
					ja/nee	
	101	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5	Hoofdstuk 1 - Procenten	Schriftelijk	Nee	2
	102	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5 WI/K/6	Hoofdstuk 2 - Meetkunde 1	Schriftelijk	Nee	2
	103	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/4 WI/K/5	Hoofdstuk 3 - Formules en grafieken	Schriftelijk	Nee	2
	104	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5 WI/K/6	Hoofdstuk 4 - Meetkunde 2	Schriftelijk	Nee	2
	105	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/4 WI/K/5	Hoofdstuk 5 - Vergelijkingen	Schriftelijk	Nee	2
	106	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5 WI/K/6	Hoofdstuk 6 - Oppervlakte en omtrek	Schriftelijk	Nee	2
	107	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5 WI/K/7	Hoofdstuk 7 - Statistiek	Schriftelijk	Nee	2
	108	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5 WI/K/6	Hoofdstuk 8 - Meetkunde	Schriftelijk	Nee	2
	109	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5	Onderzoeksopdracht	Digitaal	Nee	1

		WI/K/8 LOB????				
--	--	-------------------	--	--	--	--

Vak:	ECONOMIE	Sector:	E&O
Methode:	ECONOMISCH BEKEKEN	Leerweg:	BBL

Leerjaar/ Periode	Inhoud/ Stofomschrijving	Herkansing J/N	Examineenheid	Toets vorm	Werk tijd	Gewic ht	Cijfe r
	Module 1 Consumptie						
	Toets H1 Wikken en wegen	N	EC/K/4 a 1.1, 1.2,1.3, 2.4, 3.1, 3.3, 3.4, 6.3 t/m 6.6, 7	S	50	1	101
	Toets H2 Thuis in geldzaken	N	EC/K/4 a 1.4, 1.5, 2.1, 4, 5.1, 5.2, Beleggen is SE	S	50	1	102
	Toets H3 Geld over en tekort	N	EC/K/4 a 2.1, 2.2, 6.1, 6.2, 7, 8.1 t/m 8.5, 8.7, 8.8	S	50	1	103
	Toets H4 Wonen en verzekeren	N	EC/K/ 4 SE	S	50	1	104
	Toets reken trainers h1 t/m h4	N	EC/K/2, 3, 6 en 4	S	50	1	105
	Module 2 Milieu en natuur						
	Module 3 Overheid en bestuur						
	Module toets H5 t/m H7 Overheid, natuur en Milieu.	N	EC/K/2, 3, 6 en 8 SE	S	100	2	106
	Toets reken trainers h5 t/m h7	N	EC/K/1, 2, 3, 6 en 8	S	50	1	107
	Praktische Opdracht(-en)	N	EC/K/1, 2 en 3	P		2	108

Algemeen : L=Leerjaar P=Periode

Toetsvormen : S=Schriftelijk M=Mondeling P=Praktijkopdracht HD=Handelingsdeel

Beoordeling : G=Goed V=Voldoende O=Onvoldoende C=Cijfer 3^o leerjaar

Examen : SE=Schoolexamen CE=Centraal Examen CSPE=Centraal Schriftelijk Praktijk Examen

PTA maatschappijleer

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging
					ja/nee	
Leerjaar 3	101	ML 1/K/1	Huiswerk hoofdstuk wat is maatschappijleer	Digitaal	Nee	1
	102	ML 1/K/1	Toets leerstof belang van maatschappijleer	Digitaal	Ja	2
	103	ML 1/K/1	Afsluitende opdracht, maatschappelijke problemen	Digitaal	Nee	2
	104	ML 1/K/4	Huiswerk hoofdstuk jongeren	Digitaal	Nee	1
	105	ML 1/K/4	Toets leerstof jongeren	Digitaal	Ja	2
	106	ML 1/K/4	Afsluitende opdracht thema jongeren	Digitaal	Nee	2
	107	ML 1/K/7	Huiswerk hoofdstuk multiculturele samenleving	Digitaal	Nee	1
	108	ML 1/K/7	Toets leerstof multiculturele samenleving	Digitaal	Ja	2
	109	ML 1/K/7	Afsluitende opdracht, multiculturele samenleving	Digitaal	Nee	2
	110	ML 1/K/7	Huiswerk hoofdstuk media	Digitaal	Nee	1
	111	ML 1/K/7	Toets leerstof massamedia	Digitaal	Ja	2
	112	ML 1/K/7	Afsluitende opdracht mijn voorpagina	Schriftelijk	Nee	2
	113	ML 1/K/4	Huiswerk hoofdstuk relatie	Digitaal	Nee	1
	114	ML 1/K/4	Toets leerstof relatie	Digitaal	Ja	2
	115	ML 1/K/4	Afsluitende opdracht collage mijn droomtoekomst	Schriftelijk	Nee	2

PTA LOB

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansing	weging
						ja/nee	
leerjaar 3	101	C 1 De kandidaat heeft de vaardigheid de eigen loopbaan vorm te geven door op systematische wijze om te gaan met de	YUBU	s			o/v/g
		wijze om te gaan met de	december 50 % van gestelde doelen				
		Loopbaancompetenties	juni 100% van gestelde doelen				
		1 Motieven (zeggen iets over waar je voor gaat (ambitie) en waar je voor staat (leefregels					
		2 Kwaliteiten (zeggen iets over wat je goed kunt, waarin jij je onderscheidt van een ander	Venlo on stage				
		en die je in verschillende situaties inzet)	1 visitekaartje	s		nvt	
		3 Studie en werkexploratie (het onderzoeken van opleidingen en werk)	2 droomberoepen	s		nvt	
		4 Loopbaansturing (het bepalen van de vervolgstap, zelf aanzet)	3 beroepenfeest	s		nvt	
		5 Netwerken (contacten opbouwen en onderhouden gericht op loopbaanontwikkeling	4 doe dag opdracht beroepenmarkt	s		nvt	
			Pitch leerjaar 3	m / s			
	102		stage verslag	s		ja	o/v/g
	103		beroepsoriënteren de stage	h		ja	o/v/g

PTA ckv

PTA ckv						
Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging
					ja/nee	
leerjaar 3	101	CKV/K5/LOB/C1.1	Kunsta autobiografie CZP1	naar keuze	ja	1
	102	CKV/K5/LOB/C1.1/1.2/	Lesopdracht en culturele activiteit	naar keuze	ja	1
	103	CKV/K/4/5LOB C1.2/1.2	Lesopdracht en culturele activiteit	naar keuze	ja	1
	104	CKV/K/4/5LOB C1.2/1.3/1.5	Lesopdracht en culturele activiteit	naar keuze	ja	1
	105	CKV/K/4/5LOB C1.1/1.2/1.3/1.4/1.5	Lesopdracht en culturele activiteit	naar keuze	ja	1
	106	CKV/K/5LOB C2	Lesopdracht en presentatie CZP2	naar keuze	ja	1

PTA LO vmbo bb leerjaar 3 E&O

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging
					ja/nee	
Leerjaar 3	101		1.Inzet	Handelingsdeel	Nee	N.v.t.
			2.Omgaan met anderen			
			3.Sportspullen in orde, afspraken nakomen			
			4.Omgaan met materialen			
			Zodra de leerling voldoet aan bovenstaande criteria, komt de leerling in aanmerking voor een beoordeling op vaardigheden en prestaties. Wanneer de leerling niet voldoet aan bovenstaande criteria wordt hij/zij beoordeeld met een onvoldoende.			
			Gemiddelde cijfer vaardigheden / prestaties < 7,5 = V			
			Gemiddelde cijfer vaardigheden / prestaties ≥ 7,5 = G			
			Buitenperiode			
Periode 1		LO/K/4	Atletiek		Ja	1
			•Sprint 80 meter			
			•Kogelstoten / Hoogspringen			
		LO/K/4	Spel		Ja	1
			•Slag- en loopspel: Peanutbal / softbal			
			•Doelspelen: Voetbal / Ultimate Frisbee / Lacrosse			
			Binnenperiode			
Periode 2			Spel		Ja	1
		LO/K/5	•Terugslagspel: speed/badminton/tafeltennis			
		LO/K/5	• Volleybal			
			Turnen		Ja	1
		LO/K/8	•Zwaaien m.b.v. rekstok/ringen			
		LO/K/4	•Meervoudige sprongen m.b.v. mini trampoline / tumblingbaan			
Periode 3			Spel		Ja	1
		LO/K/4	•Doelspel: Basketbal			
		LO/K/7	•Slagloopspel 2: (hindernis)slagbal			

			B&M		Ja	1
		LO/K/6	•Steps: conditionele vormen			
Period e 4			Zelfverdediging		Ja	1
		LO/K/6	•Boksen / Kickboksen			
			Buitenperiode			
		LO/K/5	Spel		Ja	1
			•Doelspel: Rugby			
			•Doelspel: Hockey			
Period e 5		LO/K/4	Atletiek		Ja	1
			•Speerwerpen			
			•Verspringen			
			Regelende taken gekoppeld aan bewegingsthema:		Ja	1
			Instructeur/Scheidsrechter/Organisator/ Coach /Hulpverlening.			
			Dit extra uitvoeren gedurende alle periodes.			

PTA Commercieel BBL

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging
					ja/nee	
Leerjaar 3		P/EO/1.1.2	Het begrip retailformule herkennen, omschrijven en toepassen	Schriftelijk		
	101	P/EO/1.1.3	De belangrijkste elementen uit de retailformule herkennen, omschrijven en toepassen (doelgroep, assortiment, concurrentiepositie)	Bloktoetsen	nee	3
	102	P/EO/1.1.4	De samenhang tussen doelgroep en distributie herkennen en toepassen	Eindtoets commercieel	nee	3
		P/EO/1.1.5	Het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen en toepassen			
		P/EO/1.1.6	Assortimentkennis verwerven, herkennen en toepassen			
		P/EO/1.1.8	De samenhang tussen prijs en marktpositie herkennen en toepassen			
		P/EO/1.1.10	De samenhang tussen promotie en presentatie en de marktpositie herkennen, uitleggen en toepassen			
		P/EO/1.1.11	De samenhang tussen reclame en de marktpositie herkennen en toepassen			
	103	P/EO/1.1.11	De samenhang tussen reclame en de marktpositie herkennen en toepassen	Praktijkopdracht artikelpresentatie	nee	3
	104	P/EO/1.2.1	De verkoopfasen doorlopen	Praktijkopdracht baliemedewerker	nee	3
		P/EO/1.2.2	Afrekenhandelingen verrichten			

PTA Marketing BBL

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging
					ja/nee	
Leerjaar 3		1/K/EO/1.1	onderzoeksvaardigheden herkennen en toepassen (denk hierbij aan waarnemen, vragenlijsten opstellen, interviewen, verzamelen, ordenen, analyseren etc.)	Schriftelijk		
	101	1/K/EO/1.1	presentatietechnieken herkennen en toepassen (denk hierbij aan presenteren, hanteren van presentatieprogramma's, gebruik van publicatievormen)	Bloktoetsen	nee	3
	102	2/K/EO/1.2	aan de hand van de marketinginstrumenten verbetervoorstellen formuleren naar aanleiding van de onderzoeksresultaten ten aanzien van	Eindtoets marketing	nee	3
			a. doelgroep,			
			b. assortiment,			
			c. marktpositie			
			(denk hierbij aan zaken als logo/huisstijl, locatie, etalage, winkelinrichting, multichannel, distributie			
	103	1/K/EO/1.1	aan de hand van de marketinginstrumenten een bestaande retailformule beoordelen op het gebied van doelgroep, assortiment en marktpositie	Praktijkopdracht Schoolexamenbank	nee	6
			a. een bijdrage leveren aan het opstellen van een marktonderzoek			
			b. het marktonderzoek uitvoeren			

			c. de onderzoeksresultaten verwerken			
			d. conclusies trekken			
		1/K/EO/1.1	de verbetervoorstellen presenteren			
		1/K/EO/1.1	De onderzoeksresultaten presenteren			

PTA Officemanagement BBL

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging
					ja/nee	
Leerjaar 3		K/EO/2.1.1	Agenda's van meerdere personen bijhouden en op elkaar afstemmen, met name afspraken maken en noteren, verplaatsen, annuleren, genereren, bijhouden en bewaken van actielijsten	Schriftelijk		
		K/EO/2.1.2	Bijeenkomsten organiseren, met name ondersteuning bij het voorbereiden en houden van grotere bijeenkomsten, correspondentie hierover, verzorgen van publiciteit, facilitaire afhandeling, organiseren, budget beheren			
		K/EO/2.1.3	Communicatie verzorgen, met name met behulp van sociale media			
	101	K/EO/2.1.6	Verslaglegging verzorgen, met name notuleren	Bloktoetsen	N	3
	102	K/EO/2.1.7	Vertrouwelijke post verzorgen, frankeringsvormen hanteren	Eindtoets	N	3
		K/EO/2.1.8	Pakketpost verzorgen, frankeren, track & trace			
		K/EO/2.1.9	Met vertrouwelijke gegevens omgaan			
		K/EO/2.1.10	Personeelsadministratie voeren, met name onderhouden personeelsbestand, rekening houden met privacyaspecten; registratie van aan- en afwezigheid van personeelsleden; bijhouden urenverantwoordingsysteem; uitvoeren van ziekte- en herstelmeldingen; afhandelen van facturen en declaraties; verzorgen van informatie t.b.v. het personeel			
		K/EO/2.2.1	Communicatie verzorgen, met name telefoongesprekken, ook in een moderne vreemde taal	Praktijk		

	103	K/EO/2.2.2	Klanten ontvangen, met name servicebalie werkzaamheden verrichten, service voor, tijdens en na de verkoop verlenen	Praktijktoets	N	6
		K/EO/2.2.3	Bezoekers ontvangen, met name begroeten, registreren, doorverwijzen, informatie verstrekken, ook in een moderne vreemde taal, rekening houdend met culturele achtergronden			
		K/EO/2.2.4	Materiaalbeheer en –uitgifte verzorgen			

PTA Ondernemen BBL

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging
					ja/nee	
Leerjaar 4		K/EO/5.1.1	Persoonlijke gegevens noemen	Schriftelijk		
	101	K/EO/5.1.2	Persoonlijke motieven noemen	Bloktoetsen	nee	3
	102	K/EO/5.1.3	Persoonlijke kwaliteiten noemen	Eindtoets	nee	3
		K/EO/5.2.1	Het doel van de onderneming noemen			
		K/EO/5.2.2	De markt beoordelen			
	103	K/EO/5.1.4	De keuze voor de ondernemingsvorm motiveren	Praktijk	Ondernemingsplan maken a.h.v. methode mixed	6
		K/EO/5.2.3	Een marketingmix ontwerpen en toepassen			
		K/EO/5.2.4	Inkoop- en verkoopbeleid toepassen			
		K/EO/5.3.1	Een investeringsplan maken			
		K/EO/5.3.2	Een financieringsplan maken			
		K/EO/5.3.3	Een exploitatiebegroting maken			
		K/EO/5.3.4	Een liquiditeitsbegroting maken			
		K/EO/5.3.5	De haalbaarheid van het plan beoordelen			
		K/EO/5.4.1	Het ondernemingsplan uitvoeren			
		K/EO/5.4.2	Een resultatenoverzicht presenteren			
		K/EO/5.4.3	De uitvoering nabespreken en evalueren			

PTA Secretarieel BBL

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing	weging
					ja/nee	
Leerjaar 3		P/EO/2.1.1	Een digitale agenda bijhouden, het gaat hier om: afspraken maken, invoeren, verplaatsen en annuleren, actielijsten genereren	Schriftelijk		
			Agenda- en telefoonbeheer afstemmen			
		P/EO/2.1.2	Werkzaamheden uitvoeren in verband met het voorbereiden en organiseren van kleinschalige bijeenkomsten zoals: het maken van een planning, het maken van een deelnemerslijst, het maken en vastleggen van afspraken, het regelen van de vergaderruimte en de zaalopstelling, het regelen van hulpmiddelen zoals een microfoon, beamer, computer, het versturen van uitnodigingen, het laten verzorgen van de catering			
		P/EO/2.1.3	De binnenkomende telefoongesprekken aannemen en afhandelen: doorverbinden, informatie verstrekken, aannemen van berichten; verwerken van berichten in telefoonnotities en/of memo's			
	101		De uitgaande telefoongesprekken voeren: mededelingen doen en informatie opvragen	Bloktoetsen	N	3
	102		Digitale berichten opstellen en versturen	Eindtoets	N	3
			Een uitnodiging in een digitale omgeving maken			
		P/EO/2.1.4	Post verzorgen, het gaat hier om: ontvangen, registreren, sorteren en intern distribueren; adressenbestanden bijhouden; verzamelen, registreren, frankeren en verzenden			
		P/EO/2.1.5	Documenten scannen, kopiëren en archiveren			

			Werk- en/of personeelsplanning maken			
			Digitaal reis- en routeplannen maken			
			Urenverantwoordingen in een digitale omgeving aanmaken en bijhouden			
		P/EO/2.1.6	Klantenbestanden, leveranciersbestanden en personeelsbestanden in een digitale omgeving onderhouden en wijzigen			
			Gegevens m.b.t. inventaris, voorraad, kantoorartikelen en levensmiddelen invoeren en bijhouden			
			Relevante marktinformatie voor de toepassing van de bedrijfsformule verzamelen, ordenen en bewerken			
			Gegevens archiveren			
		P/EO/2.2.1	De binnenkomende telefoongesprekken aannemen en afhandelen, het gaat hier om: doorverbinden; informatie verstrekken, aannemen van berichten; verwerken van berichten in telefoonnotities en memo's	Praktijk		
			De uitgaande telefoongesprekken voeren en afhandelen: mededelingen doen en informatie opvragen			
	103		Digitale berichten opstellen en versturen	Praktijktoets	N	6
		P/EO/2.2.2	Omgaan met klachten van klanten/bezoekers, het gaat hier om: de juiste gesprekstechnieken toepassen; grenzen van het eigen handelen hanteren en weten wanneer leidinggevende in te schakelen			
		P/EO/2.2.3	Klanten (potentiële) ontvangen en te woord staan, vragen en/of wensen beantwoorden met betrekking tot goederen en diensten, zoals: abonnementen, facturen, levering, bestelling			

		P/EO/2.2.4	Volgens algemeen geldende omgangsvormen: bezoekers te woord staan; bij bezoekers informatie inwinnen; bezoekers ontvangen, inschrijven, informeren en zo nodig doorverwijzen; bezoekers persoonlijk of telefonisch aankondigen; bezoekers afmelden, uitschrijven en uitgeleiden; afspraken maken met derden; ook in onverwachte situaties rustig en doordacht handelen			
		P/EO/2.2.5	Ondersteuning leveren bij de bediening van: presentatieapparatuur, een presentatieprogramma			
			Het bedrijf representeren: zich in kleding en uiterlijke verzorging presenteren volgens de voor bedrijven gangbare normen; de ontvangstruimte representatief houden			
		P/EO/2.2.6	Ontwikkelingen herkennen in de secretariële ondersteuning onder invloed van: combineren van secretariële en administratieve werkzaamheden; digitalisering; het nieuwe werken; veranderingen op de arbeidsmarkt			

