

STANDAARDTRAJECT

Polyvalent administratief ondersteuner dual

1. Situering en omschrijving

De opleiding polyvalent administratief ondersteuner dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding polyvalent administratief ondersteuner dual wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

De opleiding polyvalent administratief ondersteuner dual situeert zich op het niveau van de tweede graad beroepssecundair onderwijs omwille van de koppeling met de verplichte algemene vorming met het oog op het behalen van een bewijs van onderwijskwalificatie van niveau 2 binnen het domein economie en organisatie.

Het standaardtraject voor de opleiding polyvalent administratief ondersteuner dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie polyvalent administratief ondersteuner, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

In de opleiding polyvalent administratief ondersteuner dual leert men het in opdracht uitvoeren van eenvoudige (geïnformateerde) administratieve taken rekening houdend met de opdrachtvereisten teneinde de vlotte algemene werking van het bedrijf te ondersteunen.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt in principe 2 jaar, waarvan kan worden afgeweken in functie van de individuele leerweg van een jongere.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding polyvalent administratief ondersteuner dual als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de tweede graad bso, waarop de opleiding polyvalent administratief ondersteuner dual zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64. Voor de overstap van een niet-duale naar een duale opleiding binnen de tweede graad wordt het eerste leerjaar niet-duaal gelijk gesteld met het eerste jaar dual. Voor overstap in de tweede graad van het eerste leerjaar niet-duaal naar het tweede jaar dual bso moet de leerling voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van de tweede graad bso;

ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding polyvalent administratief ondersteuner dual.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

3. Algemene vorming

De algemene vorming binnen dit standaardtraject omvat de eindtermen van het voltijds gewoon secundair onderwijs van de 2e graad arbeidsmarktfinaliteit of bso, rekening houdend met de progressieve uitrol van de modernisering van het secundair onderwijs.

In afwijking hiervan en voor zover de aanbieder van het duale structuuronderdeel een CDO of Syntra is, zijn niet van toepassing:

- vóór de modernisering: de eindtermen lichamelijke opvoeding;
- vanaf de modernisering: de door de Vlaamse Regering aangeduide eindtermen van de sleutelcompetentie "competenties op het vlak van lichamelijk, geestelijk en emotioneel bewustzijn en op vlak van lichamelijke, geestelijke en emotionele gezondheid".

Het levensbeschouwelijk onderricht (godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie) in duale structuuronderdelen is identiek aan het levensbeschouwelijk onderricht in niet-duale structuuronderdelen. In afwijking hiervan en voor zover de aanbieder van het duale structuuronderdeel een CDO of Syntra is, is het levensbeschouwelijk onderricht geen verplicht onderdeel.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich, na een onderbreking, opnieuw willen inschrijven voor een dual structuuronderdeel".

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p>Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hanteert de huisstijl - Respecteert de gangbare bedrijfsprocedures - Past zich aan de algemene bedrijfscultuur aan - Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf - Werkt milieubewust 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eenvoudige communicatietechnieken
<p>Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ... - Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen - Kopieert documenten - Gebruikt kantoorsoftware - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische technieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassement- en archiveringsmethodes - Kantoorsoftware
<p>Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes, ...) - Legt de stukken klaar voor verzending - Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassement- en archiveringsmethodes - Registratietechnieken - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken
<p>Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht - Neemt de nodige notities over de opdracht - Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technieken om snel nota te nemen - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken
<p>Digitaliseert en verwerkt documenten en data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Scant documenten in - Typt teksten - Typt vlot - Voert gegevens in - Neemt een ergonomische houding aan 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische technieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassement- en archiveringsmethodes - Digitaliseringstechnieken - Dactylografie - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken

<p>Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie - Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitaliseringstechnieken - Dactylografie - Eenvoudige communicatietechnieken
<p>Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens - Codeert archiefstukken per categorie of rubriek - Bergt stukken op in het archiefsysteem - Slaat digitale stukken elektronisch op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau - Ergonomische technieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassement- en archiveringsmethodes - Digitaliseringstechnieken - Registratietechnieken - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken
<p>Voert kopieerwerk uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantormateriaal - Controleert de benodigde aantallen 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassement- en archiveringsmethodes - Digitaliseringstechnieken - Kantoorsoftware
<p>Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legt vergaderzalen vast - Reserveert media - Zorgt voor catering - Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technieken om nota te nemen - Registratietechnieken - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken
<p>Voert gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten indien van toepassing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt zich flexibel op - Legt prioriteiten - Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassement- en archiveringsmethodes - Digitaliseringstechnieken - Technieken om snel nota te nemen - Dactylografie - Registratietechnieken - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken

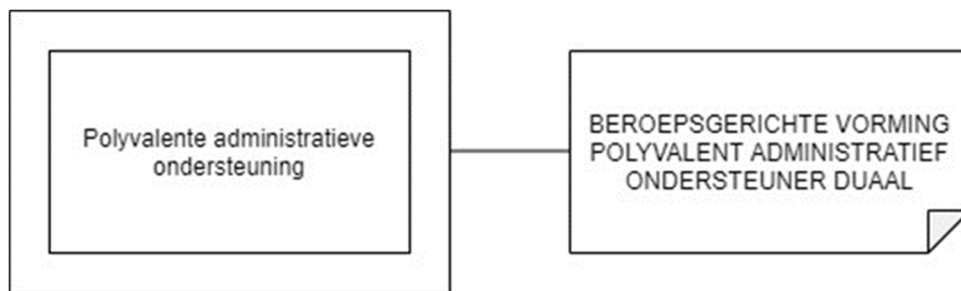
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit één cluster, samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekräftiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster:

- Polyvalente administratieve ondersteuning



Voor elke onderstaande activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Cluster Polyvalente administratieve ondersteuning – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hanteert de huisstijl - Respecteert de gangbare bedrijfsprocedures - Past zich aan de algemene bedrijfscultuur aan - Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf - Werkt milieubewust 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eenvoudige communicatietechnieken
<p>Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ... - Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen - Kopieert documenten - Gebruikt kantoorsoftware - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische technieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassement- en archiveringsmethodes - Kantoorsoftware
<p>Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes, ...) 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassement- en archiveringsmethodes - Registratietechnieken - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken

<ul style="list-style-type: none"> - Legt de stukken klaar voor verzending - Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending 	
<p>Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht - Neemt de nodige notities over de opdracht - Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technieken om snel nota te nemen - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken
<p>Digitaliseert en verwerkt documenten en data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Scant documenten in - Typt teksten - Typt vlot - Voert gegevens in - Neemt een ergonomische houding aan 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische technieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klasement- en archiveringsmethodes - Digitaliseringstechnieken - Dactylografie - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken
<p>Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie - Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitaliseringstechnieken - Dactylografie - Eenvoudige communicatietechnieken
<p>Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens - Codeert archiefstukken per categorie of rubriek - Bergt stukken op in het archiefsysteem - Slaat digitale stukken elektronisch op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau - Ergonomische technieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klasement- en archiveringsmethodes - Digitaliseringstechnieken - Registratietechnieken - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken
<p>Voert kopieerwerk uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoomateriaal - Controleert de benodigde aantallen 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klasement- en archiveringsmethodes - Digitaliseringstechnieken - Kantoorsoftware
<p>Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legt vergaderzalen vast - Reserveert media - Zorgt voor catering - Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technieken om nota te nemen - Registratietechnieken - Kantoorsoftware

	- Eenvoudige communicatietechnieken
Voert gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten indien van toepassing - Stelt zich flexibel op - Legt prioriteiten - Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit	Basiskennis - Zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau Kennis - Klassement- en archiveringsmethodes - Digitaliseringstechnieken - Technieken om snel nota te nemen - Dactylografie - Registratietechnieken - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken

Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de opleiding polyvalent administratief ondersteuner duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding polyvalent administratief ondersteuner duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, bewijs van onderwijskwalificatie "polyvalent administratief ondersteuner duaal" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "polyvalent administratief ondersteuner" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie "polyvalent administratief ondersteuner" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een attest van verworven competenties, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.
- een attest van regelmatige lesbijwoning:
 - wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding zonder dat er attesteerbare competenties verworven zijn of na het eerste leerjaar van een graad.

8. Aanloopstructuuronderdeel

De opleiding polyvalent administratief ondersteuner duaal heeft als aanloopstructuuronderdeel "Aanloop polyvalent administratief ondersteuner duaal". Dit kan op elk moment van het schooljaar starten. Het doel van de aanloopfase is om de leerling zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. De aanloopfase is hierbij zo kort als mogelijk, maar zolang als nodig. De aanbieder kan kiezen hoe hij het aanloopstructuuronderdeel op maat van de leerling organiseert, en dit ongeacht of hij het bovenliggende duale structuuronderdeel modulair of lineair organiseert.

Dit aanloopstructuuronderdeel kan georganiseerd worden door een aanbieder duaal (school voltijds gewoon secundair onderwijs, centrum deeltijds onderwijs, syntra vzw) al dan niet samen met een externe organisatie.

Een aanloopstructuuronderdeel omvat minimaal 28 opleidingsuren per week en combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent.

Binnen de schoolcomponent komt de verplichte algemene vorming zoals vermeld in dit standaardtraject onder rubriek "3. Algemene vorming" aan bod.

Binnen de aanloopcomponent en schoolcomponent kan men zich in functie van de individuele noden van de leerling en zijn mate van arbeidsrijpheid richten op een selectie van of een combinatie van de vier onderstaande acties:

- **Acties gerelateerd aan het opbouwen van een loopbaan**
 - Actie:
Loopbaangerichte competenties voor leerlingen die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om een duale leerweg te volgen. Voorbeelden hiervan zijn loopbaanwensen en -talenten in kaart brengen, loopbaanoriëntatie-oefeningen, solliciteren, ...
- **Acties gerelateerd aan het opbouwen van beroepsgerichte vorming**
 - Actie:
Arbeidsgerichte competenties voor leerlingen die bepaalde generieke competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en participeren op een werkplek. Voorbeelden hiervan zijn samenwerken, op tijd komen, werken onder gezag, ...
 - Actie:
Vaktechnische competenties voor leerlingen die op vaktechnisch vlak geen of onvoldoende bagage hebben om een duale opleiding aan te vatten.
 - Actie:
Begeleide leerervaring op een reële werkplek. Ook op een reële werkplek kunnen leerlingen bepaalde competenties aanleren die nuttig zijn om later over te stappen naar een duale opleiding. De leerling maakt hiervoor gebruik van een leerlingenstageovereenkomst, zoals bepaald in SO/2015/01.

Voor het opbouwen van de beroepsgerichte vorming kan na de screening van de leerling gewerkt worden aan onderstaande activiteiten. Deze hoeven niet alle aan bod te komen, maar worden geselecteerd en aangeboden in functie van de doelstellingen van de aanloopfase.

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
Respecteert procedures en regels <ul style="list-style-type: none"> - Hanteert de huisstijl - Respecteert de gangbare procedures - Past zich aan de algemene cultuur aan - Stelt zich loyaal op - Werkt milieubewust - Neemt een ergonomische houding aan 	Basiskennis <ul style="list-style-type: none"> - Eenvoudige communicatietechnieken - Ergonomische technieken
Sorteert en verdeelt binnenkomende post volgens de richtlijnen van de organisatie onder begeleiding <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ... - Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen - Kopieert documenten - Gebruikt kantoorsoftware - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	Basiskennis <ul style="list-style-type: none"> - Klassement- en archiveringsmethodes - Kantoorsoftware
Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit onder begeleiding <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes, ...) - Legt de stukken klaar voor verzending - Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending 	Basiskennis <ul style="list-style-type: none"> - Klassement- en archiveringsmethodes - Registratietechnieken - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken
Digitaliseert en verwerkt documenten en data onder begeleiding <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Scant documenten in - Typt teksten - Voert gegevens in 	Basiskennis <ul style="list-style-type: none"> - Klassement- en archiveringsmethodes - Digitaliseringstechnieken - Dactylografie - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken
Voert kopieerwerk uit onder begeleiding <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantormateriaal - Controleert de benodigde aantallen 	Basiskennis <ul style="list-style-type: none"> - Kantoorsoftware
Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen onder begeleiding <ul style="list-style-type: none"> - Legt vergaderzalen vast - Reserveert media - Zorgt voor catering voor een beperkte groep - Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten 	Basiskennis <ul style="list-style-type: none"> - Technieken om nota te nemen - Registratietechnieken - Kantoorsoftware - Eenvoudige communicatietechnieken

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het aanloopstructuuronderdeel "Aanloop polyvalent administratief ondersteuner dual" tot volgende studiebekrachtiging:

- een bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen van competenties uit bovenstaande opsomming voor dit aanloopstructuuronderdeel.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap bij
modulaire organisatie

Niet van toepassing.