

Vak: Economie en Ondernemen keuzevak Milieu, hergebruik en duurzaamheid
Leerweg: Basis beroepsgerichte leerweg
Methode: Uitgeversgroep
Cursusjaar: 2024-2025



Periode	Eindtermen ¹ <i>Wat moet je kennen en kunnen?</i>	Inhoud onderwijsprogramma <i>Wat ga je hiervoor doen?</i>	Toetsvorm en duur	Magister ² code	Herkansen ³ Ja/nee	Weging
4.2	<p>K/D&P/7.1 Deeltaak: duurzaam consumeren in de persoonlijke leefomgeving. De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> aan de hand van keurmerken de eigenschappen van producten beschrijven producten vergelijken aan de hand van keurmerken en een keuze maken uit het assortiment vanuit het perspectief van duurzaamheid (bijvoorbeeld milieu, dierenwelzijn) duurzaam consumentengedrag herkennen en benoemen (gericht op consumptie van bijvoorbeeld kleding, voeding, bloemen, tuinhout, reizen, meubels, energie, elektrische apparatuur) aan de hand van instructies onderzoek doen naar consumentengedrag (denk aan verspilling en overconsumptie) aan de hand van instructies consumptie besparende maatregelen ten uitvoer brengen en de maatregelen verantwoorden <p>K/D&P/7.2 Deeltaak: afvalstromen herkennen en benoemen. De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> aan de hand van instructies onderzoek doen naar de hoeveelheid en soorten afval soorten afval herkennen en benoemen (zoals, bedrijfsafval, bouw en sloop, glas, folie, 	<ul style="list-style-type: none"> Werkboek milieu, hergebruik en duurzaamheid maken Computer- en praktische opdrachten Creatieve opdracht om verspilling tegen te gaan van goederen. 	Theorietoets	A	Ja	1
			Praktijkopdrachten	B	Nee	3

	<p>groenafval, hout, papier en karton, vertrouwelijk, chemisch afval, elektrisch en elektronisch afval, restafval)</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor de afvalstromen van een bedrijf geschikte containers en inzamelmiddelen selecteren • de levenscyclusanalyse van producten benoemen (grondstof, productie, verpakken, verkopen, gebruik, recycling, grondstof) <p>K/D&P/7.3 Deeltaak: producten recyclen en verkopen. De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voorbeelden geven van recycling • afgedankte producten inzamelen • aan de hand van instructies afgedankte producten opknappen voor hergebruik • aan de hand van instructies van afgedankte producten een samengesteld product maken (assembleren, samenvoegen) • van afgedankte producten een samengesteld product maken (assembleren, samenvoegen) • recyclede producten promoten en in de verkoop brengen <p>Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.</p>					
<p>Berekening: $(A + B*3)/4$ = eindcijfer keuzevak milieu, hergebruik en duurzaamheid</p>						
<p>Berekening combinatiecijfer: het gemiddelde van de vier keuzevakken van E&O</p>						

Vak: Economie en Ondernemen keuzevak Office management
Leerweg: Basis beroepsgerichte leerweg
Methode: Uitgeversgroep
Cursusjaar: 2024-2025



Periode	Eindtermen <i>Wat moet je kennen en kunnen?</i>	Inhoud onderwijsprogramma <i>Wat ga je hiervoor doen?</i>	Toetsvorm en duur	Magister code	Herkansen Ja/nee	Weging
4.3	K/EO/2.1 Complexe backoffice werkzaamheden uitvoeren. <ul style="list-style-type: none"> • agenda's van meerdere personen bijhouden en op elkaar afstemmen, met name afspraken maken en noteren, verplaatsen, annuleren; genereren, bijhouden en bewaken van actielijsten • bijeenkomsten organiseren, met name ondersteuning bij het voorbereiden en houden van grotere bijeenkomsten, correspondentie hierover, verzorgen van publiciteit, facilitaire afhandeling, organiseren, budget beheren • communicatie verzorgen, met name met behulp van sociale media • verslaglegging verzorgen, met name notuleren • vertrouwelijke post verzorgen, frankeringsvormen hanteren • pakketpost verzorgen, frankeren, track & trace • met vertrouwelijke gegevens omgaan • personeelsadministratie voeren, met name onderhouden personeelsbestand, rekening houden met privacyaspecten; registratie van aan- en afwezigheid van 	<ul style="list-style-type: none"> • Werkboek Officemanagement maken • Computeropdrachten maken over backoffice & frontoffice werkzaamheden • Theorieles volgen over backoffice & frontoffice werkzaamheden • Verdieping van WORD en EXCEL <p>Backoffice en frontoffice werkzaamheden verrichten.</p>	Theorietoets	A	Ja	1
			Praktijkopdrachten	B	Nee	3

	<p>personeelsleden; bijhouden urenverantwoordingsysteem; uitvoeren van ziekte- en herstelmeldingen; afhandelen van facturen en declaraties; verzorgen van informatie t.b.v. het personeel</p> <p>K/EO/2.1 frontoffice werkzaamheden uitvoeren en hierbij prioriteiten stellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • communicatie verzorgen, met name telefoongesprekken, ook in een moderne vreemde taal • klanten ontvangen, met name servicebalie werkzaamheden verrichten, service voor, tijdens en na de verkoop verlenen • bezoekers ontvangen, met name begroeten, registreren, doorverwijzen, informatie verstrekken, ook in een moderne vreemde taal, rekening houdend met culturele achtergronden • materiaalbeheer en –uitgifte verzorgen 					
<p>Berekening: $(A + B*3)/4$ = eindcijfer keuzevak office management</p> <p>Berekening schoolexamencijfer: het gemiddelde van de vier keuzevakken van E&O</p>						

¹ Zie ook: <https://www.platformsvmbo.nl/wp-content/uploads/2022/07/dp-keuzevak-7-milieu-hergebruik-en-duurzaamheid.pdf>

Deze eindtermen worden niet centraal getoetst en worden tijdens het SE getoetst

² T.b.v. cijferadministratie Magister

³ Wel/niet herkansbaar binnen de afspraken van het examenreglement <https://broeckland.nl/wp-content/uploads/2023/07/Examenreglement-Broeckland-College-2023-2028-def.pdf>