

Vak: Economie en Ondernemen profieldeel 4 Office & Support
Leerweg: Basis beroepsgerichte leerweg
Methode: Eigen methode ondersteund door de Uitgeversgroep
Cursusjaar: 2025-2026



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 PTA
4.1	P/EO/4.1 Gegevens verwerken De kandidaat kan: • Documenten sorteren en archiveren in de bedrijfsstructuur • Gegevens beheren • Inkoop- en verkoopadministratieve werkzaamheden uitvoeren • Financiële gegevens verwerken • Agenda beheren P/EO/4.2 Klantvriendelijk communiceren De kandidaat kan: • Optreden als aanspreekpunt voor klanten/bezoekers • Receptie- en baliewerkzaamheden uitvoeren • Zakelijke communicatie verzorgen P/EO/4.3 Ondersteunende werkzaamheden uitvoeren De kandidaat kan: • Facilitaire ondersteuning uitvoeren • Organisatorische werkzaamheden uitvoeren • Dienstverlenende werkzaamheden uitvoeren	• Schoolopdrachten Office en Support maken • Theorietoets Office en Support • Diverse Office & Support werkzaamheden uitvoeren	Theorietoets Praktische opdrachten	G H	Ja Ja	1 3
Berekening: $(G + H \cdot 3) / 4$ = eindcijfer profieldeel Office & Support						
Berekening overgangscijfer en schoolexamencijfer: het gemiddelde van alle eindcijfers van de profieldelen E&O						

¹ Zie ook: <https://www.examenblad.nl/system/files/exam-document/2024-10/examenprogramma-economie-en-ondernemen-15-maart-2024.pdf>.

Deze eindtermen kunnen ook in het CSPE worden 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>