

Verantwoordingsinformatie, behorend bij het  
kwalificatiedossier mbo:

# **Financieel administratieve beroepen**

Kwalificaties

- » **Financieel administratief medewerker**
- » **Bedrijfsadministrateur**
- » **Junior assistent-accountant**

Geldig vanaf

**01-08-2015**

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Op: 19-11-2015

## Inhoudsopgave

Het kwalificatiedossier kan een verwijzing bevatten naar de volgende (verantwoordings-)informatie. Dit is geen onderdeel van de kwalificatie-eisen.

<b><u>Verantwoordingsinformatie</u></b> .....	4
<b><u>1. Beroepscompetentieprofielen (bcp)</u></b> .....	4
<b><u>2. Examenprofielen</u></b> .....	4
<b><u>3. Arbeidsmarktinformatie</u></b> .....	4
<b><u>4. Trends en ontwikkelingen</u></b> .....	4
<b><u>5. Beroepsvereisten</u></b> .....	5
<b><u>6. Bijzondere vereisten</u></b> .....	5
<b><u>7. Beroepsspecifieke moderne vreemde talen</u></b> .....	5
<b><u>8. Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs</u></b> .....	7
<b><u>9. Onderhoudsagenda</u></b> .....	8
<b><u>10. Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie</u></b> .....	8
<b><u>11. Betrokkenen</u></b> .....	9
<b><u>12. Verblijfsduur 4 jarig</u></b> .....	9
<b><u>13. Aanvullende informatie</u></b> .....	9
<b><u>14. Certificaten</u></b> .....	10

# Verantwoordingsinformatie

## 1. Beroepscompetentieprofielen (bcp)

Het kwalificatiedossier Financieel administratieve beroepen is gebaseerd op de volgende beroepscompetentieprofielen:

- [BCP Assistent-accountant](#)
- [BCP Bedrijfsadministrateur](#)
- [BCP Financieel administratief medewerker](#)
- [Beroepscompetentieprofiel Salarisadministrateur](#)

## 2. Examenprofielen

<http://kwalificaties.s-bb.nl/Handlers/CohortOutputLibrary.ashx?linkcode=16>

## 3. Arbeidsmarktinformatie

Voor de meest actuele arbeidsmarktinformatie verwijzen wij u graag naar [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl).

Tot eind 2017 zijn de kansen op werk voor gediplomeerde mbo'ers met een financieel-administratieve opleiding van voldoende tot goed te noemen. De toekomst ziet er het beste uit voor de junior assistent accountant (niveau 4).

In het algemeen is het perspectief op een stageplaats voor leerlingen binnen de richting Financieel-administratieve beroepen gemiddeld. De beste kansen hebben leerlingen van de opleidingen financieel administratief medewerker (niveau 3) en junior assistent accountant (niveau 4).

## 4. Trends en ontwikkelingen

### Wetgeving en regelgeving

Door de voortdurende wijzigingen in de administratieve eisen en (fiscale) wetgeving veranderen percentages, normbedragen en procedures in de boekhouding. Belastingwetten worden regelmatig aangepast en vernieuwd, dit heeft gevolgen voor de afwikkeling van de aangiften. Accountants- en administratiekantoren krijgen in toenemende mate te maken met Horizontaal Toezicht van de Belastingdienst. De Wet Administratieve Lastenverlichting heeft als gevolg, dat de administratieve afwikkeling van bijvoorbeeld de loonheffing wordt vereenvoudigd. Daarnaast verandert de regelgeving rondom de jaarverslaggeving, onder andere door de invoering van IFRS-standaarden in de EU (en in Nederland) voor grote en middelgrote ondernemingen.

Deze veranderingen brengen onzekerheid voor zowel hoger als lager opgeleide beroepsbeoefenaren met zich mee. Zo moet de veranderde wet- en regelgeving tijdig en volledig in de eigen organisatie worden ingevoerd en heeft dat gevolgen voor de dagelijkse werkzaamheden. Indien het bedrijf of de instelling waar de administrateur werkt, niet juist omgaat met deze voorschriften, kan de belastingdienst zware sancties opleggen. De continue wijzigingen van wetten en regelingen zijn een belangrijke reden voor en het grote aanbod aan (digitale) vakliteratuur, seminars en cursussen voor beroepsbeoefenaren in de financiële administratie en de salarisadministratie.

### Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening

Organisaties besparen op de omvang van de financiële administraties en salarisadministraties, vooral door verdergaande automatisering maar ook door centralisatie en uitbesteding. Dit heeft consequenties voor de werkgelegenheid van lager en hoger opgeleiden in de financieel-administratieve beroepen.

Bedrijfsmatige en technologische ontwikkelingen

Digitalisering

E-facturering is in opmars en niet alleen meer in het grootbedrijf; naar verwachting zal deze ontwikkeling ook in het midden- en kleinbedrijf de komende vijf jaar sterk doorzetten. Informatiesystemen van verschillende afdelingen in bedrijven worden steeds meer geïntegreerd en geautomatiseerd. Hierdoor voeren medewerkers handmatig steeds minder standaardboekingen in en scannen ze de overgebleven invoer zo veel als mogelijk.

Sneller beschikken over managementinformatie

Door onzekere omstandigheden in de markten willen bedrijven steeds sneller beschikken over managementinformatie. Met name het inschatten van risico's en het vaststellen van de liquiditeit hebben prioriteit bij financiële administraties en bij accountants- en administratiekantoren.

Financial shared service centers

Steeds meer grote (internationale) bedrijven en overheidsinstellingen concentreren de financiële en salarisadministraties van afdelingen en businessunits op één locatie, bijvoorbeeld in financial shared service centers. Soms worden deze verplaatst naar lagelonenlanden.

#### **Uitbesteding**

Bedrijven en instellingen besteden de financiële en/of salarisadministratie steeds vaker gedeeltelijk of geheel uit aan een accountants- of administratiekantoor of een gespecialiseerde salarisverwerker. Hiermee kan een bedrijf zich meer toeleveren op de kernactiviteiten en wordt de noodzakelijke kennis en kunde ingekocht.

Het dienstenpakket voor accountants- en administratiekantoren verandert

Een deel van de bedrijven gaat juist weer zelf de standaardboekingen doen, omdat dat voor hen voordeliger is dan uitbesteden aan accountants- en administratiekantoren. Indien deze bedrijven gebruik maken van application service providers (ASP), kan de accountant op afstand meekijken in de boekhouding van de bedrijven en correcties voorstellen.

De accountant, de belastingadviseur en de gespecialiseerde salarisverwerker moeten meer toegevoegde waarde bieden. Naast de periodeafsluitingen en fiscale handelingen neemt het belang van controle en begeleiding toe. De juistheid van de informatie en de toetsing aan wet- en regelgeving is cruciaal. Door de invoering van Horizontaal Toezicht gaat een deel van de accountants- en administratiekantoren controles overnemen van de Belastingdienst.

#### **Beroepsinhoudelijke ontwikkelingen**

##### **Nieuwe rol en vaardigheden**

Veel handelingen en verwerkingsstappen in de administratie zijn geautomatiseerd en 'onzichtbaar' geworden. Medewerkers registreren en rapporteren nog veel, maar steeds vaker moeten ze controleren, bijzondere gevallen oplossen, vooruitkijken op en meedenken over de financiële situatie. Rapportages moeten frequenter worden opgesteld dan in het verleden. Dat vraagt meer inzicht en vaardigheden van het financieel-administratief personeel.

De rol van de assistent-accountant verandert. De nadruk komt meer te liggen op controleren, corrigeren, eenvoudig (fiscaal) advies en het beantwoorden van vragen van klanten. De (junior) assistent-accountant heeft daarvoor meer kennis van en inzicht in boekhouden en (fiscale) wet- en regelgeving nodig. Het accent in het werk van de salarisadministrateur verschuift van het verwerken naar het controleren en adviseren. In het algemeen geldt dat medewerkers meer contact krijgen met collega's en klanten. Het belang van goede communicatieve vaardigheden neemt toe. Natuurlijk zorgt de nieuwe rol er ook voor dat het werk gevarieerder en uitdagender wordt.

##### **Leven lang leren**

De regeldruk en wijzigingen in administratieve richtlijnen, fiscale en Arbo-wetgeving, sociale regelingen en CAO's maken de werkzaamheden complex. Medewerkers moeten vakliteratuur bijhouden en zich regelmatig scholen in actuele vakkennis en vaardigheden.

##### **Verdwijnen van lager opgeleiden uit het beroep**

Door het automatiseren van standaard- en handmatige handelingen in de financiële administratie komen eenvoudige boekhoudkundige activiteiten minder voor. Met name standaardboekingen voor verkoop- en banktransacties zijn steeds vaker volledig geautomatiseerd. Dit zet het perspectief op werk onder druk, met name voor de lager opgeleiden in de financieel-administratieve beroepen.

## **5. Beroepsvereisten**

N.v.t.

## **6. Bijzondere vereisten**

**Financieel administratief medewerker**

Nee

**Bedrijfsadministrateur**

Nee

**Junior assistent-accountant**

Nee

## **7. Beroepsspecifieke moderne vreemde talen**

**Financieel administratief medewerker**

Moderne vreemde talen - Engels

Toelichting:

De financieel administratief medewerker dient te beschikken over een redelijk beheersingsniveau van de Engelse taal. Het aantal bedrijven met Engels als "corporate language" neemt toe. Het gebruik van de Engelse taal kan sterk verschillen per bedrijf of

instelling. In het algemeen is een beheersing op burgerschapsniveau voldoende, aangevuld met de belangrijkste financieel administratieve vaktermen in het Engels en met zeer elementaire vaardigheid in zakelijke correspondentie.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Luistert naar instructies met heldere structuur, korte en eenvoudige boodschappen als er langzaam en duidelijk gesproken wordt (door leidinggevende, collega's, individueel of in bijvoorbeeld werkoverleg).

De keuze voor het niveau A2 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Kan korte en eenvoudige e-mails lezen over concrete onderwerpen.
- Leest pakbonnen, offertes, bestellingen, orderbevestigingen, facturen en andere boekingsstukken ter controle.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Kan informatie opvragen m.b.t. stamgegevens of voor een op te stellen factuur bij een buitenlandse klant.
- Kan incidenteel eenvoudige telefoongesprekken voeren met debiteuren. Maakt hierbij gebruik van standaardformuleringen.
- Kan in korte zinnen, met mogelijk elementaire grammaticale fouten, crediteuren te woord staan over incorrecte facturen.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Kan via een eenvoudige brief/e-mail informatie opvragen m.b.t. stamgegevens of voor een op te stellen factuur.
- Formuleert een eenvoudige brief/e-mail aan een crediteur als een factuur niet correct is. Gebruikt hierbij standaardformuleringen en de juiste samenhang.
- Stelt standaard betalingsherinneringen en aanmaningen op.

Voor het domein Spreken (Engelstalig) zijn geen concrete taalvaardigheden in de beroepscontext gevonden.

Bedrijfsadministrateur  
Moderne vreemde talen - Engels

Toelichting:

De bedrijfsadministrateur dient te beschikken over een voldoende beheersingsniveau van de Engelse taal. Het aantal bedrijven met Engels als "corporate language" neemt toe. Het gebruik van de Engelse taal kan sterk verschillen per bedrijf of instelling. In het algemeen is een beheersing op burgerschapsniveau voldoende, aangevuld met de belangrijkste financieel administratieve vaktermen in het Engels en met elementaire vaardigheid in zakelijke correspondentie.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Luistert naar instructies/opdrachten als uitvoerder van de opdracht en begrijpt feitelijke informatie over veel voorkomende onderwerpen tijdens het werk.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest correspondentie, pakbonnen, offertes, bestellingen, orderbevestigingen, facturen en andere boekingsstukken ter controle. Legt relaties tussen tekstuele informatie en meer algemene kennis.
- Leest en begrijpt diverse overzichten in de boekhouding benodigd voor de periodeafsluiting.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Kan informatie opvragen m.b.t. stamgegevens of voor een op te stellen factuur bij een buitenlandse klant.
- Gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zorgt dat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft.
- Gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met collega's.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Kan via een eenvoudige brief/e-mail informatie opvragen m.b.t. stamgegevens of voor een op te stellen factuur.
- Formuleert een eenvoudige brief/e-mail aan een crediteur als een factuur niet correct is. Gebruikt hierbij standaardformuleringen en de juiste samenhang.
- Stelt standaard betalingsherinneringen en aanmaningen op.

Voor het domein Spreken (Engelstalig) zijn geen concrete taalvaardigheden in de beroepscontext gevonden.

Junior-assistent-accountant  
Moderne vreemde talen - Engels

Toelichting:

De junior-assistent accountant dient te beschikken over een voldoende beheersingsniveau van de Engelse taal. Het aantal bedrijven met Engels als "corporate language" neemt toe. Het gebruik van de Engelse taal kan sterk verschillen per bedrijf of instelling. In het algemeen is een beheersing op burgerschapsniveau voldoende, aangevuld met de belangrijkste financieel administratieve vaktermen in het Engels en met elementaire vaardigheid in zakelijke correspondentie.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Luistert naar instructies/opdrachten als uitvoerder van de opdracht en begrijpt feitelijke informatie over veel voorkomende onderwerpen tijdens het werk.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest correspondentie, pakbonnen, offertes, bestellingen, orderbevestigingen, facturen en andere boekingsstukken ter controle. Legt relaties tussen tekstuele informatie en meer algemene kennis.
- Leest en begrijpt diverse overzichten in de boekhouding benodigd voor de periodeafsluiting.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met klanten, zorgt dat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft t.b.v. dossierinformatie, boekingen of de periodeafsluiting.

- Gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met collega's.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Formuleert een eenvoudige brief/e-mail aan een klant, met name om informatie of ontbrekende gegevens op te vragen, bijvoorbeeld t.b.v. het dossier, boekingen of de periodeafsluiting. Gebruikt hierbij standaardformuleringen en de juiste samenhang.
- Maakt aantekeningen als voorbereiding van een gesprek met een klant.

Voor het domein Spreken (Engelstalig) zijn geen concrete taalvaardigheden in de beroepscontext gevonden.

## Financieel administratief medewerker

Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x		x
A1	x	x	x		x

## Bedrijfsadministrateur

Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		
A2	x	x	x		x
A1	x	x	x		x

## Junior assistent-accountant

Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		
A2	x	x	x		x
A1	x	x	x		x

## 8. Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs

### Financieel administratief medewerker

Voortgezette studie is gebruikelijk, zowel bij bekostigde als particuliere opleidingen. Een aanzienlijk deel van de deelnemers aan de mbo-opleiding Financieel administratief medewerker stroomt direct door naar de mbo-opleidingen Bedrijfsadministrateur of Junior assistent-accountant. De financieel administratief medewerker kan doorgroeien naar hogere administratieve functies met meer verantwoordelijkheden, binnen en buiten de eigen organisatie. De financieel administratief medewerker kan ook zijn werkkring vinden in niet-financiële functies, bijvoorbeeld in de verkoopadministratie, in de logistiek of in de incasso.

### Bedrijfsadministrateur

Voortgezette studie is gebruikelijk, zowel bij bekostigde als particuliere opleidingen. Van de mbo Bedrijfsadministrateurs stroomt

meer dan 50% direct na diplomering door naar het hbo. Bedrijfsadministrateurs die doorleren op het hbo, kiezen meestal voor de opleidingen Bedrijfseconomie of Accountancy. Aansluitende opleidingen in het particulier onderwijs zijn MBA en SPD. Bedrijfsadministrateurs met ervaring kunnen in de loop van hun carrière coördinerende taken toebedeeld krijgen en uiteindelijk doorstromen naar functies als senior medewerker, teamleider, of hoofd financiën. Zeer ervaren Bedrijfsadministrateurs kunnen ook als ZZP-er administraties van derden verzorgen en uiteindelijk een klein administratiekantoor oprichten.

#### Junior assistent-accountant

Doorleren en doorgroeien is gebruikelijk en wordt doorgaans sterk gestimuleerd door de werkgever. Hbo Accountancy sluit goed aan, een andere mogelijkheid is de particuliere opleiding SPD. Deze opleidingen worden vaak ook in deeltijd aangeboden. De junior assistent-accountant kan in de loop van de tijd meer complexe administraties en "eigen" accounts gaan bedienen (onder de verantwoording van de accountant). De junior assistent-accountant kan middels een leerwerktraject uiteindelijk AA-accountant worden. Ook is specialisatie naar de fiscale afdeling van een accountantskantoor mogelijk. Sommige beroepsbeoefenaren gaan werken op de financiële administratie van een bedrijf of instelling bijvoorbeeld als (assistent) controller.

Op <http://www.studieroute.ecabo.nl/> is de meest recente informatie te vinden met betrekking tot de meest ideale studieroute, de kans op bvp-plekken en het loopbaanperspectief.

## 9. Onderhoudsagenda

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Ontwikkelen keuzedelen	Ontwikkelen keuzedelen	KBB	2014
Onderhoud en beheer	Onderhouden en beheren van het kwalificatiedossier	Tot medio 2015 door het penvoerend KBB, daarna door SBB	Vanaf moment van vaststelling door het ministerie van OCW
Onderhoud en beheer	Onderhouden en beheren van het kwalificatiedossier	Tot medio 2015 door het penvoerend KBB, daarna door SBB	Vanaf moment van vaststelling door het ministerie van OCW

## 10. Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is :	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop de Toetsingskamer een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving of de werkprocessen. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Naar aanleiding van de praktijktoets heeft de sectorraad besloten om het werkproces controleren/bewerken van het kasboek alsnog op te nemen in het kwalificatiedossier.

Naar aanleiding van signalen van met name beroepsbeoefenaren en praktijkopleiders heeft de sectorraad besloten om het werkproces voorbereiden van de aangifte IB te schrappen uit het kwalificatiedossier (theoretische kennis over de IB blijft wel gehandhaafd). Argumentatie: de IB is in de praktijk te gecompliceerd geworden en is zelfs pittig voor beroepsbeoefenaren op hbo-niveau.

Naar aanleiding van commentaren van de Toetsingskamer en de praktijktoets/gebruikerstest zijn teksten redactioneel aangescherpt (en vaak ingekort):

- Beroepstyperingen
- Complexiteit
- Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid
- Resultaten



- Gedrag
- Het toepassen van de Engelse taal is verduidelijkt bij de kennis en vaardigheden en bij enkele resultaten

## 11. Betrokkenen

Het dossier Financieel administratieve beroepen is ontwikkeld binnen het sectorteam FAB. Het dossier heeft ter advisering voorgelegd aan de Sectorraad Financieel administratieve beroepen. De Sectorraad FAB adviseert de paritaire commissie ECABO uit over de inhoud van het dossier. De sectorraad bestaat uit:

Namens de werkgevers / beroepsorganisaties (Werkzaam bij, Namens)

TNT Post

Administratiekantoor Hoogwoud en Haga, Nederlandse Orde van Administratie- en Belastingdeskundigen (NOAB)

Rabobank Nederland, Financials for Financials

Bridge Consulting Group

Namens de werknemers (werkzaam bij, namens)

Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA)

Vereniging Nederlandse Salarisadministrateurs (VNSa)

Namens het onderwijs (werkzaam bij, namens)

Hogeschool INHOLLAND, HBO

ROC Aventus, MBO Raad

Regiocollege, MBO Raad

Albeda College, MBO Raad

Paritaire Commissie

Het dossier heeft op 19 november 2013 ter advisering voorgelegd aan de paritaire commissie ECABO. De paritaire commissie ECABO adviseert het bestuur ECABO over de procesvoering met betrekking tot het dossier. Het dossier is door hen voorzien van een positief advies. De paritaire commissie heeft een onafhankelijke voorzitter (werkzaam bij de Hogeschool Arnhem en Nijmegen) en bestaat uit:

Namens de werkgevers/beroepsorganisaties (werkzaam bij, namens)

HN Management, Nederland ICT

P-oint, VNO NCW

Namens de werknemers (werkzaam bij, namens)

De Unie, MHP

Namens het onderwijs (werkzaam bij, namens)

Schoevers Opleidingen, NRTO

Landelijk Expertise- en Informatiecentrum Duaal Onderwijs (Leido), Hbo (adviseur)

Arcus College, MBO Raad

Trias College, Platform vmbo (adviseur)

Zelfstandig adviseur, MBO Raad

NOVA College, MBO Raad

Het dossier heeft tevens voorgelegd in de Kenniskring FAB (onderdeel van de Btg ESB & I). Hierin zijn alle roc's vertegenwoordigd. Deelnemerslijsten zijn op te vragen via de Btg ESB & I.

Gebruikerspanel

Voor elk dossier heeft ECABO i.s.m. de Btg ESB&I en Stichting Praktijkleren het curriculuminstrument toegepast. In schoolsessies waaraan in totaal 28 verschillende roc's, 393 docenten en 146 regionale praktijkopleiders hebben deelgenomen is een uitspraak gedaan of van de voorliggende kwalificatiedossiers daadwerkelijk onderwijs te maken is én of examinering mogelijk is. Aanvullend hierop is voor vrijwel elk dossier door werkgroepen (met vertegenwoordigers van de roc's die deelgenomen hebben aan de hiervoor genoemde schoolsessies) een voorbeeldcurriculum opgeleverd.

Het onderwerp examinering is begin januari 2014 nogmaals getoetst tijdens een gebruikersdag (in het kader van de Gebruikerstest) bij Stichting Praktijkleren.

Voor alle ECABO-dossiers geldt dat deze van een positief advies voorzien zijn door de deelnemers aan de gebruikerspanels (te weten de curriculumsessies en de gebruikersdag bij Stichting Praktijkleren).

De dossierspecifieke resultaten zijn op te vragen bij ECABO of de Btg ESB&I.

## 12. Verblijfsduur 4 jarig

n.v.t.

## 13. Aanvullende informatie

N.v.t.

## 14. Certificaten

N.v.t.