

Verantwoordingsinformatie, behorend bij het  
kwalificatiedossier mbo:

## **Secretariële beroepen**

Kwalificaties

- » **Secretaresse**
- » **Managementassistent/directiesecretaresse**

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> .....	5
<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> .....	7
<b><u>10. Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie</u></b> .....	7
<b><u>11. Betrokkenen</u></b> .....	8
<b><u>12. Verblijfsduur 4 jarig</u></b> .....	8
<b><u>13. Aanvullende informatie</u></b> .....	8
<b><u>14. Certificaten</u></b> .....	8

# Verantwoordingsinformatie

## 1. Beroepscompetentieprofielen (bcp)

Het kwalificatiedossier Secretariële beroepen is gebaseerd op de volgende beroepscompetentieprofielen:

- [Betreft beroepscompetentieprofiel directiesecretaresse/managementassistent](#)
- [Betreft beroepscompetentieprofiel medisch secretaresse](#)
- [Betreft beroepscompetentieprofiel secretaresse](#)
- [Beroepscompetentieprofiel juridisch secretaresse](#)

## 2. Examenprofielen

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

## 3. Arbeidsmarktinformatie

Ontwikkeling werkgelegenheid 2014 - 2018

Tijdens de periode 2014-2018 is er binnen de Secretariële beroepen een afname van de werkgelegenheid (jaarlijks gemiddeld 1,8 procent. In het ECABO-domein heeft de sector secretariële beroepen voor mbo'ers 9.416 vacatures en voor hbo'ers 2.963 vacatures.

Prognose vacatures 2014 - 2018

In 2012 is door de aanhoudende recessie het aantal vacatures fors gedaald. Naar verwachting zal vanaf 2012 het aantal nieuwe vacatures echter weer toenemen dankzij het weer geleidelijk aantrekken van de economie. In het algemeen is te zien dat gedurende de periode 2014 - 2018 het aantal vacatures op niveau 4 sterker toeneemt dan op niveau 2. Dit wordt grotendeels veroorzaakt door een algemene upgradering van functie-eisen, waardoor er een grotere vraag ontstaat naar hoger opgeleiden.

Verwachtingen van leerbedrijven

ECABO heeft in de jaarlijkse enquête onder leerbedrijven ook de verwachtingen van werkgevers ten aanzien van het gewenste opleidingsniveau gepolst. Bijna drie kwart (70 procent) van de werkgevers verwacht voor personeel in Secretariële functies geen stijging van het gewenste opleidingsniveau. Eén op de acht werkgevers (13 procent) verwacht een niveau tussen mbo en hbo. Voor de richting Secretariële beroepen wordt een gemiddelde jaarlijkse afname van de instroom van 1,2 procent verwacht.

Arbeidsmarktperspectieven recent gediplomeerden Secretariële beroepen naar district, 2014 - 2018

Binnen de richting Secretariële beroepen zijn de arbeidsmarktperspectieven voor recent gediplomeerden eind 2018 matig tot gering. De werkloosheid binnen deze richting is het afgelopen jaar aanzienlijk opgelopen. Recent gediplomeerden in deze richting vinden minder snel een baan. Uit het DUO Onderwijsonderzoek blijkt dat ongeveer een derde werkt in een beroep dat direct in het verlengde van de opleiding ligt. Toch werkt ook een kwart van de gediplomeerden in een verwant beroep maar op een lager niveau. De landelijke perspectieven voor recent gediplomeerden van de opleiding Secretaresse zijn matig tot gering. De verwachte arbeidsmarktinstroom en kortdurig NWW is qua omvang even groot als het verwachte aantal ontstane vacatures voor recent gediplomeerden. De enige uitzondering vormt het district noordwest met een voldoende perspectief. Ook in het DUO Onderwijsonderzoek geeft 21 procent van de respondenten aan werkloos te zijn als eerste bestemming, terwijl dit landelijk 9 procent is. Slechts 18 procent van de respondenten geeft aan een baan te hebben gevonden in het verlengde van de opleiding, 50 procent van de respondenten heeft uiteindelijk een baan gevonden in de sector economie.

Voor de kwalificatie Directiesecretaresse/managementassistent is het landelijk perspectief matig. Qua verhouding tussen vraag en aanbod komt deze kwalificatie bijna overeen met de verhoudingen van Secretaresse. De werkloosheid is voor deze kwalificatie echter minder groot, waardoor de kwalificatie in de categorie matige perspectieven valt. Het matige arbeidsmarktperspectief kan tot gevolg hebben dat de directiesecretarissen en managementassistenten gaan solliciteren op vacatures bestemd voor een lager mbo-niveau en daarmee mogelijk de lagere opleidingsniveaus verdringen. Dit wordt ook bevestigd door de gegevens op basis van het DUO Onderwijsonderzoek. De werkloosheid is met 6 procent bij de eerste bestemming laag. Daarnaast vindt 55 procent van de gediplomeerden in deze kwalificatie een baan in het verlengde van de opleiding. Verder geven respondenten in de ECABO-enquête relatief vaak aan dat als ze op zoek zijn naar een secretaresse, waarvoor ook directiesecretarissen/ managementassistenten in aanmerking komen.

Voor de kwalificatie Secretaresse is het belangrijk onderscheid te maken in de perspectieven op korte en middellange termijn. De perspectieven voor deze kwalificatie is namelijk minder gunstig voor de periode 2014-2015 dan voor de periode 2014-2018. Dit kan verklaard worden door een groter aantal werklozen op korte termijn in deze kwalificatie. Hierdoor is het aanbod in de periode 2014-2015 erg groot, hetgeen leidt tot een matig tot gering arbeidsmarktperspectief voor deze recent gediplomeerden op kortere termijn. De vraag naar werknemers met deze kwalificatie ondergaat de komende jaren echter geen grote veranderingen. Voor de middellange termijn betekent dit dat het aantal werklozen over een langere periode gespreid wordt, hetgeen een drukkend effect heeft op het aanbod. Zodoende zijn de perspectieven voor deze kwalificatie in de periode 2014-2018 beter dan de perspectieven in de periode 2014-2015.

## 4. Trends en ontwikkelingen

### Wetgeving en regelgeving

Wanneer de organisatie dat vereist, conformeren de (directie)secretaresse en de managementassistent zich aan diverse branchecodes. Zij houden zich aan specifieke wet- en regelgeving (wetgeving op het gebied van privacy, o.a. wet bescherming persoonsgegevens). Kennis op het gebied van internationale wet- en regelgeving wordt steeds belangrijker.

### Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening

Stille revolutie in het secretaressesvak - Van werken voor naar werken met de manager

Bijna 3.000 vakvrouwen en -mannen in de secretariële beroepen zijn bevraagd over hun vak. In april 2014 is naar aanleiding van het secretaresses-onderzoek een boekje uitgekomen.

Er is een stille revolutie gaande in het secretaressesvak. Het gaat van werken voor naar werken met de manager. Het takenpakket van secretaresses verbreedt en verdiept zich. Secretaresses hebben een breed takenpakket, al verschilt het per functie. In het takenpakket zitten traditionele taken, maar ook steeds meer taken op het gebied van b.v. personeelsbeleid, marketing en communicatie, ICT en financiën. Secretaresses nemen van alles op zich: redigeren, rapporteren, beheren van contracten, doen audits, ondersteunen de verkoop, staan op beurzen, houden het intranet bij, organiseren congressen, handelen klachten af en zetten vacatures uit. Dit alles is te lezen in een boekje dat is uitgebracht naar aanleiding van het secretaressesonderzoek onder bijna 3.000 secretaresses aldus het boekje 'Stille revolutie in het secretaressesvak' Van werken vóór naar werken mét de manager' Schoevers en KBB ECABO april 2014.

## 5. Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

## 6. Bijzondere vereisten

**Secretaresse**

Nee

**Managementassistent/directiesecretaresse**

Nee

## 7. Beroepsspecifieke moderne vreemde talen

Verantwoording beroepsniveau Moderne vreemde talen - een MVT naar keuze

**Secretaresse**

De keuze voor het niveau B1 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden: Luisteren naar de belangrijkste informatie in eenvoudige (telefoon)gesprekken. Luisteren naar zakelijke gesproken teksten (vergadering, lezing, radio, tv, internet etc.) en hoofdpunten begrijpen.

Het taalgebruik is eenvoudig. Het spreektempo is normaal. Er wordt duidelijk gearticuleerd gesproken. De teksten zijn niet al te lang.

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

Lezen van teksten en daarin hoofdpunten en belangrijkste feitelijke informatie kunnen halen.

Het taalgebruik is eenvoudig en alledaags. De teksten zijn goed gestructureerd en kunnen langer zijn. De woordenschat is toereikend voor alledaagse onderwerpen.

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

Eenvoudige feitelijke informatie geven. Eenvoudige feitelijke informatie achterhalen. In beperkte mate deelnemen aan een discussie. De woordenschat is toereikend voor alledaagse onderwerpen. De grammatica is redelijk accuraat en er wordt gebruik gemaakt van frequente routines. Er worden eenvoudige face tot face gesprekken gevoerd. De spreker is goed te volgen, gebruikt kortere, eenvoudige zinnen en de uitspraak is duidelijk verstaanbaar.

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

Een vooraf ingeoeffende mededeling doen. Een kort eenvoudig vooraf ingeoeffende praatje houden voor een kleine groep. Er worden standaardpatronen gebruikt in alledaagse situaties. Er worden eenvoudige constructies gebruikt. De zinnen zijn kort en er wordt gesproken met pauzes en herformuleringen. De uitspraak is duidelijk genoeg om de spreker te verstaan.

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

Eenvoudige brieven/e-mails schrijven. Korte eenvoudig verslagen schrijven. De woordenschat is toereikend voor alledaagse onderwerpen. Er is een redelijke correct gebruik van frequente routines. Spelling en interpunctie zijn meestal accuraat genoeg om te volgen.

## Verantwoording beroepsniveau Moderne vreemde talen - een MVT naar keuze

### Managementassistent/Directiesecretaresse

De keuze voor het niveau B2 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden: Zonder moeite (telefoon)gesprekken voeren met meerdere doelen, afstemmen op de gesprekspartner en kiezen van juiste taalvariant (verschillende doelgroepen in relaties, formeel of informeel van toon).

Luisteren naar uiteenlopende zakelijke gesproken teksten (opdracht, instructie, lezing, presentatie tijdens vergadering) van diverse opbouw en maximale lengte van 30 minuten op diverse media (radio, tv, internet, cd-rom, dvd etc.), informatie destilleren en interpreteren uiteenlopende gesproken zakelijke teksten, samenvatten van gesproken zakelijke teksten. Het taalgebruik is complex. De spreker gebruikt standaardtaal en spreekt in een normaal tempo. De teksten kunnen lang zijn.

De keuze voor het niveau B2 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

Lezen van uiteenlopende zakelijke teksten (correspondentie, voorlichtingsmateriaal, kranten- en internetberichten, verslagen, rapporten, schema's etc.) over onderwerpen van verschillende aard, duidelijk van opbouw en relatief complex van inhoud. Begrijpen en interpreteren van zakelijke informatie en daaruit gegevens destilleren en/of samenvatten, onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken, feiten en meningen, standpunten en argumenten. Het taalgebruik varieert van eenvoudig tot complex. Er zijn geen beperkingen wat tekstlengte, woordgebruik, zinsbouw en structuur betreft.

De keuze voor het niveau B2 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

Op een aantrekkelijke manier een korte uitleg geven aan bezoekers of een langer samenhangend verhaal presenteren met een inleiding, een kern en een slot, afgestemd op het publiek/de doelgroep en vragen beantwoorden naar aanleiding van de presentatie. Het taalgebruik is toereikend om duidelijke beschrijvingen en meningen te geven. De toepassing van de grammatica is redelijk correct. Er is een redelijk vlot spreektempo en de uitspraak is duidelijk. Het beurt nemen en beëindigen van een gesprek verloopt op gepaste wijze.

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

Een presentatie geven. Mededelingen doen over alledaagse onderwerpen. De woordenschat is toereikend voor alledaagse onderwerpen. De toepassing van de grammatica is redelijk correct. Er is een redelijk vlot spreektempo en de uitspraak is duidelijk. De spreker spreekt in standaardtaal en in normaal tempo. De uitspraak is duidelijk.

De keuze voor het niveau B2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

Informatie uit verschillende bronnen aanwenden om adequate teksten van uiteenlopende zakelijke aard te schrijven (correspondentie, verslagen, formulieren etc.) en van variabele lengte. De taal is toereikend om duidelijke beschrijvingen en meningen te geven. Er is een uitgebreide beheersing van de grammatica. Er zijn geen fouten die de begripelijkheid in de weg staan. Past regels voor spelling, interpunctie en grammaticale begrippen voor werkwoordspelling correct toe (inclusief moeilijke gevallen m.b.t. spelling persoonsvormen en voltooid deelwoorden, interpunctie en afbreekregels).

## Secretaresse

een MVT naar keuze					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

## Managementassistent/directiesecretaresse

een MVT naar keuze					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x		x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

## 8. Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs

De secretaresse kan doorstromen naar een mbo-opleiding op niveau 4. Het ligt voor de hand om door te stromen naar de opleiding Managementassistent/directiesecretaresse.

Daarna liggen er doorstroommogelijkheden op HBO-niveau open voor Managementassistent/directiesecretaresse.

Met een diploma op mbo-niveau 4 op zak, ligt het voor de hand om door te stromen naar een (HBO)-opleiding of Associate Degree in het economisch-administratieve domein. Doorstromen naar een verwant domein is ook mogelijk bijv. de HBO-opleidingen Commercieel communicatie management, Toegepaste bedrijfskunde, Management, economie en recht (MER) en Personeel en arbeid/HRM.

## 9. Onderhoudsagenda

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Evaluatie 1e loopjaar	Expertmeeting, inventarisatie en vastlegging bevindingen	ECABO	Voorjaar 2015
Evaluatie 2e loopjaar	Expertmeeting, inventarisatie en vastlegging bevindingen	ECABO	Voorjaar 2016
Kwalificatiedossiers Administratief medewerker en Secretariële beroepen	Onderzoek raakvlakken basis, profielen en keuzetaken van deze kwalificatiedossiers met het oog op samenvoeging van beide dossiers	Onderwijsinstellingen, bedrijfsleven, ECABO	2017
Kwalificatiedossiers Administratief medewerker en Secretariële beroepen	Combinatie Kwalificatiedossiers Administratief medewerker en Secretariële beroepen	ECABO	2018-2019
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	x	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		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.

Aan het kwalificatiedossier Secretariële beroepen zijn twee kerntaken toegevoegd voor het profiel Managementassistent/directiesecretaresse. Dit betreffen de kerntaken 'Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie' en 'Voert financiële administratieve taken uit'. De twee nieuwe kerntaken en de werkprocessen betreffen marketing- en financiële taken en zijn zoveel mogelijk afgestemd met de kwalificatiedossiers Financiële beroepen en Commerciële beroepen.

Het nieuwe kwalificatiedossier kent een basis, twee profielen en keuzedelen. De twee profielen zijn:

- Secraresse niveau 3
- Managementassistent/directiesecretaresse niveau 4

Bij de indiening van het kwalificatiedossier Secretariële beroepen zijn keuzedelen gekoppeld aan het kwalificatiedossier. Een overzicht hiervan wordt gepubliceerd op [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl). De lijst kan in de loop van de tijd op verzoek van het (regionaal)

onderwijsveld/bedrijfsleven en met goedkeuring door de Paritaire Commissie worden uitgebreid en/of bijgesteld. Voor secretaresse niveau 3 worden later nog aanvullende keuzedelen ingediend.

## 11. Betrokkenen

Het dossier secretariële beroepen is ontwikkeld door de adviseur van het sectorteam Secretarieel. Aan de volgende werkgroepen zijn de resultaten voorgelegd ter beoordeling.

### Expertmeeting

Het conceptdossier heeft o.a. ter advisering voorgelegen aan een expertmeeting gehouden op 19 juni 2012.

### Kenniskring Secretariële beroepen

Het dossier secretariële beroepen heeft tevens voorgelegen aan onderwijsvertegenwoordigers in de Kenniskringen Secretariële beroepen in de periode september 2012 - september 2013.

### Docentendag

Het eindresultaat kwalificatiedossier Secretariële beroepen is tijdens een docentendag in november 2013 gepresenteerd aan ongeveer 80 onderwijsvertegenwoordigers.

### Sectorraad Secretariële beroepen

Het dossier heeft ter advisering voorgelegen aan de Sectorraad secretariële beroepen, in de periode september 2012 - november 2013.  
Paritaire Commissie.

Het dossier heeft op 11 februari 2014 ter definitieve advisering voorgelegen 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).

### 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

Niet van toepassing.

## 13. Aanvullende informatie

N.v.t.

## 14. Certificaten

N.v.t.