



volwassenenonderwijs 2011 - 2012

Economische beroepsopleidingen

Administratief, Secretarieel & Commercieel

Voorlichtingsmomenten cursusjaar 2011-2012

Informatie-/inschrijfvond Economische Beroepsopleidingen voor volwassenen

week 26 en 27 van 19.00 uur tot 21.00 uur

Locatie: Muntelaar 10, Veghel
Maandagavond 27 juni en 4 juli
Woensdagavond 29 juni en 6 juli

Locatie: Euterpelaan 100, Oss
Dinsdagavond 28 juni en 5 juli
Donderdagavond 30 juni en 7 juli

week 34, 35 en 36 van 19.00 uur tot 21.00 uur

Locatie: Muntelaar 10, Veghel
Maandagavond 29 augustus en 5 september
Woensdagavond 24 en 31 augustus en 7 september

Locatie: Euterpelaan 100, Oss
Dinsdagavond 30 augustus en 6 september
Donderdagavond 25 augustus, 1 september

Of bel voor een afspraak voor een intakegesprek: (0413) 35 30 00
Vragen naar Mevr. Yvonne Reusen
yvonne.reusen@leijgraaf.nl

Voor de cursussen BKB, BKC en PDB kunt u contact opnemen met Mevr. Bets van den Broek van de afdeling Cursussen & Trainingen van ROC de Leijgraaf.
E-mail: bets.broek@leijgraaf.nl

Bij inschrijving meenemen:

- Kopie identiteitsbewijs
- Kopie uittreksel bevolkingsregister
- Kopie diploma
- Kopie cijferlijst

■ Bezoekadressen uitvoeringslocaties

Muntelaar 10
5467 HA Veghel
Telefoon (0413) 35 30 00

Euterpelaan 100
5344 CS Oss
Telefoon (0412) 66 95 50

■ Correspondentie-adres

ROC de Leijgraaf
Postbus 420
5460 AK Veghel
Telefoon (0413) 35 30 00
Telefax (0413) 35 18 70

■ Internet

www.leijgraaf.nl

Inhoudsopgave

A. Algemeen

pagina

1. Hoofdgebouw/centrale administratie	4
2. College van Bestuur	4
3. Directeur afdeling economische beroepsopleidingen	4
4. Onderwijsmanager administratie	4
5. Organisatie moduulexamens/intake	4
6. Organisatie BPV (stage)	4
7. Administratie	4
8. Lesadressen	4
9. Docenten/instructeurs	4

B. Praktische informatie

1. Planning schooljaar 2011-2012	5
2. Lesverzuim en absentiemelding	6
3. Postbehandeling	6
4. It's Learning en Intranet	6
5. Adreswijzigingen	6
6. Aansprakelijkheid	6
7. Kopiëren en printen	6
8. Lesuitval per SMS op uw mobieltje?	6
9. Inschrijfprocedure	6
10. Examinering binnen CGO	7
11. Projecten	7
12. Wetswijzigingen	7
13. Instaptoetsen	7

C. Opleidings specifieke zaken economische beroepsopleidingen in deeltijd ('s avonds)

1. Wat houdt het beroep in? (beroepsbeschrijvingen)	8
2. Overzicht Administratieve beroepen niveau 2	10
3. Overzicht Financiële beroepen niveau 3/4	11
4. Overzicht Commerciële beroepen niveau 3/4	12
5. Overzicht Secretariële beroepen niveau 3/4	13
6. Lesrooster per leerjaar	14
7. WFT-modulen, BKB, BKC en PDB	22
8. Boekenlijst 2011-2012	23

D. Mijn studieplanning

26

A. Algemeen

1 Hoofdgebouw/centrale administratie

Bezoekadres:

Muntelaar 10, Veghel

Correspondentieadres voor alle vestigingen:

- ROC de Leijgraaf
Postbus 420, 5460 AK Veghel
Tel: (0413) 35 30 00
Fax: (0413) 35 18 70
Bankrekening: ING-bank Veghel 65.64.36.042

2 College van Bestuur

ROC de Leijgraaf wordt geleid door het College van Bestuur, bestaande uit:

- Mevr. mr. F. L. M. Joosten-Voncken
- Dhr. P.T.W.H.M. van Summeren MPM

3 Directeur afdeling economische beroepsopleidingen

- Dhr. G. Bak

4 Onderwijsmanager administratie

- Mevr. A. Cobussen
E-mail: arna.cobussen@leijgraaf.nl

5 Organisatie moduulexamens/intake

- Mevr. drs. Y. Reusen
E-mail: yvonne.reusen@leijgraaf.nl

6 Organisatie BPV (stage)

- Mevr. B. van den Broek
E-mail: Bets.Broek@leijgraaf.nl

7 Administratie

- Cursisten- en examenadministratie:
Mevr. B. Renders, tel: (0413) 35 30 00
E-mail: bea.renders@leijgraaf.nl

8 Lesadressen

- Veghel:
Muntelaar 10,
5467 HA Veghel
Tel: (0413) 35 30 00 Fax: (0413) 35 18 70
- Oss:
Euterpelaan 100,
5344 CS Oss
Tel: (0412) 66 95 50

9 Docenten/instructeurs

- Mevr. M. Alkema / MAI
E-mail: marjan.alkema@leijgraaf.nl
- Mevr. B. van den Broek/ ABk
bets.broek@leijgraaf.nl
- Mevr. L. Brouwer
E-mail: linda.brouwer@leijgraaf.nl
- Dhr. L. Cuppen / LCu
E-mail: ben.cuppen@leijgraaf.nl
- Mevr. L. Derksen/ LDe
louise.derksen@leijgraaf.nl
- Mevr. drs. A. Geurts van Kessel / AGe
E-mail: ardine.geurtsvankessel@leijgraaf.nl
- Dhr. J. Giesbers / JGi
E-mail: jo.giesbers@leijgraaf.nl
- Mevr. D. Jongman / DJo
E-mail: debby.jongman@leijgraaf.nl
- Dhr. S. van Katwijk / Jkt
E-mail: sjon.katwijk@leijgraaf.nl
- Mevr. D. Mols / TMO
E-mail: dorithmols@hetnet.nl
- Dhr. T. van Oorsouw / AOo
E-mail: toon.oorsouw@leijgraaf.nl
- Dhr. H. Ossel / HOs
E-mail: harm.ossel@leijgraaf.nl
- Mevr. drs. Y. Reusen / YRe
E-mail: yvonne.reusen@leijgraaf.nl
- Dhr. drs. W. Salet / WSa
E-mail: wim.salet@leijgraaf.nl
- Mevr. E. Verdiesen / PVe
E-mail: elly.verdiesen@leijgraaf.nl

B. Praktische informatie

1 Planning schooljaar 2011-2012

Weeknr.	Datum	Vakanties	Toetsweken	Periode
26	27-06-11 t/m 01-07-11	Intake		
27	04-07-11 t/m 08-07-11	Intake		
28-34	11-07-11 t/m 23-08-11	Zomervakantie 11 juli t/m 23 augustus		
			21 augustus uiterste aanvraagdatum herkansingen periode 4	
34	24-08-11 en 25-08-11	Intake		
35	29-08-11 t/m 02-09-11	Intake		
36	05-09-11 t/m 09-09-11	Intake	5 september herkansingen periode 4	
37	12-09-11 t/m 16-09-11	Aanvang lessen		1
38	19-09-11 t/m 23-09-11			1
39	26-09-11 t/m 30-09-11			1
40	03-10-11 t/m 07-10-11			1
41	10-10-11 t/m 14-10-11			1
42	17-10-11 t/m 21-10-11			1
43	24-10-11 t/m 28-10-11	Herfstvakantie		
44	31-10-11 t/m 04-11-11			1
45	07-11-11 t/m 11-11-11	11 november diploma/certificaatuitreiking onder voorbehoud	Toetsweek periode 1	1
46	14-11-11 t/m 18-11-11			2
47	21-11-11 t/m 25-11-11			2
48	28-11-11 t/m 02-12-11		4 december uiterste aanvraagdatum herkansingen p1	2
49	05-12-11 t/m 09-12-11	5 december vrij: Sinterklaas		2
50	12-12-11 t/m 16-12-11		Donderdag 15 december herkansing periode1*	2
51	19-12-11 t/m 23-12-11			2
52	26-12-11 t/m 30-12-11	Kerstvakantie		
1	02-01-12 t/m 06-01-12	Kerstvakantie		
2	09-01-12 t/m 13-01-12			2
3	16-01-12 t/m 20-01-12			2
4	23-01-12 t/m 27-01-12		Toetsweek periode 2	2
5	30-01-12 t/m 03-02-12			3
6	06-02-12 t/m 10-02-12			3
7	13-02-12 t/m 17-02-12		19 februari uiterste aanvraagdatum herkansingen p2	3
8	20-02-12 t/m 24-02-12	Voorjaarsvakantie		
9	27-02-12 t/m 02-03-12			3
10	05-03-12 t/m 09-03-12		Donderdag 8 maart herkansing periode 2*	3
11	12-03-12 t/m 16-03-12			3
12	19-03-12 t/m 23-03-12			3
13	26-03-12 t/m 30-03-12		Toetsweek periode 3	3
14	02-04-12 t/m 06-04-12			4
15	09-04-12 t/m 13-04-12	9 april vrij: 2de paasdag		4
16	16-04-12 t/m 20-04-12			4
17	23-04-12 t/m 27-04-12		29 april uiterste aanvraagdatum herkansingen p3	4
18	30-04-12 t/m 04-05-12	Meivakantie		
19	07-05-12 t/m 11-05-12			4
20	14-05-12 t/m 18-05-12	17 en 18 mei vrij: Hemelvaart		4
21	21-05-12 t/m 25-05-12		Donderdag 24 mei herkansing periode 3*	4
22	28-05-12 t/m 01-06-12	28 mei vrij: 2de pinksterdag		4
23	04-06-12 t/m 08-06-12		Toetsweek periode 4	4
24	11-06-12 t/m 15-06-12	Intake		
25	18-06-12 t/m 22-06-12	Intake	19 juni uiterste aanvraagdatum herkansingen p4	
26	25-06-12 t/m 29-06-12	Intake	Maandag 25 juni herkansingen periode 4	
27-33	02-07-12 t/m 16-08-12	Vanaf 2 juli zomervakantie tot en met 16 augustus		
34	20-08-12 t/m 24-08-12	Intake		
35	27-08-12 t/m 31-08-12	Intake		
36	03-09-12 t/m 07-09-12	Intake		

* Op herkansingsdagen zijn er geen projecten, in de toetsweek gaan de projectlessen door

2 Lesverzuim en absentiemelding

Op een dag- of avondschoon voor volwassenen, waar men in de helft van de normale tijd hetzelfde programma moet doorwerken als van een reguliere dagschool en voor hetzelfde diploma wordt opgeleid, ligt het tempo van lesgeven veel hoger. Daarom moet u proberen lesverzuim te voorkomen; u raakt direct een stuk achter en het werktempo in de klas wordt er door vertraagd. Dit kan zeer demotiverend werken op de docenten en de medecursisten. Daarom wordt verwacht dat de cursisten die zich laten inschrijven nauwgezet alle lessen volgen en dat de huiswerkopdrachten die worden gegeven zorgvuldig worden uitgewerkt en bestudeerd.

Als u om reden van persoonlijke, huiselijke of zakelijke aard een of meerdere lessen niet kunt bijwonen, wilt u dit dan altijd doorgeven aan de administratie van de school of als dat in de groep is afgesproken aan de betreffende docent.

3 Postbehandeling

Op De Leijgraaf loopt alle binnenkomende post via het directiesecretariaat, waar ze geopend wordt, gesorteerd, voorzien van een routing en doorgestuurd. Alleen enveloppen met de vermelding 'persoonlijk' of 'vertrouwelijk' worden ongeopend aan de geadresseerde doorgegeven.

4 It's Learning en Intranet

Nadat u zich bij De Leijgraaf heeft ingeschreven, maken wij een persoonlijke inlogcode en wachtwoord voor u aan. Met deze codes kunt u inloggen op:

- de computers op de locatie Muntelaar te Veghel
 - intranet.leijgraaf.nl (LET OP: zonder www.)
 - www.itslearning.com
- (Kies in de keuzelijst linksboven voor Leijgraaf)

Op Intranet staat informatie over ROC de Leijgraaf en de afdeling Economie. Hier vindt u bijvoorbeeld enquêtes en formulieren om incidenten te melden. Bovendien kunt u bij 'Mijn roc- Mijn cijfers' de cijfers en vrijstellingen zien die u tot nu toe heeft gehaald.

It's Learning is een E-learning programma waarin uw docenten per vak het lesmateriaal op internet kunnen klaarzetten. De meeste lesstof zal in het vak deeltijdopleiding 11-12 geplaatst worden (tenzij anders vermeld door de docent) Het vak deeltijdopleiding 11-12: Hierin komen mededelingen die voor alle cursisten van belang zijn. Voorbeelden hiervan zijn lessen die niet doorgaan, toetsroosters, hoe op te geven voor herkansingen, schema herkansingen e.d.

BELANGRIJK! Het is noodzakelijk om zeer geregeld de mededelingen bij het vak deeltijdopleiding te raadplegen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om op de hoogte te zijn van de procedures omtrent de aanvraag van herkansingen, toetsroosters enz.

Voor alle vragen, problemen en opmerkingen over het inloggen op de schoolcomputers en over het inloggen op Intranet of It's Learning kunt u terecht bij yvonne.reusen@leijgraaf.nl

5 Adreswijzigingen

U wordt vriendelijk verzocht adreswijzigingen en veranderingen van telefoonnummer zo spoedig mogelijk door te geven aan uw docent en de administratie.

6 Aansprakelijkheid

De school is op geen enkele wijze aansprakelijk voor het zoekraken of beschadigingen van bezittingen van cursisten en medewerkers.

7 Kopiëren en printen

Om te kopiëren en printen hebt u een Leijgraafpas nodig. Deze kunt u in de eerste les laten maken bij de conciërge. Opladen van de pas kan bij de oplaadpunten in het gebouw.

8 Lesuitval per SMS op uw mobieltje?

Valideer uw 06-nummer en ontvang gratis een smsje bij lesuitval. Hoe werkt het?

- Ga naar Intranet.Leijgraaf.nl (zonder www.) en log in met uw gekregen inloggegevens
- Ga naar Mijn ROC en dan Mijn opties
- Klik op Mijn mobiele telefoonnummer instellen
- Vul uw 06-nummer in en klik op Telefoonnummer valideren
- U ontvangt per sms een validatiecode op uw 06-nummer
- Vul deze code in op de pagina die er dan verschijnt en klik op Validatiecode controleren. Alleen gevalideerde nummers ontvangen een sms wanneer een les uitvalt!

9 Inschrijfprocedure

Advies

Het is belangrijk dat u goed geïnformeerd aan de studie begint. Met iedereen die overweegt zich aan te melden, vindt een persoonlijk gesprek plaats. U kunt hiervoor bellen naar de administratie om een afspraak te maken: (0413) 35 30 00. Dit gesprek kan plaatsvinden in Veghel of Oss. Neem voor dit gesprek eventueel eerder behaalde rapporten of diploma's mee.

Aanmelden

Als u besluit u aan te melden, vult u na uw gesprek een inschrijfformulier in en machtigt u de school tot automatisch innen van het cursusgeld.

Belangrijk

Bij iedere aanmelding is een uittreksel uit de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens vereist (voor het registreren van de juiste gegevens op de certificaten) plus een kopie van uw pas of ID-kaart en een kopie van uw diploma's, met bijbehorende cijferlijsten.

Men kan pas dan aan een examen deelnemen als alle bescheiden in het dossier aanwezig zijn. De onderwijs-overeenkomst moet getekend retour worden gezonden. Neem uw bank-/girorekeningnummer mee.

Beëindiging van de studie

Een cursist die in de loop van het schooljaar definitief stopt met zijn of haar studie moet dat schriftelijk mel-

den bij de schoolleiding. Tot 1 oktober kan dit kosteloos. **Bij beëindiging na 1 oktober 2011 bent u verplicht te betalen.**

Afmelding te richten aan:

ROC de Leijgraaf

t.a.v. cursistenadministratie (mevr. B. Renders)

Postbus 420, 5460 AK Veghel

10 Examinering binnen CGO

De examinering binnen de competentiegerichte opleiding bestaat uit een viertal onderdelen.

- A** De toetsing van de ondersteunende lesstof in de vorm van theoretische en praktische toetsen welke gehouden worden aan het lesblok, met een mogelijkheid van herkansing.
- B** De beoordeling van het binnenschoolspraktijkleren.
- C** De beoordeling van de Beroepspraktijkvorming (werkervaring).
- D** De beoordeling van burgerschap, met de daarbij behorende (landelijke) examinering van taal en rekenen. Dit centraal examen is verplicht voor leerlingen die gaan diplomeren vanaf 2013.

Deze onderdelen worden bijeengevoegd in het portfolio. En als afsluiting wordt er een Criterium Gericht Interview gehouden op de werk-/BPV-plek waarbij met name de samenhang tussen de verschillende onderdelen geëxamineerd wordt.

Het is mogelijk om voor onderdeel A vrijstelling aan te vragen, hiervoor kan een verzoek ingediend worden bij de examencommissie. Voor de onderdelen B en C is het mogelijk vervangende bewijsstukken aan te leveren.

11 Projecten

Bij de projecten geldt een aanwezigheidsplicht.

12 Wetswijzigingen

Op dit moment is de toekomst van de deeltijdopleiding niet helder. Dit heeft te maken met maatregelen vanuit de overheid. Meer informatie kunt u vinden bij 30 plus maatregelen. Een verhoging van het lesgeld zou een mogelijk gevolg van deze maatregelen zijn.

13 Instaptoetsen

Het is mogelijk dat er een verplichte instaptoets voor rekenvaardigheid en/of Nederlands ingevoerd wordt.

C. Opleidings specifieke zaken economische beroepsopleidingen in deeltijd ('s avonds)

1 Wat houdt het beroep in?

Niveau 2

Secretariele medewerker niveau 2

De secretariael medewerker verzorgt steeds terugkerende secretariële taken. Hij zorgt samen met en onder leiding van een leidinggevende voor het opstellen, uitwerken en afhandelen van allerlei vormen van schriftelijke communicatie in het Nederlands of een moderne vreemde taal. Veel voorkomende standaardcorrespondentie verwerkt hij zelfstandig. De secretariael medewerker verricht verder administratieve werkzaamheden zoals het beantwoorden van de telefoon, het opstellen van mededelingen, het ontvangen van bezoekers en het verwerken van kopieeropdrachten. Daarnaast verzorgt hij de post en ondersteunt hij bij het actueel houden van het (elektronisch) archief.

Telefonist/receptionist niveau 2

De telefonist/receptionist heeft als belangrijkste taak het ontvangen van bezoekers en goederen en het verwerken van het telefoonverkeer. Bij deze werkzaamheden gebruikt hij het Nederlands of een moderne vreemde taal. Tijdens de ontvangst van bezoekers treedt hij op als gastheer en is daardoor het 'visitekaartje' van de organisatie. Tijdens de behandeling van het telefoonverkeer zorgt hij voor een goede bereikbaarheid en neemt telefoonnotities op. Ook de aan- en afwezigheidsregistratie van de werknemers kan tot zijn taak behoren. Daarnaast ondersteunt hij, bijvoorbeeld op verzoek van het secretariaat, bij het verzorgen van de post, van mailingen, data-invoer en verder voorkomend licht administratief werk.

Bedrijfsadministratief medewerker niveau 2

De bedrijfsadministratief medewerker doet licht administratief werk op de afdeling administratie van een bedrijf of bij een administratiekantoor. Hij doet alles in opdracht. De werkzaamheden zijn eenvoudig en hebben vaak een repetitief karakter. Het gaat vooral om licht administratieve werkzaamheden en om activiteiten die te maken hebben met het debiteurenbeheer en de formulierestroom in de organisatie. De medewerker verzorgt de distributie van inkomende en uitgaande post en archiveert allerlei documenten, zodat die eenvoudig terug te vinden zijn.

Financiële beroepen niveau 3/4

Financieel administratief medewerker niveau 3

De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn vooral gericht op het bijwerken van de dagboeken, het bijwerken van de subadministraties en het voeren van kwantiteitenregistraties. Daarnaast is de financieel administratief medewerker betrokken bij het creditmanagement en

verricht hij ook administratieve taken die niet per se financieel van aard zijn. De werkzaamheden worden uitgevoerd op niveau 3 en omvatten een belangrijk deel van de taken van de bedrijfsadministrateur.

Bedrijfsadministrateur niveau 4

De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. Zijn primaire taak is om inzicht te creëren in de financiële positie van het bedrijf, ten behoeve van het management en externe belanghebbenden. Daarnaast is de bedrijfsadministrateur betrokken bij het creditmanagement en verricht hij ook administratieve taken die niet per se financieel van aard zijn. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht in het boekhouden te hebben, en overzicht over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn enerzijds gericht op het bijwerken en controleren van de dagboeken, anderzijds assisteert de bedrijfsadministrateur bij de periodeafsluitingen. Hij kan relatief snel als vervanger optreden voor lager gekwalificeerde medewerkers op de subadministraties.

Assistent-accountant niveau 4

De assistent-accountant is werkzaam bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor. Hij controleert financiële informatie van de klant en biedt, indien gewenst, financieel-administratieve ondersteuning. De werkzaamheden worden meestal op het accountantskantoor uitgevoerd en sporadisch bij de klant. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht te hebben in het boekhouden en overzicht over de gehele administratie met haar subadministraties. De assistent-accountant moet zich tevens een beeld kunnen vormen van de bedrijven waarvoor hij zijn werkzaamheden verricht. Zijn werkzaamheden zijn gericht op het controleren van (deel)administraties, het voorbereiden van de periodeafsluitingen en het jaarverslag en het opstellen van belastingaangiften.

Commerciële beroepen niveau 3/4

Commercieel medewerker binnendienst niveau 3

De commercieel medewerker binnendienst verzamelt (klant-, product- en markt) informatie, stelt een activiteitenplan op, bereidt verkoopgesprekken voor en voert deze gesprekken, acquireert klanten of opdrachten, stelt offertes op, onderhandelt met klanten en verzorgt het (interne) ordertraject. Ook voert hij promotieactiviteiten uit, onderhoudt hij actief contact met klanten en behandelt hij klachten.

Marketing medewerker niveau 4

De marketing medewerker zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze. Hij doet voorstellen voor

een operationeel plan, werkt (een deel van) dit plan uit en becommentarieert operationele plannen. De marketing medewerker volgt ontwikkelingen in de markt, analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze analyse tot managementinformatie. Hij zet marktverkenningsovereenkomsten en marktonderzoeken op en voert deze uit. Ook brengt hij een marketingvraagstuk in kaart en bedenkt een oplossing of werkt een doelstelling uit. Verder stelt de marketing medewerker een projectplan op, voert dit plan uit, evalueert het plan en het behaalde resultaat. Tot slot ontwikkelt en beheert hij voorlichtings- en promotiemateriaal.

Secretariële beroepen niveau 3/4

Secretaresse niveau 3

De secretaresse verzamelt informatie ter voorbereiding op het verwerken van teksten, formuleert en redigeert teksten en geeft deze vorm en maakt teksten gereed voor distributie. Ook stelt zij een planning, draaiboek of checklist op of past deze aan. Zij selecteert, reserveert en controleert locaties en faciliteiten, nodigt deelnemers uit en voorziet hen voor, tijdens en na de bijeenkomst van informatie. Tevens ontvangt zij bezoekers. Verder stelt zij een voor- en nacalculatie op, verzorgt de inkomende en de uitgaande post en beheert en actualiseert het archief.

Medisch secretaresse niveau 3

De werkprocessen die horen bij medisch secretaresse zijn het verzamelen van informatie ter voorbereiding op het verwerken van teksten en het formuleren, redigeren en vormgeven van teksten. Daarna maakt zij de teksten gereed voor distributie. Zij stelt een planning, draaiboek of checklist op of past deze aan. Ook selecteert, reserveert en controleert zij vergaderlocaties en faciliteiten, nodigt deelnemers uit en voorziet hen voor, tijdens en na de bijeenkomst van informatie en ontvangt bezoekers en patiënten op het spreekuur. De medisch secretaresse stelt een voor- en nacalculatie op, handelt eenvoudige financiële zaken af, verzorgt de inkomende en de uitgaande post. Tevens beheert en actualiseert zij het archief.

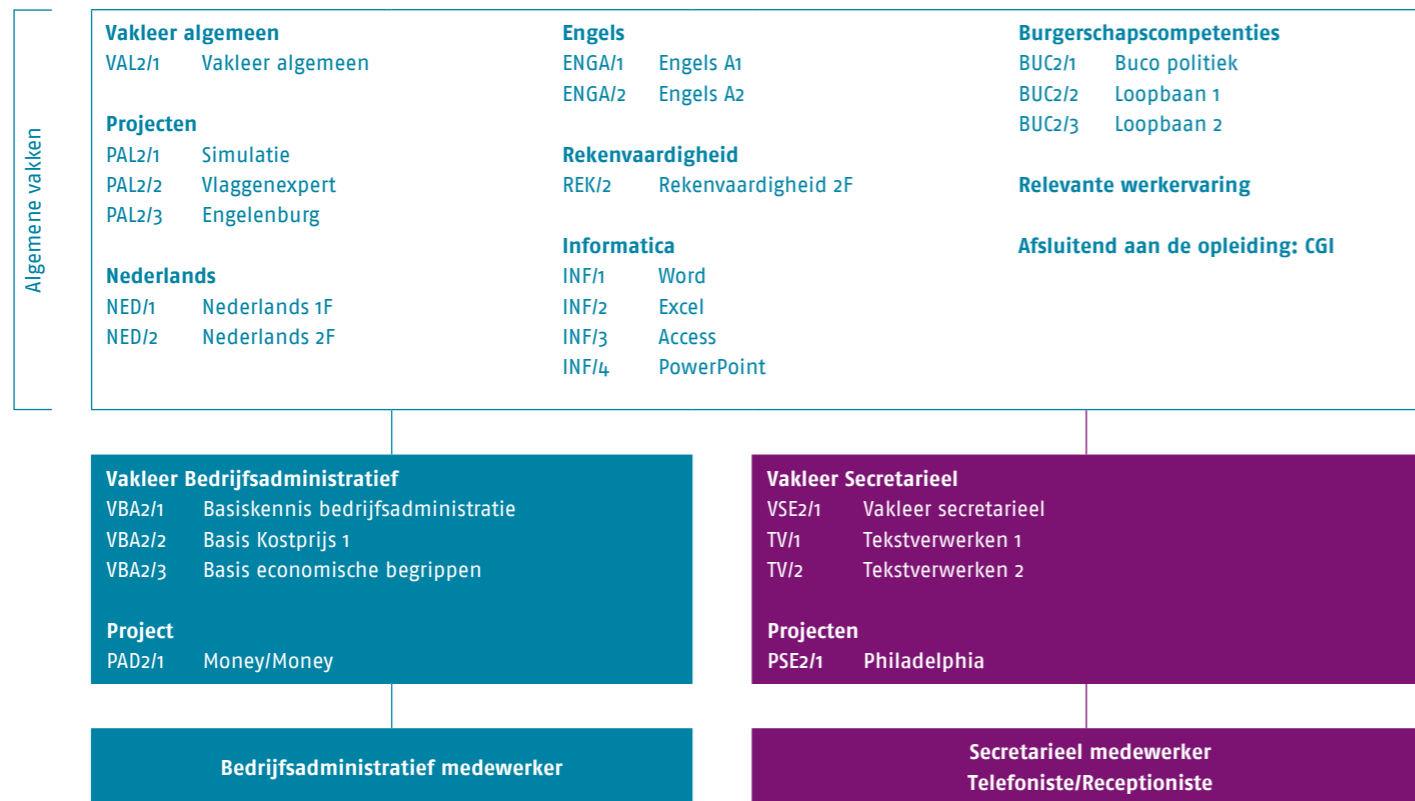
Managementassistent niveau 4

De werkprocessen die horen bij managementassistent zijn het verzamelen van informatie ter voorbereiding op het verwerken van teksten en het formuleren, redigeren en vormgeven van teksten. Daarna maakt hij de teksten gereed voor distributie. Hij stelt een planning, draaiboek of checklist op of past deze aan en werkt voorstellen uit op basis van offertes. Ook selecteert, reserveert en controleert hij vergaderlocaties en faciliteiten, nodigt deelnemers uit en voorziet hen voor, tijdens en na de bijeenkomst van informatie en ontvangt bezoekers. De managementassistent stelt een voor- en nacalculatie op en verzorgt de inkomende en de uitgaande post. Tevens beheert en actualiseert hij het archief en verwerkt de uren van de projectmedewerkers in de projectadministratie.

Directiesecretaresse niveau 4

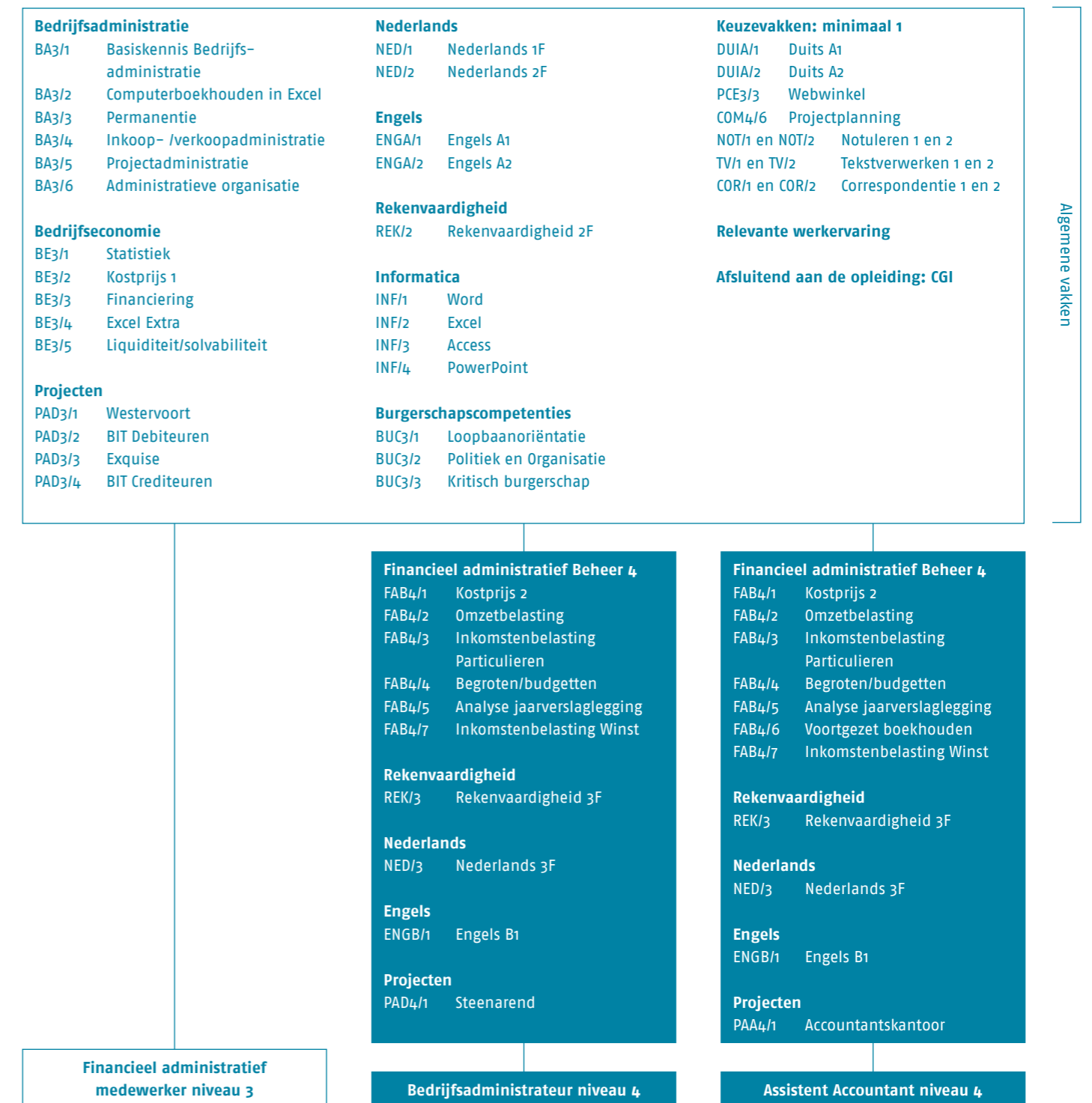
De werkprocessen die horen bij directiesecretaresse zijn het verzamelen van informatie ter voorbereiding op het verwerken van teksten en het formuleren, redigeren en vormgeven van teksten. Daarna maakt zij de teksten gereed voor distributie. Zij stelt een planning, draaiboek of checklist op of past deze aan. Ook selecteert, reserveert en controleert zij vergaderlocaties en faciliteiten, nodigt deelnemers uit en voorziet hen voor, tijdens en na de bijeenkomst van informatie en ontvangt bezoekers. De directiesecretaresse stelt een voor- en nacalculatie op en verzorgt de inkomende en de uitgaande post. Tevens beheert en actualiseert zij het archief.

2 Overzicht Administratieve beroepen niveau 2



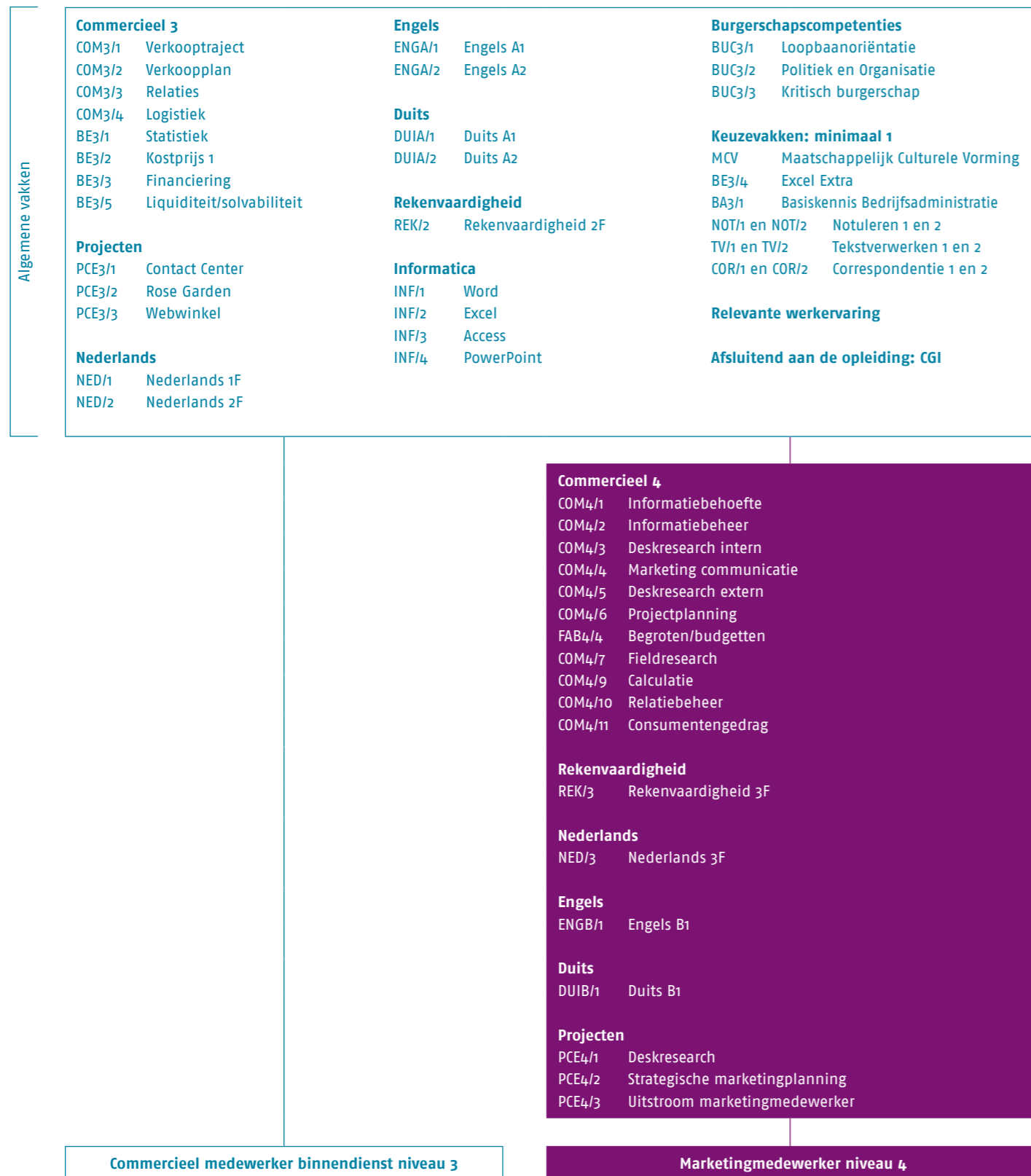
Kijk voor het lesrooster op pagina 14 en 15.

3 Overzicht Financiële beroepen niveau 3/4



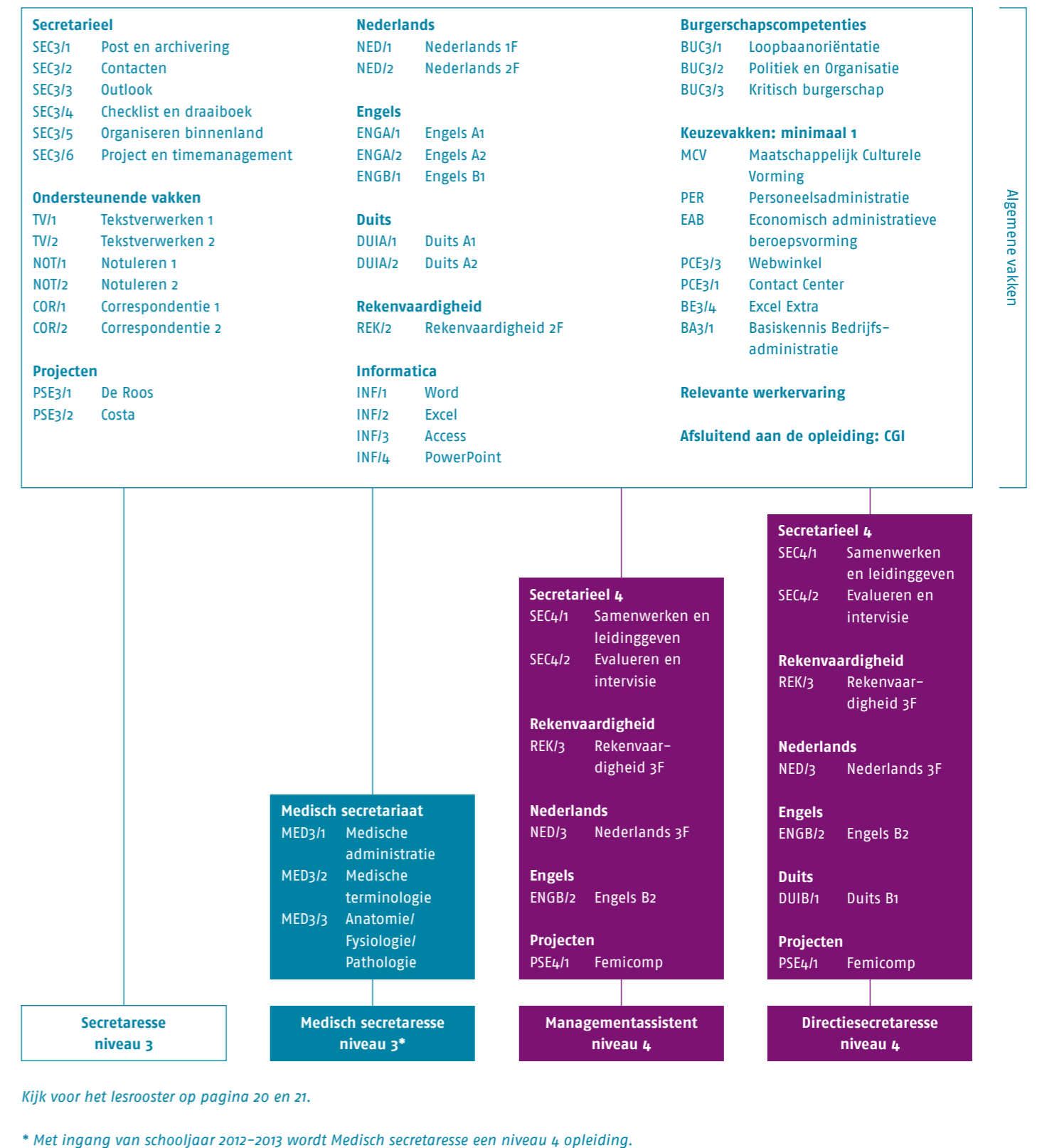
Kijk voor het lesrooster op pagina 16 en 17.

4 Overzicht Commerciële beroepen niveau 3/4



Kijk voor het lesrooster op pagina 18 en 19.

5 Overzicht Secretariële beroepen niveau 3/4



Kijk voor het lesrooster op pagina 20 en 21.

* Met ingang van schooljaar 2012-2013 wordt Medisch secretaresse een niveau 4 opleiding.

6 Lesrooster per leerjaar

Administratieve beroepen niveau 2 Veghel

Secretariaat medewerker en Telephonist/receptioniste
Bedrijfsadministratief medewerker

	Periode 1: 12-09-11 t/m 11-11-11	Periode 2: 14-11-11 t/m 27-01-12	Periode 3: 30-01-12 t/m 30-03-12	Periode 4: 02-04-12 t/m 08-06-12
Maandag 18.30 – 19.20	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-1	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-2	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-3	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-4
19.20 – 20.10	INF/1 Word	INF/2 Excel	INF/3 Access	INF/4 PowerPoint
20.10 – 21.00	YRe/202	YRe/202	YRe/202	YRe/202
21.15 – 22.05				
Dinsdag 18.30 – 19.20	ENGA/1 Engels A1	ENGA/1 Engels A1	ENGA/1 Engels A1	ENGA/1 Engels A1
19.20 – 20.10	NED/1 Nederlands 1F	NED/1 Nederlands 1F	NED/1 Nederlands 1F	NED/1 Nederlands 1F
19.20 – 20.10	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2
20.25 – 21.15	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F
21.15 – 22.05				
Woensdag 18.30 – 19.20	VBAz/1 Basiskennis bedrijfsadministratie	VBAz/1 Basiskennis bedrijfsadministratie	BUCz/2 Loopbaanoriëntatie	BUCz/1 en BUCz/3 Politiek/ loopbaan
19.20 – 20.10	215	215	215	201
20.25 – 21.15	VBAz/2 Basis (Kostprijs) 1	VBAz/3 Basis economische begrippen		
21.15 – 22.05				
20.25 – 21.15	TV/1 Tekstverwerken 1	TV/2 Tekstverwerken 2		
21.15 – 22.05				
Donderdag 18.30 – 19.20	VALz/1 Vakleer Algemeen	VALz/1 Vakleer Algemeen	VSEz/1 Vakleer secretariaat	VSEz/1 Vakleer secretariaat
19.20 – 20.10	207a	207a	207a	207a
20.25 – 21.15	PALz/2 Project Viaggenexpert*	PALz/3 Project Engelenburg*	PALz/1 Simulatie*	PADz/1 Project Money/Money*
21.15 – 22.05				PSEz/1 Project Philade Iphia*

* Bij de projecten geldt een aanwezigheidsplicht

Administratieve beroepen niveau 2 Oss

Secretariaat medewerker en Telephonist/receptioniste
Bedrijfsadministratief medewerker

	Periode 1: 12-09-11 t/m 11-11-11	Periode 2: 14-11-11 t/m 27-01-12	Periode 3: 30-01-12 t/m 30-03-12	Periode 4: 02-04-12 t/m 08-06-12
Maandag 18.30 – 19.20	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F
19.20 – 20.10	A00/308	A00/308	A00/308	A00/308
Maandag 20.25 – 21.15	ENGA/1 Engels A1	ENGA/1 Engels A1	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2
21.15 – 22.05				
Dinsdag 18.30 – 19.20	INF/1 Word	INF/2 Excel	INF/3 Access	INF/4 PowerPoint
19.20 – 20.10	YRe/307	YRe/307	YRe/307	YRe/307
20.25 – 21.15	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-1	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-2	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-3	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-4
21.15 – 22.05				
Woensdag 18.30 – 19.20	VALz/1 Vakleer Algemeen	VALz/1 Vakleer Algemeen	VSEz/1 Vakleer secretariaat	VSEz/1 Vakleer secretariaat
19.20 – 20.10	306	306	306	306
20.25 – 21.15	PALz/2 Project Viaggenexpert*	PALz/3 Project Engelenburg*	PALz/1 Simulatie*	PADz/1 Project Money/Money*
21.15 – 22.05				PSEz/1 Project Philade Iphia*
Donderdag 18.30 – 19.20	VBAz/1 Basiskennis bedrijfsadministratie	VBAz/1 Basiskennis bedrijfsadministratie	BUCz/2 Loopbaanoriëntatie	BUCz/1 en BUCz/3 Politiek/loopbaan
19.20 – 20.10	MAI/306	MAI/306	A00/209	A00/209
18.30 – 19.20	YRe/307	YRe/307		
19.20 – 20.10	Tekstverwerken 1	Tekstverwerken 2		
20.25 – 21.15	VBAz/2 Basis (Kostprijs) 1	VBAz/3 Basis economische begrippen	NED/2 Nederlands 1F	NED/2 Nederlands 1F
21.15 – 22.05				

* Bij de projecten geldt een aanwezigheidsplicht

Financiële beroepen niveau 3/4 1e leerjaar Veghel

Bedrijfsadministrateur en Assistent Accountant niveau 4

	Periode 1: 12-09-11 t/m 11-11-11	Periode 2: 14-11-11 t/m 27-01-12	Periode 3: 30-01-12 t/m 30-03-12	Periode 4: 02-04-12 t/m 08-06-12
Maandag 18.30 – 19.20	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-1	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-2	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-3	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-4
Maandag 19.20 – 20.10 20.25 – 21.15	INF/1 Word	INF/2 Excel	INF/3 Access	INF/4 PowerPoint
21.15 – 22.05	DUIA/1 Duits A1	DUIA/1 Duits A1	DUIA/1 Duits A1	DUIA/1 Duits A1
Dinsdag 18.30 – 19.20	ENGA/1 Engels A1	ENGA/1 Engels A1	ENGA/1 Engels A1	ENGA/1 Engels A1
19.20 – 20.10	NED/1 Nederlands 1F	NED/1 Nederlands 1F	NED/1 Nederlands 1F	NED/1 Nederlands 1F
20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F
Woensdag 18.30 – 19.20 19.20 – 20.10	BA3/1 Basiskennis bedrijfsadministratie	BA3/1 Basiskennis bedrijfsadministratie	BA3/2 Computerboekhouden in Excel	BE3/4 Excel extra
20.25 – 21.15	BE3/1 Statistiek	JKT/221	JKT/221	JKT/221
21.15 – 22.05	BE3/3 Financiering	JKT/221	BE3/3 Permanente	BE3/5 Liquiditeit/solvabiliteit
Donderdag 18.30 – 19.20	BUC3/1 Loopbaanoriëntatie	BUC3/2 Politiek + Organisatie	BUC3/2 Politiek + Organisatie	BUC3/3 Kritisch burgerschap
Donderdag 19.20 – 20.10 20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	PAD3/1 Project Westervoort*	PAD3/2 BIT Debiteuren*	PAD3/3 Project Exquise*	PAD3/4 BIT Crediteuren*

* Bij de projecten geldt een aanwezigheidsplicht

Financiële beroepen niveau 3/4 2e leerjaar Veghel

Bedrijfsadministrateur en Assistent Accountant niveau 4

	Periode 1: 12-09-11 t/m 11-11-11	Periode 2: 14-11-11 t/m 27-01-12	Periode 3: 30-01-12 t/m 30-03-12	Periode 4: 02-04-12 t/m 08-06-12
Maandag 18.30 – 19.20				
19.20 – 20.10 20.10 – 21.00	DUIA/2 Duits A2	DUIA/2 Duits A2	DUIA/2 Duits A2	DUIA/2 Duits A2
Maandag 21.15 – 22.05	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-1	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-2	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-3	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-4
Dinsdag 18.30 – 19.20	NED/3 Nederlands 3F	NED/3 Nederlands 3F	NED/3 Nederlands 3F	NED/3 Nederlands 3F
19.20 – 20.10	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2
20.25 – 21.15 21.15 – 22:05	ENGB/1 Engels B1	ENGB/1 Engels B1	ENGB/1 Engels B1	ENGB/1 Engels B1
Woensdag 18.30 – 19.20 19.20 – 20.10	BA3/4 Inkoop- verkoopadministratie	FAB4/3 Inkomstenbelasting Particulieren	FAB4/4 Begroten en budgetten	BA3/5 Projectadministratie
20.25 – 21.15	FAB4/1 Kostprijs 2	FAB4/1 Kostprijs 2	FAB4/1 Kostprijs 2	FAB4/1 Kostprijs 2
21.15 – 22.05	FAB4/2 Omzetbelasting	BA3/6 Administratieve organisatie	FAB4/5 Analyse jaarverslaglegging	FAB4/7 Inkomstenbelasting Winst
Donderdag 19.20 – 20.10 20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	PAD4/1 Steenarend* PAD4/2 accountantskantoor*	PAD4/1 Steenarend* PAD4/2 accountantskantoor*	LCU/207 of accountantskantoor*	LCU/207 of accountantskantoor*

* Bij de projecten geldt een aanwezigheidsplicht

Commerciële beroepen niveau 3/4 1e leerjaar Veghel

Marketing medewerker niveau 4

	Periode 1: 12-09-11 t/m 11-11-11	Periode 2: 14-11-11 t/m 27-01-12	Periode 3: 30-01-12 t/m 30-03-12	Periode 4: 02-04-12 t/m 08-06-12
Maandag 18.30 – 19.20	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-1	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-2	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-3	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-4
19.20 – 20.10 20.10 – 21.00	INF/1 Woord	INF/2 Excel	INF/3 Access	INF/3 PowerPoint
21.15 – 22.05	DUIA/1 Duits A1	DUIA/1 Duits A1	DUIA/1 Duits A1	DUIA/1 Duits A1
Dinsdag 18.30 – 19.20	ENGA/1 Engels A1	ENGA/1 Engels A1	ENGA/1 Engels A1	ENGA/1 Engels A1
19.20 – 20.10	NED/1 Nederlands 1F	NED/1 Nederlands 1F	NED/1 Nederlands 1F	NED/1 Nederlands 1F
20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F
Woensdag 18.30 – 19.20	COM3/1 Verkooptraject	COM3/2 Verkoopplan	COM4/10 Relatiebeheer	COM4/2 Informatiebeheer
19.20 – 20.10	BE3/1 Statistiek	BE3/2 Kostprijs 1	COM3/3 Relaties	COM4/1 Informatiebehoefte
20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	BE3/3 Financiering	JKT/221	COM3/4 Logistiek	COM4/1 Informatiebehoefte
Donderdag 18.30 – 19.20	BU3/1 Loopbaanoriëntatie	BU3/2 Politiek + Organisatie	BU3/3 Kritisch burgerschap	BU3/3 Kritisch burgerschap
19.20 – 20.10 20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	PCE3/1 Klantenservice*	PCE3/2 Rose Garden*	PCE3/2 Rose Garden*	PCE3/3 Webwinkel*

* Bij de projecten geldt een aanwezigheidsplicht

Commerciële beroepen niveau 3/4 2e leerjaar Veghel

Marketing medewerker niveau 4

	Periode 1: 12-09-11 t/m 11-11-11	Periode 2: 14-11-11 t/m 27-01-12	Periode 3: 30-01-12 t/m 30-03-12	Periode 4: 02-04-12 t/m 08-06-12
Maandag 18.30 – 19.20				
19.20 – 20.10 20.10 – 21.00	DUIA/2 Duits A2	DUIA/2 Duits A2	DUIB/1 Duits B1	DUIB/1 Duits B1
21.15 – 22.05	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-1	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-2	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-3	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-4
Dinsdag 18.30 – 19.20	NED/3 Nederlands 3F	NED/3 Nederlands 3F	NED/3 Nederlands 3F	NED/3 Nederlands 3F
19.20 – 20.10	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2
20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	ENGB/1 Engels B1	ENGB/1 Engels B1	ENGB/1 Engels B1	ENGB/1 Engels B1
Woensdag 18.30 – 19.20	COM4/3 Deskresearch	COM4/5 Deskresearch	FAB4/4 Begroten/budgetten	COM4/9 Calculatie
19.20 – 20.10	COM4/4 Marketing communicatie	COM4/6 Projectplanning	COM4/7 Fieldresearch	BE3/5 Liquiditeit/solvabiliteit
20.25 – 21.15 21.15 – 22.05				
Donderdag 18.30 – 19.20				
19.20 – 20.10 20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	PCE4/1 Project Desk research*	PCE4/2 Strategische marketingplanning*	PCE4/3 Uitstroom Marketingmedewerker*	PCE4/3 Uitstroom Marketingmedewerker*

* Bij de projecten geldt een aanwezigheidsplicht

Secretariële beroepen niveau 3/4 1e leerjaar Veghel

Managementassistent/Directiesecretresse niveau 4

	Periode 1: 12-09-11 t/m 11-11-11	Periode 2: 14-11-11 t/m 27-01-12	Periode 3: 30-01-12 t/m 30-03-12	Periode 4: 02-04-12 t/m 08-06-12
Maandag 18.30 – 19.20	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-1	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-2	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-3	REK/2 Rekenvaardigheid 2F-4
19.20 – 20.10 20.10 – 21.00	INF/1 Word	INF/2 Excel	INF/3 Access	INF/4 PowerPoint
21.15 – 22.05	DUIA/1 Duits A1	DUIA/1 Duits A1	DUIA/1 Duits A1	DUIA/1 Duits A1
Dinsdag 18.30 – 19.20	ENGA/h Engels A1	ENGA/h Engels A1	ENGA/h Engels A1	ENGA/h Engels A1
19.20 – 20.10	NED/h Nederlands 1F	NED/h Nederlands 1F	NED/h Nederlands 1F	NED/h Nederlands 1F
20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F	NED/2 Nederlands 2F
Woensdag 18.30 – 19.20	SEC3/4 Checklist en draaiboek	SEC3/2 Contacten	NOT/h Notuleren 1	NOT/2 Notuleren 2
19.20 – 20.10	SEC3/5 Organiseren binnenland	SEC3/3 Outlook	YRe/202	LBe/219
20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	TV/1 Tekstverwerken 1	TV/2 Tekstverwerken 2	COR/h Correspondentie 1	COR/2 Correspondentie 2
Donderdag 18.30 – 19.20	BUc3/1 Loopbaanoriëntatie	BUc3/2 Politiek + Organisatie	JGi/214	BUc3/3 Kritisch burgerschap
19.20 – 20.10 20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	PSE3/1 De Roos*	PSE3/1 De Roos*	PSE3/2 Costa*	PSE3/2 Costa*

* Bij de projecten geldt een aanwezigheidsplicht

Secretariële beroepen niveau 3/4 2e leerjaar Veghel

Medisch Secretarisse niveau 3

Managementassistent/Directiesecretresse niveau 4

	Periode 1: 12-09-11 t/m 11-11-11	Periode 2: 14-11-11 t/m 27-01-12	Periode 3: 30-01-12 t/m 30-03-12	Periode 4: 02-04-12 t/m 08-06-12
Maandag 18.30 – 19.20				
19.20 – 20.10 20.10 – 21.00	DUIA/2 Duits A2	DUIA/2 Duits A2	DUIB/1 Duits B1	DUIB/1 Duits B1
21.15 – 22.05	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-1	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-2	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-3	REK/3 Rekenvaardigheid 3F-4
Dinsdag 18.30 – 19.20	NED/3 Nederlands 3F	NED/3 Nederlands 3F	NED/3 Nederlands 3F	NED/3 Nederlands 3F
19.20 – 20.10	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2	ENGA/2 Engels A2
20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	ENGB/1 Engels B1	ENGB/1 Engels B1	ENGB/2 Engels B2	ENGB/2 Engels B2
Woensdag 18.30 – 19.20 19.20 – 20.10	MED3/1 Medische administratie	MED3/2 Medische terminologie 1	MED3/3 Anatomie/fysiologie/Pathologie	MED3/2 Medische terminologie 2
18.30 – 19.20 19.20 – 20.10			SEC3/1 Post en archivering	
20.25 – 21.15 21.15 – 22.05			SEC3/6 Project en timemanagement	SEC4/1 Samenwerken en leidinggeven
Donderdag 19.20 – 20.10 20.25 – 21.15 21.15 – 22.05	PSE4/1 Femicomp*	PSE4/1 Femicomp*		SEC4/2 Evalueren en interview

* Bij de projecten geldt een aanwezigheidsplicht

7 WFT-modulen, BKB, BKC en PDB

Bij voldoende aanmeldingen verzorgen wij onderstaande modulen.
De WFT-modulen kunnen afgesloten worden met een extern examen.

	lessen	Periode 1	periode 2	periode 3	periode 4
Dinsdag	1	Wft basis	Wft basis	consumentenkrediet	
	2				
	3				
woensdag	1	Wft schade particulier	WFT schade particulier	WFT schade zakelijk	Wft schade zakelijk
	2				
	3				
Maandag	1	BKB (flexibel examen)	BKB (flexibel examen)	BKB (flexibel examen)	BKB (flexibel examen)
	2				
	3				
Maandag	1	PDB; Kostprijscalculatie/ Financiële administratie (examen: januari 2012)	PDB; Kostprijscalculatie/ Financiële administratie (examen: januari 2012)	PDB; Bedrijfseconomie/ Periodeafsluiting (examen: juni 2012)	PDB; Bedrijfseconomie/ Periodeafsluiting (examen: juni 2012)
	2				
	3				

8 Boekenlijst 2011-2012

zp=zelf printen

Naam	Code	Titel boek	ISBN	Prijs
Algemene vakken				
Nederlands				
Nederlands 1F, 2F en 3F	NED/1 NED/2 NED/3	Deviant ViaStarttaal, jaarlicentie TNT instaptoetsen Rest volgt	aanschaffen na instructie in les	19,- 15,-
Engels				
Engels A1	ENGA/1	Reader		zp
Engels A2	ENGA/2	Reader		zp
Engels B1	ENGB/1	Reader		zp
Engels B2	ENGB/2	Reader		zp
Duits				
Duits A1, A2	DUIA/1 DUIA/2	Mit Erfolg zum Start deutsch ubungsbuch reader	9783126768023	23,00 zp
Duits B1	DUIB/1	reader		zp
Rekenvaardigheid				
Rekenvaardigheid 2F	REK/2	Startrekenen leerwerkboek 2F	9789490013790	27,50
Rekenvaardigheid 3F	REK/3	Startrekenen leerwerkboek 3F	9789490998172	21,00
Rekenvaardigheid 2F + 3F		Startrekenen Online, jaarlicentie	aanschaffen na instructie in les	14,00
Informatica				
Word	INF/1	Compact Word 2007	9789059061880	24,75
Excel	INF/2	Compact Excel 2007	9789059061897	24,75
Access	INF/3	Compact Access 2007	9789059061903	24,75
PowerPoint	INF/4	Compact PowerPoint 2007	9789059061910	24,75
Via www.vanbuurtboek.nl kunnen deze boeken in zwart/wit besteld worden voor € 19,- per stuk of € 76,- voor het hele pakket van 4 boeken. Kies Bestellen → Maatwerk → ROC de Leijgraaf.				
Burgerschapscompetenties				
BUCO, alle onderdelen	BUC...	Readers of webquest		zp

Niveau 2

Vakleer algemeen				
Vakleer algemeen	VAL2/1	Competent Administratief Medewerker Bedrijfsadm. medewerker niveau 2	9789001144456	50,90
Projecten niveau 2				
Simulatie	PAL2/1	Reader		zp
Vlaggenexpert	PAL2/2	Reader		zp
Engelenburg	PAL2/3	Reader		zp
Philadelphia	PSE2/1	Reader		zp
Vakleer bedrijfsadministratief				
Basiskennis bedrijfsadministratie	VBA2/1	BV in balans; Basiskennis bedrijfsadministratie 1A BV in balans; Basiskennis bedrijfsadministratie 1B BV in balans; Basiskennis bedrijfsadministratie 1/2 werkboek	9789042518469 9789042518483 9789042518520	34,60 28,90 19,-
Basis Kostprijs	VBA2/2	Reader		zp
Basis economische begrippen	VBA2/3	Lesbrief 'Jong & Oud' Uitwerkingen (Uitgever LWEO)	9789071154966 9789071154973	5,25 1,15
Money/Money	PAD2/1	Reader		zp
Vakleer secretariael				
Vakleer secretariael	VSE2/1	Competent Administratief Medewerker Secretariael Medewerker niveau 2	9789001144500	39,60
Tekstverwerken 1+2	TV/1 TV/2	Tekstverwerking Word 2007 Niveau 3 en 4	9789059021297	32,95

Naam	Code	Titel boek	ISBN	Prijs
Financiële beroepen 3/4				
Bedrijfsadministratie				
Basiskennis Bedrijfsadministratie	BA3/1	BV in balans; Basiskennis Bedrijfsadministratie 2A	9789042518346	34,60
		BV in balans; Basiskennis bedrijfsadministratie 2B	9789042518506	31,50
		BV in balans; Basiskennis Bedrijfsadministratie 1/2 Werkboek	9789042518520	19,-
Computerboekhouden in Excel	BA3/2	Reader		zp
Permanentie	BA3/3	BV in balans; Bedrijfsadministratie 4A	9789042519152	41,90
Inkoop- /verkoopadministratie	BA3/4	BV in balans; Inkoop- /verkoopadministratie 2A	9789042518582	41,90
Projectadministratie	BA3/5	BV in balans; Projectadministratie	9789042519510	34,60
Administratieve organisatie	BA3/6	BV in balans; Administratieve organisatie	9789042507487	28,10
Bedrijfseconomie				
Statistiek	BE3/1	BV in balans; Statistische toepassingen	9789042519527	29,90
Kostprijs 1	BE3/2	BV in balans; Kosten 4	9789042519428	35,40
Financiering	BE3/3	BV in balans; Financiering 2A	9789042518766	44,50
Excel Extra	BE3/4	Reader		zp
Liquiditeit/solvabiliteit	BE3/5	Zie financiering		
Projecten financieel				
Westervoort	PAD3/1	Reader		zp
BIT Debiteuren/Crediteuren	PAD3/2	Reader		zp
Exquise	PAD3/3	Reader		zp
Uren-kwantiteitenregistratie	PAD3/4	Reader		zp
Steenarend	PAD4/1	Reader		zp
Accountantskantoor	PAD4/2	Reader		zp
Financieel administratief Beheer 4				
Kostprijs 2	FAB4/1	BV in balans; Kosten 6	9789042519732	43,50
Omzetbelasting	FAB4/2	BV in balans; Omzetbelasting	9789042524859	28,40
Inkomstenbelasting Particulieren	FAB4/3	Reader		zp
Begroten/budgetten	FAB4/4	BV in balans; Budgettering	9789042518636	31,50
Analyse jaarverslaglegging	FAB4/5	BV in balans; Jaarrekening 2	9789042529618	31,20
Inkomstenbelasting Winst	FAB4/7	Reader		zp

Commerciële beroepen 3/4

Commercieel 3				
Verkooptraject	COM3/1	Webquest		zp
Verkoopplan	COM3/1	Webquest		zp
Relaties	COM3/1	Webquest		zp
logistiek	COM3/1	Webquest		zp
Statistiek	BE3/1	BV in balans; Statistische toepassingen	9789042519527	29,90
Kostprijs 1	BE3/2	BV in balans; Kosten 4	9789042519428	35,40
Financiering	BE3/3	BV in balans; Financiering 2A	9789042518766	44,50
Liquiditeit/solvabiliteit	BE3/5	Zie financiering		
Projecten commercieel				
Contact Center	PCE3/1	Webquest		zp
Rose Garden	PCE3/2	Webquest		zp
Webwinkel	PCE3/3	Webquest		zp
Deskresearch	PCE4/1	Webquest		zp
Strategische marketingplanning	PCE4/2	Webquest		zp
Uitstroom marketingmedewerker	PCE4/3	Webquest		zp
Commercieel 4				
Informatiebehoefte	COM4/1	Webquest		zp
Informatiebeheer	COM4/2	Webquest		zp
Deskresearch intern	COM4/3	Webquest		zp
Marketing communicatie	COM4/4	Webquest		zp
Deskresearch extern	COM4/5	Webquest		zp
Projectplanning	COM4/6	Webquest		zp
Begroten/budgetten	FAB4/4	BV in balans; Budgettering	9789042518636	31,50
Fieldresearch	COM4/8	Webquest		zp
Calculatie	COM4/9	Reader		zp
Relatiebeheer	COM4/10	Webquest		zp
Consumentengedrag	COM4/11	Reader		zp

Naam	Code	Titel boek	ISBN	Prijs
Secretariële beroepen 3/4				
Secretarieel 3				
Post en archivering	SEC3/1	Post verzorgen en archiveren	9789006911060	26,60
Contacten	SEC3/2	Competent Secretarieel Contacten Praktijkboek niveau 3-4	9789001143169	46,65
Outlook	SEC3/3	Reader		zp
Checklist en draaiboek	SEC3/4	Reader		zp
Organiseren binnenland/ buitenlandse reizen	SEC3/5	Reader		zp
Project en timemanagement	SEC3/6	Competent Secretarieel Organiseer je werk Praktijkboek niveau 3-4	9789001143152	48,45
Ondersteunende vakken				
Tekstverwerken 1 en 2	TV1 TV2	Tekstverwerking Word 2007 Niveau 3 en 4	9789059021297	32,95
Notuleren 1	NOT1	Reader		zp
Notuleren 2	NOT2			
Correspondentie 1	COR1	Productief Nederlands 3	9789076944111	15,40
Correspondentie 2	COR2	Zakelijke correspondentie		
Projecten secretarieel				
De Roos	PSE3/1	Reader		zp
Costa	PSE3/1	Reader		zp
Femicomp	PSE4/1	Reader		zp
Secretarieel 4				
Samenwerken en leidinggeven		Zie Project en timemanagement		
Evalueren en intervisie		Zie Project en timemanagement		
Medisch secretariaat				
Medische administratie	MED3/1	Medische terminologie	9789042503922	69,20
Medische terminologie	MED3/2	Medische terminologie, Anatomie en fysiologie	9789035230972	28,00
Anatomie/ Fysiologie/ Pathologie	MED3.3	Zakwoordenboek Coelho (facultatief)	9789062287550	34,95



Postbus 420, 5460 AK Veghel

Telefoon: (0413) 35 30 00, Fax: (0413) 35 18 70

E-mail: info@leijgraaf.nl

Internet: www.leijgraaf.nl