

# OPLEIDINGENGIDS

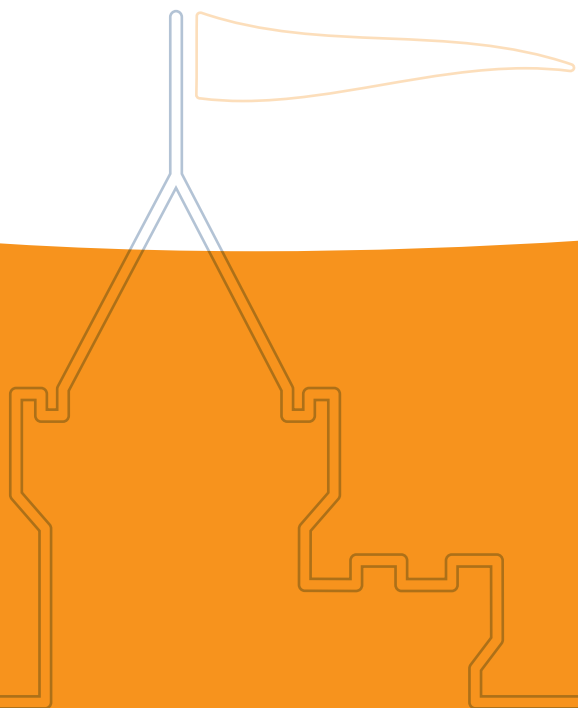
## VOLTIJD

MBO 3 - 4 IN 1 OF 2 JAAR



*Ga leren wat je wél interesseert!*

# INHOUDSOPGAVE



|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Welkom bij het Kronenburgh MEAO college</b>              | <b>3</b>  |
| <b>Studeren in Den Haag</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>De Studiekeuze wijzer!</b>                               | <b>5</b>  |
| <b>Studie-informatie</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>Opleidingen MB03, éénjarig</b>                           | <b>8</b>  |
| <i>Financieel Administratief Medewerker</i>                 | 8         |
| <i>Medewerker Commerciële Binnendienst</i>                  | 9         |
| <i>Office Assistent / Secretaresse</i>                      | 9         |
| <b>Opleidingen MB04, één- en tweejarig</b>                  | <b>10</b> |
| <i>Junior Assistent-Accountant / Bedrijfsadministrateur</i> | 10        |
| <i>Klantmedewerker Bancair - Verzekeringen</i>              | 11        |
| <i>Assistent-Makelaar Wonen ( Juridisch Mdw. )</i>          | 12        |
| <i>Juridisch Medewerker</i>                                 | 13        |
| <i>Junior Accountmanager</i>                                | 14        |
| <i>Marketing en Communicatie - Online Marketeer</i>         | 15        |
| <i>Assistent-Manager IB</i>                                 | 16        |
| <i>Assistent-Manager IB - MB04 / BTEC</i>                   | 17        |
| <i>Intercedent Uitzendbureau</i>                            | 18        |
| <i>Human Resource Medewerker</i>                            | 19        |
| <i>Directiesecretaresse / Managementassistent</i>           | 20        |
| <b>Investeren en financiering</b>                           | <b>21</b> |
| <b>Kennismaken en aanmelden</b>                             | <b>22</b> |
| <b>Bereikbaarheid</b>                                       | <b>23</b> |

# WELKOM BIJ HET KRONENBURGH MEAO COLLEGE



## Ga leren wat je wel interessant vindt!

Weet jij al in welke richting je later wilt gaan werken? Bij het Kronenburgh MEAO College kun je kiezen uit de richtingen **Commerciële Economie, Marketing Media, Vastgoed Management, International Business, Human Resource en Financiële / Juridische of Secretariële Dienstverlening**. Je gaat leren in de door jou gekozen opleidingsrichting, maar je leer nog veel meer! Zo ga je ook leren ondernemen en internationaal samenwerken. Bij het Kronenburgh MEAO College wordt je dus gespecialiseerd, maar ook breed opgeleid. Alles wat je bij het Kronenburgh MEAO College gaat leren, kun je direct toepassen tijdens je stage of wanneer je na de opleiding gaat werken. Ga je door naar het HBO dan heb je een flinke voorsprong op Havisten.

Het Kronenburgh MEAO College helpt jou je ambities waar te maken. Dit doen onze docenten die zelf werkzaam zijn in het bedrijfsleven en vanuit die ervaring jou alle kneepjes van het vak kunnen bijbrengen. Ook maak je al het huiswerk en opdrachten tijdens de collegedagen onder begeleiding van de docent. Dan kun jij na een dag hard werken bij Kronenburgh, 's avonds iets anders doen zoals sporten. Wanneer je bij uitzondering een module niet met een voldoende afsluit, krijg je een herkansing. Als kleinschalig college blijven wij je kansen bieden

om de opleiding succesvol af te ronden, maar we leggen de lat nooit omlaag. Want een Kronenburgher maakt de verwachting waar. Think - Act - Grow is wat je in onze opleidingen zult ervaren. Een collegedag begint met de theorie (Think); kennis die je in de loop van de dag gaat toepassen (Act) om zo door te groeien tot die professional waar het bedrijfsleven op zit te wachten (Grow).

In deze brochure lees je veel over onze door het Ministerie van OCW erkende opleidingen. Wanneer één van deze opleidingen je aanspreekt, nodig ik jou en je ouders graag uit om kennis te komen maken.

Welkom bij het Kronenburgh MEAO College!

drs PSC Janssen MBA  
collegedirecteur





# STUDEREN IN DEN HAAG



**In Den Haag, stad van Vrede en Recht, zetelt de Nederlandse regering op het Binnenhof en is het Koningshuis alom vertegenwoordigd. Veel internationale instanties hebben gekozen voor Den Haag. Maar Den Haag is ook een prima vestigingsplaats voor ondernemers. Met een opleiding van het Kronenburgh MEAO College kun je zowel gaan werken binnen deze (internationale) organisaties als binnen het bedrijfsleven.**

Dankzij de aanwezigheid van hogescholen, de Universiteit van Leiden en instellingen als Institute Social Studies (ISS) als onderdeel van de Erasmusuniversiteit bestaat er in Den Haag een waar studentenleven. Daar kun jij deel van uit gaan maken!

*Student: 'Den Haag is echt een gezellige stad om te studeren!'*



# DE STUDIEKEUZE WIJZER!

*Welk diploma heb je?*

**VMBO (Basis)Kader / TL / Mavo /  
Overgangsbewijs Havo 3-4**



**Kies de tweejarige opleiding MB04**

**MB03 / Havo / VWO**



**Kiest de éénjarige opleiding MB04**

De verkorte opleidingen van het Kronenburgh MEAO College maken zijn ideaal voor de studenten die beschikken over goede leervaardigheden, de nodige ambitie hebben en die bewust de keuze maken om versneld diploma's te halen.

## **Toelating tweejarig MB04**

De tweejarige MB04 opleiding is bedoeld voor studenten met een vmbo (basis)kader / gemengd / tl / mavo diploma. Ook met een overgangsbewijs havo 3>4 kun je je voor een tweejarige opleiding inschrijven. Het opleidingsniveau is vergelijkbaar met havo 4-5.

## **Toelating éénjarig MB04: Fast Track**

De éénjarige MB04 opleiding is bedoeld voor studenten met een MB03 diploma, HAVO of VWO diploma. Het opleidingsniveau is vergelijkbaar met havo 5.



*Student: 'Dankzij Fast Track kon ik met mijn MB03 diploma in 1 jaar tijd een mbo4 opleiding afronden!'*

# STUDIE-INFORMATIE



## Tot prestaties komen binnen een heldere structuur

Het Kronenburgh MEAO College verzorgt versnelde MBO opleidingen. Elk collegejaar bestaat uit 4 periodes: 3 collegeperiodes van 8 weken en 1 stage / beroepspraktijkvorming (BPV) periode van ongeveer 15 weken.

Elke collegeperiode wordt afgesloten met een tentamenweek (T). In het collegerooster volgen we de school-vakanties van regio midden inclusief de afwijkingen van regio Haaglanden.

### Stage Beroepspraktijkvorming BPV

Tijdens de stage / beroepspraktijkvorming (BPV) kun je alles wat je geleerd hebt toepassen in de praktijk. De BPV plaats wordt meestal gevonden via het netwerk van je ouders, maar ook Kronenburgh wordt door het bedrijfsleven benaderd om stagiaires te leveren. Voordat je een BPV plek gaat zoeken, verzorgen wij eerst een sollicitatietraining voor jou.

### Proeve van bekwaamheid

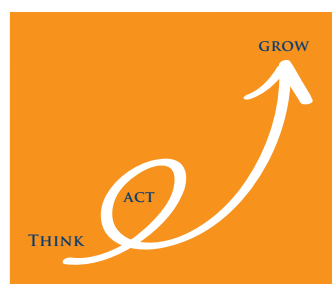
Het laatste onderdeel van de opleiding is de proeve van bekwaamheid (PvB): het eindexamen. Tijdens de proeve laat je zien dat je alle competenties echt beheerst. De proeve wordt afgenomen op de BPV plaats waar je dan al een periode hebt gewerkt en helemaal thuis

bent. Met een onafhankelijk examiner bespreek je enkele voorbereide opdrachten. Verder observeert de examiner je in de beroepspraktijk. De PvB is de kroon op je prestaties van de afgelopen twee jaar.

### Opbouw collegedag

Tijdens een collegedag (9.00 - 16.20 uur) staat steeds 1 module centraal (hetzelfde vak, bijvoorbeeld de gehele dag de module 'Ondernemer MKB'). Zo kunnen we goed de diepte in gaan. In de ochtend behandelen we tijdens de werkcolleges de theorie (Think) afgewisseld met kleine oefeningen. In de middag brengen we tijdens het practicum alle theorie in de praktijk door het maken van opdrachten, uitwerken van cases, projecten en we maken al het huiswerk (Act).

Wanneer de docent onverwacht niet aanwezig kan zijn, worden de colleges tijdens de tentamenweek (of ander moment) ingehaald. De lesuitval is dus nihil.





## Optioneel extra diploma's

Naast dat we je opleiden als gespecialiseerd beroepsbeoefenaar werken we ook in de breedte aan jouw ontwikkeling. Zo werk je tijdens de module Persoonlijke Effectiviteit aan je presentatie-, vergader- en onderhandelingsvaardigheden. Tijdens weer andere modules werk je aan je projectmanagement- en organisatievaardigheden. In het eerste leerjaar schrijf je een plan om een product of dienst in de markt te zetten. In het tweede leerjaar krijg je de Ondernemersopleiding en de Managementopleiding aangeboden. Je schrijft een ondernemingsplan en presenteert dit aan een financier of investeerder zoals de Rabobank. Zo zie je maar wat je allemaal kunt doen in twee jaar tijd. Tijdens onze opleiding groei jij enorm en daar zijn wij dan weer trots op.

## Klaar voor het bedrijfsleven

Bij Kronenburgh bereiden wij je voor op het functioneren binnen het bedrijfsleven door aan te sluiten bij de 'codes' (regels) die daar gebruikelijk zijn. Het nakomen van afspraken is bijvoorbeeld erg belangrijk. Doe je dit niet, ben je altijd zelf de gene die hier last van heeft: je krijgt geen positieve beoordeling en de rest van de collegegroep gaat door met de nieuwe uitdagingen (nieuwe modules)! Dat wil je niet en zo leer je zelf verantwoordelijkheid te nemen, gewoon omdat jij het zelf belangrijk vindt een goede prestatie neer te zetten. Een werkcollege (collegeochtend) zien wij als een vergadering binnen het bedrijfsleven. De mobiele telefoons staan uit tijdens de vergadering. De voorzitter (de docent) heeft het woord en verwacht een bijdrage van alle deelnemers (de studenten) tijdens de vergadering. Het practicum (collegemiddag) zien wij als de reguliere werkzaamheden die je als medewerker verricht binnen het bedrijfsleven. Je levert kwaliteit bij het uitvoeren van de taken die je zijn toebedeeld. Je zoekt zo nodig de samenwerking met andere medewerkers (studenten) en zoekt de feedback van je teamleider (de docent). Over de kwaliteit die je levert, krijg je elke dag feedback (einde-dag-toets). Na elke periode krijg je een beoordeling met een overzicht van de behaalde resultaten en een beoordeling van je professionaliteit

*Student: Ik moest wel even inkomen, maar heb het ritme van de collegedag nu helemaal te pakken.*

## Vorbereiden op de zakelijke cultuur

Als voorbereiding op het werken binnen het bedrijfsleven gaan we ook op bedrijfsbezoek. Natuurlijk kleden we ons dan zakelijk representatief: heren in kostuum en dames in mantelpak of jurk. Ook draag je je 'business suit' soms tijdens de colleges, wanneer je bijvoorbeeld een presentatie verzorgt voor externe beoordelaar. Tijdens het tweede leerjaar volg je de module 'Business etiquette': hoe hoort het binnen het bedrijfsleven. Je leert tijdens de geïntegreerde bedrijfsopleiding Ondernemer MKB wat ondernemen betekent. Tijdens de module Teammanagement leer je leidinggeven.

## Internationalisering

Nederland is handelsnatie bij uitstek en ook dat zie je terug in de opleidingen van het Kronenburgh MEAO College. Zo kun je de stage / beroepspraktijkvorming (BPV) ook in het buitenland uitvoeren. Je maakt kennis met International Business, Intercultureel samenwerken en volg je enkele Engelstalige modules. De eerstejaars studenten organiseren de jaarlijkse studiereis naar een willekeurig land in Europa. Tijdens deze studiereis bezoeken we o.a. Nederlanders die in het buitenland ondernemen. Natuurlijk is er naast het culturele programma ook 'vrije ruimte' binnen het programma ingebouwd.

## Begeleiding

Kronenburgh is geen leerfabriek. Bij modules voor meerdere studierichtingen is de gemiddelde groepsomvang: 15 studenten; bij opleidingsrichtingspecifieke modules is de gemiddelde groepsomvang nog kleiner. We kennen elkaar en weten elkaar te vinden. Bij vragen loop je gewoon binnen bij de collegedirecteur en / of je studiebegeleider.

Bij Kronenburgh doen we niets liever dan je naar de eindstreep te brengen en je het felbegeerde Kronenburgh diploma te overhandigen. Daarom begeleiden docenten je elke collegedag tijdens de werkcolleges en practica, daarom krijg je dagelijks een einde-dag-toets en tentamentraining aan het einde van de module. Wanneer je een module niet hebt gehaald, krijg je een herkansing. Vervolgens mag je nog het volgende jaar hertentamen doen bij de nieuwe eerstejaars studenten. Tijdens je stage / beroepspraktijkvorming BPV heb je zowel een praktijkbegeleider als een collegebegeleider.

## OPLEIDINGEN MBO3 - 4

### VOLTIJD ÉÉN- EN TWEEJARIG

#### FINANCIËLE DIENSTVERLENING FD

- FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER - MBO3
- JUNIOR ASSISTENT-ACCOUNTANT / BEDRIJFSADMINISTRATEUR - MBO4
- KLANTMEDEWERKER BANCAIR - VERZEKERINGEN - MBO4

#### COMMERCIELE ECONOMIE CE

- MEDEWERKER COMMERCIELE BINNENDIENST - MBO3

#### VASTGOED MANAGEMENT VM

- ASSISTENT-MAKELAAR WONEN (JURIDISCH MDW.) - MBO4

#### JURIDISCHE DIENSTVERLENING JD

- JURIDISCH MEDEWERKER - MBO4

#### COMMERCIELE ECONOMIE CE

- JUNIOR ACCOUNTMANAGER - MBO4

#### MARKETING MEDIA MM

- MARKETING EN COMMUNICATIE - ONLINE MARKETEER - MBO4

#### INTERNATIONAL BUSINESS IB

- ASSISTENT-MANAGER IB - MBO4
- ASSISTANT-MANAGER IB - MBO4/BTEC ENGLISH SPOKEN

#### PERSENEELSZAKEN PZ

- INTERCEDENT UITZENDBUREAU - MBO4
- HUMAN RESOURCE MEDEWERKER - MBO4

#### SECRETARIELE DIENSTVERLENING SD

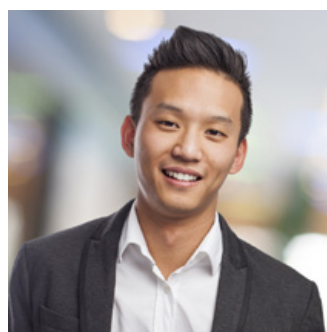
- OFFICE ASSISTENT / SECRETARESSE - MBO3
- DIRECTIESECRETARESSE / MANAGEMENTASSISTENT - MBO4

#### FINANCIËLE DIENSTVERLENING FD

### FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

#### EÉNJARIG VOLTIJD BOL MBO3

De financieel administratief medewerker is werkzaam op de financiële afdeling binnen een bedrijf. De werkzaamheden richten zich op het financiële deel van de administratie: de inkomsten en uitgaven. Er wordt gewerkt met financiële computerprogramma's en ook met Excelsheets.



De financieel administratief medewerker zorgt ook voor de invordering van facturen (dat klanten betalen). Nauwkeurig en klantgericht werken is vanzelfsprekend erg belangrijk. Het is een uitdaging om wanneer er iets in de administratie niet

klopt dit uit te zoeken zodat de administratie weer in orde is.

### Het voltijd éénjarig BOL-collegeprogramma

#### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### Beroepsspecifiek:

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- Basiskennis Boekhouden BKB en Basiskennis Calculatie BKC,;
- Praktijkdiploma Boekhouden PDB: Bedrijfsadministratie BA;
- BKL Basiskennis Loonadministratie, Basiskennis Arbeidsrecht, Creditmanagement;
- Basiskennis Marketing, Web Care / Commercieel Schrijven, E-commerce, Vormgeven, Offertes en Orders, Projectmanagement/Evenementen, Innovatie management, Introductie Internationaal Samenwerken;
- English spoken: Introductie International Business;
- Stage / Beroepspraktijkvorming BPV.

#### Keuzedeel:

- Inspelen op innovaties (K0225);
- Introductie Internationaal Samenwerken (K0055); of
- Persoonlijk Profileren (K0877).



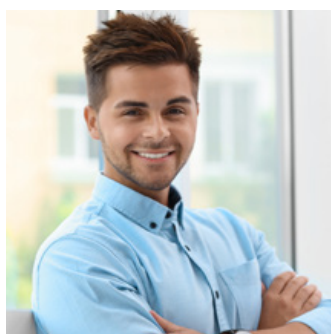
## COMMERCIELE ECONOMIE CE

### MEDEWERKER COMMERCIELE BINNENDIENST

#### EÉNJARIG VOLTijd BOL MBO3

De commercieel medewerker werkt op de commerciële (Sales) afdeling binnen een bedrijf. In het contact met de klant is hij klantgericht, overtuigend en deskundig (producten en diensten van het bedrijf). De uitdaging is een juiste balans te vinden tussen de belangen van de klant en verkoopdoelen van de organisatie.

De commercieel medewerker werkt vaak samen met een accountmanager, maakt afspraken, offertes, verwerkt orders en vindt op veel verschillende klantvragen een gepast antwoord. Het opbouwen van een goede relatie met de klant is belangrijk.



#### Het voltijd éénjarig BOL-collegeprogramma

##### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

##### Beroepsspecifiek:

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- Telesales, Offertes en Orders, Customer Services, Webcare / Commercieel Schrijven, Sales / Accountmanagement;
- Basis Marketing, Vormgeving, Projectmanagement / Evenementen, Communicatieplan;
- Innovatie management, Introductie Internationaal Samenwerken;
- English spoken: Introduction International Business
- Introductie Business Spaans;
- Basis Online marketing / E-commerce.

##### Keuzedeel:

- Inspelen op innovaties (K0225);
- Introductie Internationaal Samenwerken (K0055); of
- Persoonlijk Profileren (K0877).

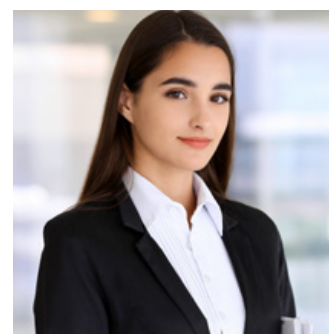
## SECRETARIELE DIENSTVERLENING SD

### OFFICE ASSISTENT / SECRETARESSE

#### EÉNJARIG VOLTijd BOL MBO3

De secretaresse kan werkzaam zijn binnen elk bedrijf; overal zijn secretaresses nodig. Een secretaresse zorgt er voor dat andere mensen hun werk goed kunnen doen. Denk aan het verzorgen van de post, beheren van agenda's, regelen van vergaderingen, beheren dossiers, verstrekken van informatie en ontvangen van bezoekers.

De secretaresse is de spin in het web. Het kunnen werken met deadlines, goed kunnen plannen en klantgericht werken en kunnen omgaan met stress is waar de secretaresse in uitblinkt. Ook ben je goed in het Nederlands en een vreemde taal (Engels).



#### Het voltijd éénjarig BOL-collegeprogramma

##### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

##### Beroepsspecifiek:

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- Notuleren en Toetsenbordvaardigheid, Secretariële Kantoorpraktijk,
- Offertes en Orders, Customer Service;
- Basiskennis Marketing, Vormgeving, E-commerce (Internet en Social Media), Web care
- Projectmanagement / Evenementen, Communicatieplan;
- Innovatie management, Introductie Internationaal Samenwerken;
- Juridische praktijk Privaat en Publiekrecht;
- English spoken: Introductie International Business;
- Basis Business Spaans.

##### Keuzedeel:

- Inspelen op innovaties (K0225);
- Introductie Internationaal Samenwerken (K0055); of
- Persoonlijk Profileren (K0877).

# JUNIOR ASSISTENT-ACCOUNTANT / BEDRIJFSADMINISTRATEUR

## EÉN OF TWEEJARIG VOLTijd BOL MBO4

De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. De junior assistent-accountant is werkzaam bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor en verricht zijn werkzaamheden vooral in de MKB-praktijk en dan met name voor de kleinere bedrijven. De werkzaamheden worden meestal op het accountants- of administratiekantoor uitgevoerd en sporadisch bij de klant.

De werkzaamheden van de bedrijfsadministrateur zijn enerzijds gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken, anderzijds assisteert de bedrijfsadministrateur bij de periodeafsluitingen en bij de aangifte omzetbelasting. De junior assistent-accountant heeft als taak om financiële informatie van de klant te controleren (samenstellingsopdracht en het opstellen van belastingaangiften) en om, indien gewenst, financieel-administratieve en/of fiscale ondersteuning te bieden. Zowel de bedrijfsadministrateur als de junior assistent-accountant is in staat om situaties te beoordelen waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving.



### *Beroepsspecifiek:*

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- Basiskennis Boekhouden BKB en Basiskennis Calculatie BKC;
- Praktijkdiploma Boekhouden PDB: Bedrijfsadministratie BA;
- BKL Basiskennis Loonadministratie, Basiskennis Arbeidsrecht, Creditmanagement;
- Basiskennis Marketing, Web Care / Commercieel Schrijven, E-commerce, Vormgeven, Offertes en Orders, Projectmanagement/Evenementen, Innovatie management, Introductie Internationaal Samenwerken;
- English spoken: Introductie International Business.

### **Tweede jaar (Profiel):**

#### *Generiek:*

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### *Beroepsspecifiek:*

- Praktijkdiploma Boekhouden PDB: Kostenrekening en Financiering;
- Belastingrecht, Accounting & Assurance;
- Team Management, Ondernemer MKB, Statistiek en Marktonderzoek, Tenders, Lean en Creatief;
- (English spoken) Business Etiquette and Intercultural Business.

#### *Keuzedeel:*

- Persoonlijk Profileren (K0877), Ondernemer MKB K0165 en
- Havo Economie (K0843) of Spaans A2 (K0098) / Spaans B1 (K0099)

## Het éénjarig Fasttrack programma

Heb je al een MBO3 of havo diploma dan kun je deelnemen aan ons éénjarig voltijd bol collegeprogramma.

In het éénjarige Fasttrack programma combineren we modules uit zowel het eerste en tweede collegejaar van het tweejarige programma. Het programma wordt afgestemd op je vooropleiding.

## Het tweejarig voltijd BOL-collegeprogramma

### **Eerste jaar (Basisdeel):**

#### *Generiek:*

- Nederlands, Engels en Rekenen.

# KLANTMEDEWERKER BANCAIR – VERZEKERINGEN

## EÉN OF TWEEJARIG VOLTijd BOL MBO4

De klantmedewerker bancaire diensten is werkzaam in de backoffice van een bank. Hij richt zich op particuliere klanten en bereidt de advisering over financieringsvraagstukken aan natuurlijke personen met een consumptief bestedingsdoel voor en verzorgt de verdere financieel administratieve ondersteuning, zowel voorafgaand aan het afsluiten als tijdens de looptijd van de financiering. Hieronder valt ook het krediet op betaalrekeningen.

De klantmedewerker schadeverzekeringen is werkzaam bij een verzekeraar of financieel intermediair. Centraal staat de behoefte van de klant om zich in te dekken tegen de financiële gevolgen van schade met betrekking tot materiële of vermogensbeschermende zaken. De klantmedewerker beschikt over kennis en vaardigheden waarmee hij in staat is om adviezen voor te bereiden over de producten: sparen en betalen, schadeverzekeringen particulier en producten voor schadeverzekeringen zakelijk. Resultaat van het beroep is een passend voorbereid conceptadvies over schadeverzekeringen dat is overgedragen aan en is besproken met de adviseur schadeverzekeringen.



- WFT Basis en WFT Schade Particulier;
- Telesales, Offertes en Orders, Customer Services, Commercieel Schrijven / Webcare, Sales / Accountmanagement, vormgeven;
- Basis Marketing, E-commerce;
- Innovatie management, Introductie Internationaal Samenwerken;
- English spoken: Introductie International Business;
- Basis Business Spaans.

### **Tweede jaar (Profiel):**

#### *Generiek:*

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### *Beroepsspecifiek:*

- Sales A, Key Accountmanagement;
- WFT Schade Zakelijk;
- Ondernemer MKB, Basiskennis Boekhouden, Marktonderzoek, Team Management, Lean Creatief;
- English spoken: Tendering, Business Etiquette and Intercultural Business.

#### *Keuzedeel:*

- Persoonlijk Profileren (K0877), Ondernemer MKB K0165 en
- Havo Economie (K0843) of Spaans A2 (K0098) / Spaans B1 (K0099).

## Het tweejarig voltijd BOL-collegeprogramma

### **Eerste jaar (Basisdeel):**

#### *Generiek:*

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### *Beroepsspecifiek:*

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;

## Het éénjarig Fasttrack programma

Heb je al een MBO3 of havo diploma dan kun je deelnemen aan ons éénjarig voltijd bol collegeprogramma.

In het éénjarige Fasttrack programma combineren we modules uit zowel het eerste en tweede collegejaar van het tweejarige programma. Het programma wordt afgestemd op je vooropleiding.



# ASSISTENT-MAKELAAR WONEN (JURIDISCH MDW.)

## EÉN OF TWEELJARIG VOLTijd BOL MBO4

De assistent-makelaar wonen werkt voornamelijk in loondienst op een makelaarskantoor. De assistent-makelaar wonen ondersteunt de gecertificeerd makelaar bij de aan- en verkoop van woningen, de huur en verhuur van woningen binnen de particuliere huurwoningmarkt, het uitvoeren van promotieactiviteiten, het verrichten van ondersteunende werkzaamheden bij taxaties, het beheren van het relatiebestand, het assisteren bij opstellen van een marketing- en/of pr-plan en het uitvoeren van promotieactiviteiten.



- Basis Marketing, Vormgeving, E-commerce;
- Innovatie management, Introductie Internationaal Samenwerken;
- English spoken: Introductie International Business;
- Basis Business Spaans.

### Tweede jaar (Profiel):

#### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### Beroepsspecifiek:

- Praktijk Makelaar;
- Profiel Juridisch: Bijzondere overeenkomsten, Burgerlijk Procesrecht, Faillissementsrecht, Materieel Strafrecht, Formeel Strafrecht, Mediation, Methodische Beroepsvorming;
- Sales Introductie; Marktonderzoek;
- Ondernemer MKB, Basiskennis Boekhouden;
- Team Management;
- English spoken: Business Etiquette and Intercultural Business, Tenders.

#### Keuzedeel:

- Persoonlijk Profileren (K0877), Ondernemer MKB K0165 en
- Havo Economie (K0843) of Spaans A2 (K0098) / Spaans B1 (K0099).

## Het tweejarig voltijd BOL-collegeprogramma

### Eerste jaar (Basisdeel):

#### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### Beroepsspecifiek:

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- Privaatrecht, Publiekrecht (goederenrecht, verbintenisrecht, arbeidsrecht, bestuursrecht, sociale zekerheid);
- Commercieel Schrijven / Webcare;

## Het éénjarige Fasttrack programma

Heb je al een MBO3 of havo diploma dan kun je deelnemen aan ons éénjarig voltijd bol collegeprogramma.

In het éénjarige Fasttrack programma combineren we modules uit zowel het eerste en tweede collegejaar van het tweejarige programma. Het programma wordt afgestemd op je vooropleiding.

# JURIDISCH MEDEWERKER

## EÉN OF TWEEJARIG VOLTijd BOL MBO4

De juridisch medewerker verstrekt en verzamelt informatie met betrekking tot bijvoorbeeld een klantdossier of het verloop van een juridische procedure. Hij controleert gegevens en bewijsstukken, onderzoekt de juistheid, volledigheid en relevantie van dossiergegevens en brengt een logische ordening aan. De juridisch medewerker stelt (juridische) documenten op of ondersteunt de leidinggevende daarbij. Daarnaast bewaakt hij de (wettelijke) termijnen per dossier en houdt hij overzicht op het verloop van de procedure. Juridisch medewerkers kunnen werkzaam zijn bij gemeenten, provincies, waterschappen, ministeries, de Belastingdienst, rechterlijke instanties, het notariaat, de deurwaarderspraktijk, de advocatuur, de makelaardij, alsmede het verzekeringswezen, maar ook op vele plekken binnen de overheid.



- Basis Marketing en E-commerce, Vormgeving, Commercieel Schrijven / Webcare;
- Projectmanagement / Evenementen, Innovatie management;
- English spoken: Introductie International Business;
- Basis Business Spaans.

### **Tweede jaar (Profiel):**

#### *Generiek:*

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### *Beroepsspecifiek:*

- Profiel Juridisch: Bijzondere overeenkomsten, Burgerlijk Procesrecht, Faillissementsrecht, Materieel Strafrecht, Formeel Strafrecht, Mediation, Methodische Beroepsvorming;
- Ondernemer MKB, Basiskennis Boekhouden, Marktonderzoek, Team Management;
- Basis Sales;
- English spoken: Tenders, Business Etiquette and Intercultural Business.

#### *Keuzedeel:*

- Persoonlijk Profileren (K0877), Ondernemer MKB K0165 en
- Havo Economie (K0843) of Spaans A2 (K0098) / Spaans B1 (K0099).

## Het tweejarig voltijd BOL-collegeprogramma

### **Eerste jaar (Basisdeel):**

#### *Generiek:*

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### *Beroepsspecifiek:*

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- Privaatrecht, Publiekrecht (goederenrecht, verbintenissenrecht, arbeidsrecht, bestuursrecht, sociale zekerheid); Commercieel Schrijven / Webcare;- BKL Arbeidsrecht;
- Offertes en Orders, Customer Services, Notuleren en Typevaardigheid, Persoonlijk Profileren;

## Het éénjarige Fasttrack programma

Heb je al een MBO3 of havo diploma dan kun je deelnemen aan ons éénjarig voltijd bol collegeprogramma.

In het éénjarige Fasttrack programma combineren we modules uit zowel het eerste en tweede collegejaar van het tweejarige programma. Het programma wordt afgestemd op je vooropleiding. programma samengesteld.

# JUNIOR ACCOUNTMANAGER

## EÉN OF TWEELJARIG VOLTijd BOL MBO4

De (junior) accountmanager werkt zowel in het bedrijfsleven in een business-to-business setting. Hij is veelal onderweg naar of op bezoek bij zakelijke klanten/accounts. Vanuit de binnendienstrol benadert hij zo nodig potentiële klanten via diverse klantcontactkanalen. De (junior) accountmanager kan gemakkelijk contact leggen en onderhouden, klanten/vraagstukken vanuit een commercieel oogpunt benaderen, goed luisteren, zich inleven in de wensen van de account, vraagstukken analyseren, problemen oplossen, representatief optreden, onderhandelen, potentiële klanten enthousiast maken voor een product en/of dienst, zich mondeling en schriftelijk goed uitdrukken en zorgvuldig werken. Bovendien is hij integer en handelt hij in overeenstemming met in de maatschappij geldende ethische maatstaven.



- Basis Marketing, Vormgeving, Projectmanagement / Evenementen, Communicatieplan;
- Innovatie management, Introductie Internationaal Samenwerken;
- English spoken: Introduction International Business;
- Introductie Business Spaans;
- Basis Online marketing / E-commerce.

### Tweede jaar (Profiel):

#### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### Beroepsspecifiek:

- Sales A / (Key) Accountmanagement;
- Ondernemer MKB, Basiskennis Boekhouden, Basiskennis Calculaties, Marktonderzoek, Team Management;
- English spoken: Tendering, Business etiquette and Intercultural Business.

#### Keuzedeel:

- Persoonlijk Profileren (K0877), Ondernemer MKB K0165 en
- Havo Economie (K0843) of Spaans A2 (K0098) / Spaans B1 (K0099).

## Het tweejarig voltijd BOL-collegeprogramma

### Eerste jaar (Basisdeel):

#### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### Beroepsspecifiek:

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- Telesales, Offertes en Orders, Customer Services, Webcare / Commercieel Schrijven, Sales / Accountmanagement;

## Het éénjarige Fasttrack programma

Heb je al een MBO3 of havo diploma dan kun je deelnemen aan ons éénjarig voltijd bol collegeprogramma.

In het éénjarige Fasttrack programma combineren we modules uit zowel het eerste en tweede collegejaar van het tweejarige programma. Het programma wordt afgestemd op je vooropleiding.

# MARKETING EN COMMUNICATIE - ONLINE MARKETEER

## EÉN OF TWEEJARIG VOLTijd BOL MBO4

De Marketing medewerker of Online marketeer is werkzaam op de marketing- en communicatieafdeling binnen een bedrijf of bij een adviesbureau (voor marketing- en/of communicatievraagstukken). Je brengt de producten van een bedrijf of organisatie onder de aandacht met online en offline marketing- en communicatieactiviteiten: internet en social media, folders, campagnes, evenementen. Om te weten wat klanten willen, doe je marktonderzoek. Om bestaande klanten te behouden, bedenkt je acties en help je de service te verbeteren. Als online marketeer specialiseer jij je in de online marketing: de website, social media, en vergroot je de vindbaarheid van de producten en diensten van het bedrijf waarvoor je werkt.

### Het tweejarig voltijd BOL-collegeprogramma

#### Eerste jaar (Basisdeel):

##### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

##### Beroepsspecifiek:

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- Basis Marketing, Vormgeving, Projectmanagement / Evenementen, Communicatieplan, E-Commerce (Internet en Social Media), Commercieel Schrijven / Webcare, Google SEO, Online Marketing, Online Marketing;
- Telesales, Offertes en Orders, Customer Services;
- Innovatie management, Introductie Internationaal Samenwerken;
- English spoken: Introductie International Business;
- Basis Business Spaans.

#### Tweede jaar (Profiel):

##### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

##### Beroepsspecifiek:

- Marketing A met als specialisatie Marketing Medewerker of Online Marketeer, Online Marketing Advanced, Marktonderzoek;
- Ondernemer MKB, Kostprijsberekening, Team Management, Lean Creative;
- English spoken: Tendering, Business Etiquette and Intercultural Business;

##### Keuzedeel:

- Persoonlijk Profileren (K0877), Ondernemer MKB K0165 en
- Havo Economie (K0843) of Spaans A2 (K0098) / Spaans B1 (K0099).



### Het éénjarige Fasttrack programma

Heb je al een MBO3 of havo diploma dan kun je deelnemen aan ons éénjarig voltijd bol collegeprogramma.

In het éénjarige Fasttrack programma combineren we modules uit zowel het eerste en tweede collegejaar van het tweejarige programma. Het programma wordt afgestemd op je vooropleiding.



# ASSISTENT-MANAGER IB

## EÉN OF TWEELAJRIG VOLTijd BOL MBO4

De assistent-manager internationale handel werkt in alle branches van de internationale handel: groothandel, productiebedrijven en dienstverlening. Hij werkt als binnen- en/of buitendienstmedewerker. Hij heeft een groot aanpassingsvermogen, is flexibel en heeft durf om zich in een internationale context te bewegen. Hij gaat om met diverse culturen en heeft voldoende talenkennis om zijn taken uit te voeren. Van hem wordt in alle gevallen verwacht dat hij goed kan inspelen op de situatie bij de klant en de serviceverlening daarop afstemt. Bewustzijn van verschillen tussen culturen is hierbij onmisbaar. Daarnaast weet hij ook goed om te gaan met wet- en regelgeving: past accuraat en zorgvuldig regels toe in verschillende situaties. Hij werkt planmatig en goedgeorganiseerd en combineert dit met commercieel inzicht. Hij treedt accuraat op om zijn verkooptargets en/of werkafspraken te behalen en heeft veerkracht en doorzettingsvermogen om de doelstellingen te behalen. Hij is ondernemend en creatief om zijn commerciële inzichten tot uitvoering te brengen.

### Het tweejarig voltijd BOL-collegeprogramma

#### Eerste jaar (Basisdeel):

##### *Generiek:*

- Nederlands, Engels en Rekenen.

##### *Beroepsspecifiek:*

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- Telesales, Offertes en Orders, Customer Services, Webcare / Commercieel Schrijven, Sales / Accountmanagement;
- Basis Marketing, Vormgeving, E-Commerce (Internet en Social Media), Basis Online Marketing;
- Projectmanagement / Evenementen, Communicatieplan, Innovatie management, Introductie Internationaal Samenwerken;
- English spoken: Introductie International Business;
- Basis Business Spaans.

#### Tweede jaar (Profiel):

##### *Generiek:*

- Nederlands, Engels en Rekenen.

##### *Beroepsspecifiek:*

- English spoken: Strategic Import and Export, Transport and Logistics, International Law, International Payments;
- Sales A, Tendering;
- Ondernemer MKB, Basiskennis Boekhouden, Team Management, Marktonderzoek, Lean Creative;
- English spoken: Tendering, Business Etiquette and Intercultural Business;



##### *Keuzedeel:*

- Persoonlijk Profileren (K0877), Ondernemer MKB K0165 en
- Havo Economie (K0843) of Spaans A2 (K0098) / Spaans B1 (K0099).

### Het éénjarige Fasttrack programma

Heb je al een MBO3 of havo diploma dan kun je deelnemen aan ons éénjarig voltijd bol collegeprogramma.

In het éénjarige Fasttrack programma combineren we modules uit zowel het eerste en tweede collegejaar van het tweejarige programma. Het programma wordt afgestemd op je vooropleiding.

# ASSISTANT-MANAGER IB

## TWO YEARS FULL-TIME MBO4 / BTEC

In a range of business roles students can find employment in (international) enterprise's as an assistant manager. The assistant manager international business works in all branches of international trade: wholesale, production companies and services. He works as an internal and / or external sales employee. He has great adaptability, is flexible and has the courage to move in an international context. He deals with different cultures and has sufficient language skills. In all cases, he is expected to be able to respond well to the situation at the customer and to adjust the service provision accordingly. He also knows how to deal with laws and regulations. He performs accurately to achieve his sales targets. He is entrepreneurial and creative to implement his commercial insights in import as well as export.



### The fulltime IB MBO4 / BTEC program

BTEC qualifications are recognised internationally by governments, industry and higher education. BTEC International Level 3 qualifications allow learners to progress to the workplace – either directly or via study at a higher level.

#### First year:

##### Generic:

- Dutch, Business English and Math.

##### Vocational:

- Office (Word, Excel en PowerPoint);
- Managing an Event, also including Effective Project Management (Mandatory 90 GLH);
- Investigating Retail Business (60 GLH);
- Research and Plan a Marketing Campaign (Mandatory 90 GLH);

- Sales Techniques and Process, also including: Investing Consumer Services (60 GLH);
- Business Finance (Mandatory 90 GLH);
- Relationship Marketing (60 GLH);
- Principles of Management (Mandatory 60 GLH);
- Business Internship / Beroepspraktijkvorming BPV.

#### Second year:

##### Generic:

- Dutch and English IELTS (IELTS is often an admission requirement international Universities).

##### Vocational:

- Business Decision Making (Mandatory 120 GLH);
- Exploring Business, also including: Pitching for a New Business (Mandatory 90 GLH);
- International Business: also including Procurement, Logistics and Export Planning (GLH 60);
- Financial Statements for Specific Business, also including: International Law (60 GLH);
- Macro and Meso Economics.

##### or

- Business Spanish;
- Cost and Management Accounting (60 GLH);
- Business Ethics, also including Business and Environmental Sustainability (60 GLH);
- Business Etiquette and Intercultural Business;
- Business Internship / Beroepspraktijkvorming BPV / Work Experience in Business (60 GLH).

#### For the Dutch system: de Keuzedelen zijn:

- Ondernemer MKB (K0165) en
- Havo Economie (K0843) of Spaans A2 (K0098) / Spaans B1 (K0099).

(For this fulltime two-year program there is no one-year Fasttrack program available.)

# INTERCEDENT UITZENDBUREAU

## EÉN OF TWEELAJRIG VOLTijd BOL MBO4

De intercedent is werkzaam in de uitzendbranche of een verwante branche die zich met arbeidsbemiddeling bezighoudt (wervings- en selectiebureaus, re-integratiebedrijven etc.). Wanneer er wordt gesproken over 'uitzenden', kan dit ook betrekking hebben op een andere vorm van arbeidsbemiddeling / flexwerk, zoals detachering werving en selectie, detachering en payroll. Het uitzendbureau waar de intercedent werkzaam is, kan variëren van een bureau dat is aangesloten bij een grote (internationale) keten van uitzendbureaus met vele vestigingen, tot een klein, specialistisch uitzendbureau met slechts één vestiging. De intercedent is commercieel gedreven, klantgericht, representatief, pro-actief, initiatiefrijk, extravert, ondernemend, daadkrachtig, oplossingsgericht en heeft inlevingsvermogen. Hij is communicatief en sociaal vaardig. Hij gaat correct om met vertrouwelijke informatie en is zorgvuldig. Hij moet goed kunnen samenwerken met (potentiële) opdrachtgevers (inlenende bedrijven), kandidaten, flexwerkers (uitzendkrachten) en collega's.



- Telesales, Offertes en Orders, Customer Services, Commercieel Schrijven / Webcare, Sales / Accountmanagement;
- Basiskennis Marketing, Vormgeving en Productiebegeleiding, E-Commerce (Internet en Social Media);
- Projectmanagement / Evenementen, Introductie Ondernemen, Introductie Internationaal Samenwerken;
- English spoken: Introduction International Business;
- Basis Business Spaans.

### Tweede jaar (Profiel):

#### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### Beroepsspecifiek:

- Profiel HRM In-, Door- en Uitstroom van Medewerkers;
- Sales A / (Key) Accountmanagement;
- Ondernemer MKB, Basiskennis Boekhouden, Marktonderzoek, Team Management;
- English spoken: Tendering, Business Etiquette and Intercultural Business;

#### Keuzedeel:

- Persoonlijk Profileren (K0877), Ondernemer MKB K0165 en
- Havo Economie (K0843) of Spaans A2 (K0098) / Spaans B1 (K0099).

## Het tweejarig voltijd BOL-collegeprogramma

### Eerste jaar (Basisdeel):

#### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

#### Beroepsspecifiek:

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- Arbeidsbemiddeling, BKL Arbeidsrecht, BKL Loon;

## Het éénjarige Fasttrack programma

Heb je al een MBO3 of havo diploma dan kun je deelnemen aan ons éénjarig voltijd bol collegeprogramma.

In het éénjarige Fasttrack programma combineren we modules uit zowel het eerste en tweede collegejaar van het tweejarige programma. Het programma wordt afgestemd op je vooropleiding.

# HUMAN RESOURCE MEDEWERKER

## EÉN OF TWEEJARIG VOLTijd BOL MBO4

De medewerker Human Resource management (HRM) houdt zich bezig met personeelsaangelegenheden en de salarisadministratie. De medewerker HRM kan werkzaam zijn binnen elke organisatie met een afdeling HRM bij overheids-, profit- en non-profitorganisaties (shared service centra).

De medewerker personeel en arbeid te maken met taken op het gebied van werving en selectie en mobiliteit van (nieuwe) medewerkers. Je voert verschillende P&O regelingen uit zoals bijvoorbeeld de verlofregeling. Je stelt arbeidsovereenkomsten op en verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van beheer van het personeelsdossier en managementrapportages. Je informeert (nieuwe) werknemers over arbeidsvoorwaarden, bedrijfs- en caoregelingen (sociale zekerheid).

De medewerker is administratief en juridisch vaardig en stelt zich klantgericht en zakelijk op. Het is verder belangrijk dat de medewerker 'organisatiesensitief' is; dat hij begrijpt in welke context zijn organisatie opereert.

### Het tweejarig voltijd BOL-collegeprogramma

#### Eerste jaar (Basisdeel):

*Generiek:*

- Nederlands, Engels en Rekenen.

*Beroepsspecifiek:*

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- BKL loon, BKL Arbeidsrecht, Arbeidsbemiddeling;
- Privaatrecht, Publiekrecht (goederenrecht, verbintenissenrecht, arbeidsrecht, bestuursrecht, sociale zekerheid);
- Commercieel Schrijven / Webcare;
- Notuleren en Typevaardigheid, Offertes en Orders, Customer Services, Commercieel Schrijven / Webcare;
- Basiskennis Marketing, Vormgeving, E-commerce (Internet en Social Media);
- Projectmanagement / Evenementen, Introductie Ondernemen, Introductie Internationaal Samenwerken;
- English spoken: Introductie International Business;
- Basis Business Spaans.

#### Tweede jaar (Profiel):

*Generiek:*

- Nederlands, Engels en Rekenen.

*Beroepsspecifiek:*

- Profiel HRM: In-, door- en uitstroom van medewerkers: personeelsplanning, werving en selectie, personeelsadministratie, scholing en loopbaanmanagement van medewerkers, communicatie met medewerkers, welzijn van medewerkers, vertrek van medewerkers;



- Ondernemer MKB, Basiskennis Boekhouden, Marktonderzoek, Team Management, Basis Sales;
- English spoken: Tendering, Business Etiquette and Intercultural Business;

*Keuzedeel:*

- Persoonlijk Profileren (K0877), Ondernemer MKB K0165 en
- Havo Economie (K0843) of Spaans A2 (K0098) / Spaans B1 (K0099).

### Het éénjarige Fasttrack programma

Heb je al een MBO3 of havo diploma dan kun je deelnemen aan ons éénjarig voltijd bol collegeprogramma.

In het éénjarige Fasttrack programma combineren we modules uit zowel het eerste en tweede collegejaar van het tweejarige programma. Het programma wordt afgestemd op je vooropleiding.



# DIRECTIESECRETARESSE / MANAGEMENTASSISTENT

## EÉN OF TWEEJARIG VOLTijd BOL MBO4

De directiesecretaresse of managementassistent is de rechterhand van de directeur, een bekende Nederlander of de manager. De werkzaamheden richten zich op het verzorgen van de post, agendabeheer, budgetbeheer, het plannen, organiseren en ondersteunen bij besprekingen, evenementen en zakenreizen. Het werken deadlines vraagt stressbestendigheid en improvisatietalent. Het omgaan met de vele interne en externe contacten vraagt een inleving in de situatie en wensen van de klant, prioriteitenstellen en het nakomen van afspraken en zorgvuldig om gaan met (vertrouwelijke) gegevens. Het is belangrijk te weten wat ondernemen is, werk naar je toe te trekken en het zowel mondeling en schriftelijk taalvaardig te zijn. Ook op het gebied van facilitaire zaken, personele aangelegenheden en marketing kan de directiesecretaresse, personal assistent of managementassistent werkzaamheden verrichten. 'organisatiesensitief' is; dat hij begrijpt in welke context zijn organisatie opereert.

### Het tweejarig voltijd BOL-collegeprogramma

#### Eerste jaar (Basisdeel):

##### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

##### Beroepsspecifiek:

- Office (Word, Excel en Powerpoint);
- Introductie Commerciële Economie;
- Notuleren en Toetsenbordvaardigheid, Secretariële Kantoorpraktijk;
- Offertes en Orders, Customer Service;
- Basiskennis Marketing, Vormgeving, E-commerce (Internet en Social Media), Web care
- Projectmanagement / Evenementen, Communicatieplan;
- Innovatie management, Introductie Internationaal Samenwerken;
- Privaatrecht, Publiekrecht (goederenrecht, verbintenissenrecht, arbeidsrecht, bestuursrecht, sociale zekerheid);
- Commercieel Schrijven / Webcare;
- English spoken: Introductie International Business;
- Basis Business Spaans.

#### Tweede jaar (Profiel):

##### Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen.

##### Beroepsspecifiek:

- BKL Personeel, Organisatie en Communicatie; Arbeidsrecht;
- Profiel Secretarieel: Financiële en Promotionele Taken;
- Sales Introductie;
- Ondernemer MKB, Basiskennis Boekhouden, Marktonderzoek, Team Management, Lean Creative;



- English spoken: Tendering, Business Etiquette and Intercultural Business;

##### Keuzedeel:

- Persoonlijk Profileren (K0877), Ondernemer MKB K0165 en
- Havo Economie (K0843) of Spaans A2 (K0098) / Spaans B1 (K0099).

### Het éénjarige Fasttrack programma

Heb je al een MBO3 of havo diploma dan kun je deelnemen aan ons éénjarig voltijd bol collegeprogramma.

In het éénjarige Fasttrack programma combineren we modules uit zowel het eerste en tweede collegejaar van het tweejarige programma. Het programma wordt afgestemd op je vooropleiding.

# INVESTERING EN FINANCIERING



## De beste investering

De investering per opleiding van het Kronenburgh MEAO College varieert en we verwijzen voor de precieze bedragen naar onze internetsite [www.meao-kronenburgh.nl](http://www.meao-kronenburgh.nl). Bij elke opleiding is de investering apart weergegeven.

### De opleidingsinvestering is als volgt opgebouwd:

- collegegeld (per collegejaar) (bij betaling collegegeld in 10 termijnen 2,5% verhoging)
- literatuur inclusief licenties (per collegejaar)
- proeve van bekwaamheid (per diplomering)
- eigen laptop
- optionele examineringkosten bij externe exameninstituten
- business suit

### Inclusief

- inschrijfgeld
- introductiedag
- studiereis, vliegtickets en kamer (eerstejaars)

## Studiefinanciering

**Kijk op [www.duo.nl](http://www.duo.nl) of bel met Duo: 050-5997755.**

Alle voltijd mbo-studenten komen in aanmerking voor het studentenreisproduct. Er zijn twee abonnementen: een weekabonnement en een weekendabonnement.

Als je nog geen 18 jaar bent, ontvangen je ouders kinderbijslag en kunnen je ouders in aanmerking komen voor (extra) kindgebondenbudget voor gedeeltelijke vergoeding van het collegegeld en de overige studiekosten. Deze vergoeding is afhankelijk van het inkomen van je ouders. Het wettelijk lesgeeld van € 1.168,- (2019) komt te vervallen bij het particuliere onderwijs van Het Kronenburgh MEAO College.

Studiefinanciering gaat in vanaf het kwartaal na je 18e verjaardag. Studiefinanciering voor mbo bestaat uit 4 onderdelen: een basisbeurs, een aanvullende beurs, een lening en een studentenreisproduct. De basisbeurs en het studentenreisproduct zijn er voor iedereen. De aanvullende beurs is een aanvulling op de basisbeurs. Dit onderdeel van de studiefinanciering is afhankelijk van het inkomen van je ouders. Hoeveel je kunt lenen, kun je berekenen op de site van [duo.nl](http://duo.nl). Kijk bij Duo voor de maximale bedragen per maand: per 2019 thuiswonend € 7.325,25 en uitwonend € 9.864,12 op jaarbasis.

Als je je diploma binnen 10 jaar haalt, dan worden de basisbeurs, studentenreisproduct en aanvullende beurs een gift: 'prestatiebeurs'. Haal je geen diploma, dan moet je alles terugbetalen: je basisbeurs, je aanvullende beurs en je studentenreisproduct. Alleen de aanvullende beurs over je eerste 12 maanden met studiefinanciering mag je altijd houden. De drempel om te studeren in het particulier onderwijs ligt een stuk lager dan vaak wordt gedacht. Je mag aflossen tegen 0% rente: bij thuiswonend € 70,23 per maand en bij uitwonend € 73,18 per maand. Aan genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend: kijk op [duo.nl](http://duo.nl)

# KENNISMAKEN EN AANMELDEN

## Wekelijkse inloopavond / jaarlijkse opendag

Bij het Kronenburgh MEAO College kun je tijdens de wekelijkse inloopavond samen met je ouders langskomen om kennis te maken (kijk voor meer informatie op onze internetsite [www.meao-kronenburgh.nl](http://www.meao-kronenburgh.nl)).

Je krijgt je een gesprek met een medewerker van het Kronenburgh MEAO College.

Natuurlijk is het niet altijd even makkelijk om al een beroepskeuze te maken. Wanneer je nog niet helemaal weet welke opleidingsrichting het beste bij je past, gaan we daar tijdens het gesprek dieper op in.

Eind januari / begin februari is onze jaarlijkse opendag. Kijk op onze internetsite voor meer informatie: [www.meao-kronenburgh.nl](http://www.meao-kronenburgh.nl).

## Toelating

Ambitie is 'key' om te worden toegelaten. Waaruit blijkt jouw ambitie?

Je hebt interesse in het bedrijfsleven. Wat trekt jou aan om te werken binnen een onderneming?

Je hebt je georiënteerd op je beroepskeuze. Dit doe je door de beroeps- films op onze internetsite en op YouTube te bekijken en met je decaan te praten. Ga ook eens een dag meelopen met iemand op de werkvloer.

Zo iemand in de praktijk vind je meestal via het netwerk van je ouders.

De opleidingen van het Kronenburgh MEAO College worden verzorgd op mbo+ niveau havo 4-5 , zijn verkort (1 of 2 jarig) en zijn dus te typeren als een 'intensive course'. Je moet dus kunnen leren.

Je cijferlijst laat zien dat je je Rekenen, Nederlands en Engels al goed beheerst.



## Aanmelden, inschrijving, boeken

Wanneer je een positief advies krijgt van Kronenburgh, kun je je aanmelden. Kijk op de internetsite welke documenten je dan moet inleveren. Deze documenten kun je langsbrengen of per post sturen. Wanneer je de onderwijsovereenkomst getekend door Kronenburgh hebt terugontvangen ben je ingeschreven. Je krijgt bericht zodra je je boeken kunt bestellen bij Studystore.nl.

## Introductiedag

Wij verwelkomen je graag tijdens de introductiedag voorafgaande aan de eerste collegeweek. Een goede gelegenheid om je nieuwe medestudenten te leren kennen en een goede start te maken. Zorg dus dat je op tijd terug bent van vakantie.

**Welkom bij het Kronenburgh MEAO College!**



# BEREIKBAARHEID



## Gemakkelijk bereikbaar

Het Kronenburgh MEAO College is gevestigd in een voormalig gebouw van de Universiteit van Leiden als onderdeel van de campus Den Haag. Het gebouw staat vlak naast Het Plein, midden in het oude centrum van Den Haag, met de vele terrassen waar ook regelmatig bekende politici zijn te signaleren. Veel studenten maken tijdens de grote pauze even een gezellige wandeling door het winkelcentrum. Maar ook na collegetijd wordt er in het centrum afgesproken voor een goede afsluiting van de dag of de collegeweek.

Het adres van het Kronenburgh MEAO College is Lange Houtstraat 7, 2511CV Den Haag. (Ligt tussen Plein en de Koninklijke Schouwburg) Ons gebouw is goed bereikbaar met het OV (vanaf Station Centraal 10 minuten lopen). Parkeren kan in de Pleingarage aan het einde van de Lange Houtstraat. Fiets, brommer, motor plaatsen op Plein.

### *Wijzigingen kunnen nog worden doorgevoerd.*

Van het collegeprogramma's in deze gids kan nog worden afgeweken. Aan de inhoud van deze gids kunnen geen rechten worden verbonden.

## Andere Kronenburgh Colleges

Naast het Kronenburgh MEAO College zijn er nog meer Kronenburgh colleges.

*Voor deeltijd MB03 en 4 opleidingen, beroepsopleidingen, bedrijfsopleidingen en focusmodules zie:*

**Kronenburgh Business College**  
[www.bc-kronenburgh.nl](http://www.bc-kronenburgh.nl)

*Voor Taalopleidingen zie:*

**Kronenburgh Language College**  
[www.lc-kronenburgh.nl](http://www.lc-kronenburgh.nl)

*Voor HBO Business zie:*

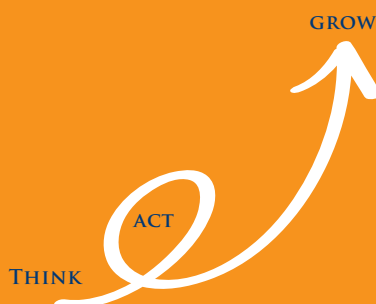
**Kronenburgh International Business School**  
[www.ibs-kronenburgh.eu](http://www.ibs-kronenburgh.eu)



- \* *Het Kronenburgh MEAO College verzorgt door OCW erkende MBO opleidingen*
- \* *Het Kronenburgh MEAO College mag het NRTD-Keurmerk voeren.*
- \* *Het Kronenburgh MEAO College is opleider voor de examens van de Nederlandse Associatie voor Examinering*
- \* *Het Kronenburgh MEAO College is opleider voor SVM NIVO (examenbureau vastgoed branche)*
- \* *Het Kronenburgh MEAO College is opleider voor WFT NIVO (examenbureau bank en verzekeringswezen).*



> Ga leren wat je wél interesseert  
 > Kom naar de inloopavond  
 > Schrijf je in  
 > Word een professional  
 > Word een Kronenburgher!



Kronenburgh MEAO College  
 Lange Houtstraat 7  
 2511CV Den Haag  
 070-3998806  
[www.meao-kronenburgh.nl](http://www.meao-kronenburgh.nl)  
[info@meao-kronenburgh.nl](mailto:info@meao-kronenburgh.nl)