

Leerjaar 3/4	P/EO/2.1 Secretarieel backoffice werkzaamheden uitvoeren P/EO/2.2 frontoffice werkzaamheden uitvoeren	De leerling leert: - Bijeenkomst organiseren - secretariële ondersteuning verrichten - communicatie verzorgen - het bedrijf presenteren	PSE1: 50% PSE2: 50%	Ja*	100%
Berekening cijfer Profieldeel 2 = (PSE1 x 50%) + (PSE2 x 50%)					
Leerjaar 3/4	P/EO/3.1 Logistiek ontvangst en opslag van goederen P/EO/3.2 verzamelen, verpakken en verzenden van goederen P/EO/3.3 voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen	De leerling leert: - Goederen ontvangen - derving tegengaan - goederen verpakken en verzendklaar maken - begrippen met betrekking tot de voorraad herkennen - administratief voorraadbeheer uitvoeren	PSE1: 20% PSE2: 30% PSE3: 50%	Ja*	100%
Berekening cijfer Profieldeel 3 = (PSE1 x 20%) + (PSE2 x 30%) + (PSE3 x 50%)					
Leerjaar 3/4	P/EO/4.1 Administratie bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen herkennen en benoemen P/EO/4.2 de boekhouding van de (handels)onderneming bijhouden	De leerling leert: - rechtsvormen en kenmerken van bedrijven herkennen - doelstellingen van bedrijven herkennen en benoemen - bedrijfsfuncties herkennen - bedrijfsprocessen herkennen financiële feiten verwerken in de boekhouding	PSE1: 50% PSE2: 25%	Ja*	100%

		- financiële data gebruiken: lezen, berekenen	PSE2: 25%		
Berekening cijfer Profieldeel 4 = (PSE1 x 50%) + (PSE2 x 25%) + (PSE3 x 25%)					
Berekening SE Eindcijfer profielvak: (eindcijfer profieldeel 1 + eindcijfer profieldeel 2 + eindcijfer profieldeel 3 + eindcijfer profieldeel 4)/4					

***2 van de 4 profieldelen mogen herkanst worden**