



economie & handel
2011-2012



economie & handel



Hoornbeek College

Reformatisch Opleidingen Centrum voor middelbaar beroepsonderwijs

www.hoornbeek.nl

Open avonden 2011

Economie | Gezondheidszorg | Handel | ICT | Techniek | Welzijn

Amersfoort	D.V. donderdag 13 januari 2011 van 19.00 - 21.30 uur Utrechtseweg 230 Postbus 875 3800 AW t (033) 468 08 08
Apeldoorn	D.V. donderdag 20 januari 2011 van 19.00 - 21.30 uur Musschenbroekstraat 11 Postbus 4328 7320 AH t (055) 538 45 50
Goes	D.V. vrijdag 14 januari 2011 van 19.00 - 21.30 uur Van Dusseldorpstraat 45 4461 LT t (0113) 21 42 78
Kampen	D.V. donderdag 13 januari 2011 van 19.00 - 21.30 uur Engelenbergplantsoen 5 Postbus 313 8260 AH t (038) 333 64 87
Rotterdam	D.V. donderdag 3 februari 2011 van 19.00 - 21.30 uur Carnissesingel 210 Postbus 55437 3008 EK t (010) 293 78 77

www.hoornbeek.nl

Amersfoort
D.V. donderdag 13 januari 2011 van 19.00 - 21.30 uur
Utrechtseweg 230 | Postbus 875 | 3800 AW | t (033) 468 08 08

Apeldoorn
D.V. donderdag 20 januari 2011 van 19.00 - 21.30 uur
Musschenbroekstraat 11 | Postbus 4328 | 7320 AH | t (055) 538 45 50

Goes
D.V. vrijdag 14 januari 2011 van 19.00 - 21.30 uur
Van Dusseldorpstraat 45 | 4461 LT | t (0113) 21 42 78

Kampen
D.V. donderdag 13 januari 2011 van 19.00 - 21.30 uur
Engelenbergplantsoen 5 | Postbus 313 | 8260 AH | t (038) 333 64 87

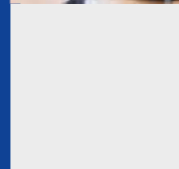
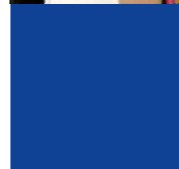
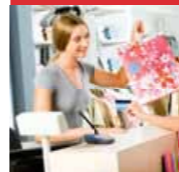
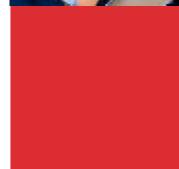
Rotterdam
D.V. donderdag 3 februari 2011 van 19.00 - 21.30 uur
Carnissesingel 210 | Postbus 55437 | 3008 EK | t (010) 293 78 77

www.hoornbeek.nl

Open avonden 2011

Hoornbeek College
Reformatorisch Opleidings Centrum voor middelbaar beroepsonderwijs

Economie | Gezondheidszorg | Handel | ICT | Techniek | Welzijn



De school

Het Hoornbeek College voor middelbaar beroepsonderwijs gaat uit van de Stichting voor Onderwijs op Reformatorische Grondslag te Amersfoort. De grondslag van de stichting is Gods Woord en de drie Formulieren van Enigheid. Het onderwijs is dan ook bedoeld voor jonge mensen die met hun ouders/verzorgers bewust kiezen voor reformatorisch onderwijs. De school heeft vestigingen in Amersfoort, Apeldoorn, Goes, Kampen en Rotterdam.

Het bestuur van het Hoornbeeck College beschouwt Gods Woord als de enige norm voor het leven. Die norm is bepalend voor onze visie op de mens en de samenleving. Die norm bepaalt hoe we denken over de zin van het leven en van het werken. In het licht daarvan geeft de school invulling aan haar vormende en opvoedende taak. Het hoofddoel van de school is het bijbrengen van kennis en vaardigheden. Gaven en talenten moeten, in afhankelijkheid van Gods zegen, benut en ontwikkeld worden. Op die manier kunnen wij ons leven in dienst stellen van God en onze naaste. Het is de kerntaak van de school om de studenten in ernst en liefde te wijzen op de noodzaak van de waarachtige bekering, gewerkt door de Heilige Geest.

Het onderwijs

Voor elke afdeling van het Hoornbeeck College geldt een internationale kwalificatiestructuur. Ofwel: de opleidingen op verschillende niveaus zijn vergelijkbaar met dezelfde opleidingen in andere landen. Na het afronden van een opleiding kan een vervolgopleiding op een hoger niveau gevolgd worden. En andersom: is een opleiding te hoog gegrepen, dan kan deze gevolgd worden op een lager niveau. Wordt de opleiding voortijdig afgebroken, dan kan de studie later voltooid worden op basis van de behaalde kerntaken of deelkwalificaties.

Studie en handicap

Het Hoornbeeck College bereidt studenten voor op een plaats in de samenleving, om daar hun gaven en talenten in te zetten. Dat geldt ook voor studenten met een functiebeperking. De school doet er alles aan om ook hun een plaats in de opleiding te geven. Daarom hebben we in de schoolgebouwen voorzieningen getroffen om de toegankelijkheid te vergroten. Bovendien is er binnen de school een 'Steunpunt Studie & Handicap'. Studenten en andere betrokkenen kunnen daar terecht voor hulp en advies bij het aanvragen van voorzieningen. Ook kunnen problemen met het steunpunt besproken worden en kan er gevraagd worden om ondersteuning bij de studie, zoals het zoeken naar een geschikte stageplaats. Een begeleider vanuit de school biedt extra ondersteuning om studenten met een functiebeperking zelfstandig en met zelfvertrouwen te leren functioneren.

De toelating

Tot het Hoornbeeck College worden in principe toegelaten de kinderen van ouders/verzorgers die belijdend en kerkelijk meelevend lid zijn van de Gereformeerde Gemeenten, Hersteld Hervormde Kerk, Hervormde Gemeenten (PKN; die zich blijkens hun beleidsplan bijzonder gebonden weten aan Gods Woord en de Drie Formulieren van Enigheid), de Gereformeerde Gemeenten in Nederland, de Oud Gereformeerde Gemeenten in Nederland en de Christelijke Gereformeerde Kerken (Bewaar het Pand).

Studenten kunnen zich bij voorkeur tot D.V. 15 maart 2011 aanmelden door middel van het formulier dat bij deze brochure is gevoegd. Als aanmeldingen later worden ontvangen, kan plaatsing in de opgegeven opleiding niet worden gegarandeerd. Het bestuur waakt over de identiteit van de school. Daarom krijgen de ouders na ontvangst van het aanmeldingsformulier op de administratie een vertrouwelijk vragenformulier toegestuurd. Met dit formulier wordt aandacht gevraagd voor een aantal belangrijke zaken. Als het ingevulde formulier daar aanleiding toe geeft, worden de ouders/verzorgers en de aangemelde student uitgenodigd voor een gesprek met de toelatingscommissie. In dat gesprek wordt met elkaar gesproken over de grondslag van de school en de uitwerking daarvan in het dagelijkse (school)leven.

De inschrijving

Als de toelatingscommissie een positief besluit heeft genomen, vindt een intakegesprek plaats. Daarin wordt nagegaan of de student voldoende geschikt en gemotiveerd is om de betreffende opleiding te volgen. Ook wordt beoordeeld of de student een juiste keuze heeft gemaakt wat de opleiding en het niveau betreft. Na dit gesprek ontvangen de ouders/verzorgers en de student een onderwijsovereenkomst. Daarin zijn de rechten en de plichten van de school en de student vastgelegd. Een belangrijk onderdeel van deze overeenkomst is de verklaring waarin de grondslag en de identiteit van de school zijn uitgewerkt. Als dit formulier is ondertekend en geretourneerd, is de student officieel ingeschreven. Voor elke inschrijving in het eerste leerjaar wordt € 60,- in rekening gebracht. Met de totale opbrengst van deze inschrijfgelden worden de kosten van de studentenchipkaart en de studie- en bezinningsdagen gedekt.

Lesgeld en boekenpakket

Studenten die voor de aanvang van het cursusjaar 18 jaar of ouder zijn en een opleiding in de beroepsopleidende leerweg (BOL) volgen, moeten lesgeld betalen. De hoogte hiervan wordt door de overheid vastgesteld. In het cursusjaar 2010-2011 ging het om een bedrag van € 1.031,-. Betaling in zes termijnen is mogelijk. Via de website van de IB-groep (www.ib-groep.nl) is het mogelijk de hoogte van tegemoetkoming te berekenen. Boeken en leermiddelen schaffen de studenten zelf aan. De prijs van het boekenpakket is afhankelijk van de gekozen opleiding (zie de informatie per opleiding in deze brochure).



Financiële beroepen

Elke organisatie heeft inkomsten en uitgaven. Vooral voor bedrijven is het belangrijk dat er voldoende winst wordt gemaakt. Maar om te weten hoe het er financieel voorstaat, is een goede en correcte administratie nodig. Je kunt gerust zeggen dat een verzorgde administratie van levensbelang is voor elke organisatie. De administratieve medewerkers weten

niet alleen hoe ze facturen moeten inboeken, ze stellen ook overzichten, verlies- en winstrekeningen en managementrapporten samen. Verder worden ze betrokken bij de loonadministratie, doen ze belastingaangiften en zijn ze de financiële expert voor iedereen die financiële informatie nodig heeft. De computer is daarbij natuurlijk niet meer weg te denken.

Voor jou als medewerker op de administratie is het vooral van belang dat je accuraat te werk gaat. Fouten in de boekhouding kunnen tenslotte ingrijpende gevolgen hebben. Verder moet je graag met cijfers werken en daar inzicht in hebben. Je kunt dan na het volgen van een administratieve opleiding op het Hoornbeeck College rekenen op een afwisselende baan. Je kunt terecht op de administratieve afdeling van een bedrijf of een instelling of bijvoorbeeld bij een accountantskantoor. Er is al jaren een tekort aan administratief personeel. Onze studenten die de opleiding afronden en willen gaan werken, vinden daarom vrijwel altijd direct een baan. Vaak worden ze al aangenomen door hun laatste stagebedrijf!

Vier opleidingen

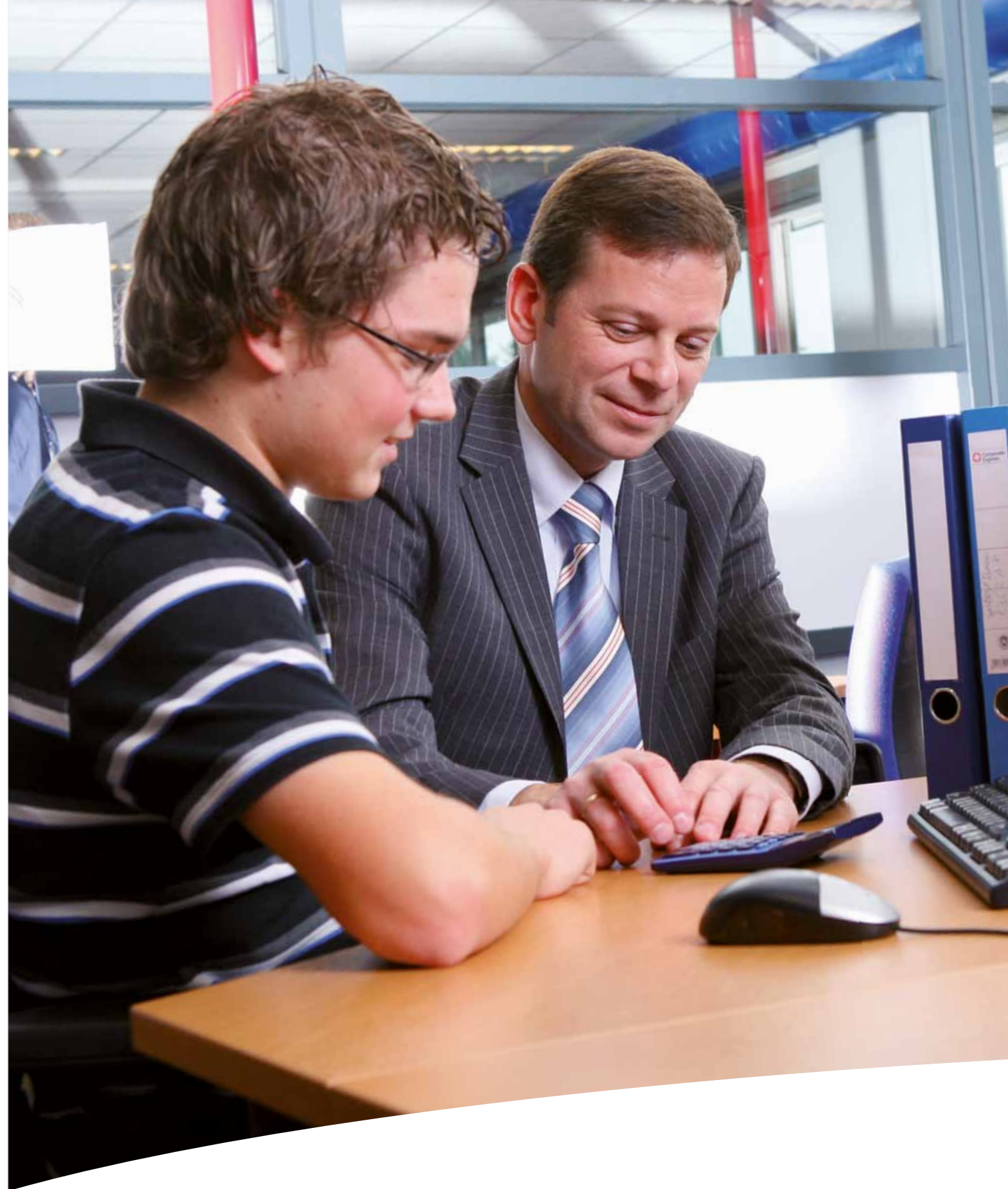
Er zijn vier financieel-administratieve opleidingen. Het belangrijkste verschil tussen deze opleidingen is het niveau van de lesstof. Volg je de opleiding op niveau 1 of 2, dan zul je als beginnend beroepsbeoefenaar onder leiding van een ervaren collega gaan werken. Heb je het diploma van de opleiding op niveau 3 of 4 behaald, dan kun je meteen meer zelfstandig aan de slag. Bij alle opleidingen doe je kennis op van de financiële administratie. Je leert ook hoe je de computer daarbij kunt gebruiken. Verder leer je goed te communiceren in het Nederlands, het Engels en eventueel in het Duits. Hierna vind je nadere informatie over de vier opleidingen.

Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent (niveau 1)

Deze opleiding duurt één jaar, waarvan je tien weken stage loopt. Met deze opleiding kun je assisteren op de afdeling administratie. Je werk varieert van het invoeren van gegevens in de computer tot en met het ontvangen van bezoekers. Je kunt hierbij denken aan het helpen bij typewerk, het sorteren en verspreiden van de post en het invoeren van eenvoudige boekingsgegevens in een computerprogramma. De werkzaamheden die je verricht, zijn eenvoudig en routinematig van aard. Tijdens de opleiding leer je daarom meer over o.a. dataverwerking, tekstverwerking en secretariaatspraktijk. Je hebt geen speciale vooropleiding nodig, maar je moet wel per 1 oktober van het studiejaar 16 jaar of ouder zijn.

Bedrijfsadministratief medewerker (niveau 2)

Deze opleiding duurt twee jaar. In het eerste jaar ga je tien weken op stage. Ook in het tweede leerjaar maakt stage een belangrijk onderdeel uit van de opleiding. Tijdens de opleiding wordt aandacht besteed aan de verschillende aspecten van je administratieve beroepsvorming. Zo leer je allerlei gegevens bij te houden over de financiële bedrijfsvoering van een bedrijf of instelling, maar ook bijvoorbeeld het bijhouden van de inkomende en uitgaande post, het schrijven van een goede zakelijke brief, het beheersen van verschillende computerprogramma's en nog veel meer! Na je opleiding ben je klaar voor een ondersteunende functie als administratief medewerker. Je beschikt dan over kennis en vaardigheden voor het voeren van een administratie, postverwerking, archivering, het leggen van contacten en computerboekhouden.





Financieel-administratief medewerker (niveau 3)

Deze opleiding bereidt je voor op een administratieve functie in het bedrijfsleven, waarbij je in grote mate zelfstandig kan werken. De opleiding duurt twee jaar. Er wordt in de opleiding veel aandacht besteed aan de verschillende aspecten van computerboekhouden, bedrijfsadministratie, bedrijfseconomie, statistiek en ook bijvoorbeeld omzetbelasting. Je leert goed om te gaan met de programma's van Microsoft Office, het maken van verschillende soorten berekeningen en het in grote mate zelfstandig voeren van een administratie. Tevens is er aandacht voor je persoonlijke ontwikkeling en het aanleren van verschillende vaardigheden (ook op het gebied van houding en taal). Zoals bij alle administratieve opleidingen, vormt de stage een belangrijk onderdeel van de opleiding.

Bedrijfsadministrateur (niveau 4)

Deze opleiding bereidt je voor op een middenkaderfunctie als bedrijfsadministrateur en op een functie als assistent-accountant. Met deze opleiding kun je dus twee richtingen uit: het bedrijfsleven of de accountancy. Je wordt dus opgeleid tot een allround professional op financieel gebied. Naast kennis en vaardigheden is een goede en correcte beroepshouding belangrijk. Daarvoor leiden we je drie jaar op. Er wordt in de opleiding veel aandacht besteed aan de verschillende aspecten van computerboekhouden, bedrijfsadministratie, bedrijfseconomie, statistiek en (later in de opleiding) belastingrecht, accountancyregelgeving en jaarverslaggeving. Je leert goed om te gaan met de programma's van Microsoft Office, het maken van verschillende soorten berekeningen, het voeren van een administratie, het maken en analyseren van een jaarrekening en het doen van een belastingaangifte. Als je dat wilt, word je ook klaargestoomd voor het MBA-examen; het MBA-diploma is een erg gewaardeerd MBO-plus-diploma.

Dit kun je dus behalen naast je niveau-4-diploma. Met onze opleiding kun je doorstromen naar onder meer Accountancy, Bedrijfseconomie, SPD of andere HBO-opleidingen. Als je wilt gaan werken, kun je aan de slag bij particuliere ondernemingen, accountantskantoren of (semi-)overheidsdiensten.

Inschrijving

Aan het begin van de studie worden alle studenten ingeschreven op niveau 2 of niveau 4. Kandidaten met een diploma op niveau 2 kunnen doorstromen naar het tweede leerjaar van de opleiding op niveau 4. Studenten die opleiding op niveau 4 volgen, kunnen eventueel tussentijds afstromen op niveau 3. De opleiding op niveau 4 duurt drie jaar, waarvan je ruim veertig weken stage loopt. Voor de opleiding op niveau 2 moet je in het bezit zijn van minimaal het vmbo-diploma in de basisberoepsgerichte leerweg en voor de opleidingen op niveau 3 of 4 het diploma in de kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg. Betreft het een niet-verwante doorstroom, dan moet je wel examens hebben afgelegd voor wiskunde of economie of een tweede moderne vreemde taal. De opleidingen op niveau 3 en 4 kun je ook volgen als je een bewijs hebt van overgang naar havo-4 of vwo-4.



Sprinttraject

Als je een havodiploma hebt, kun je in één jaar het hierboven omschreven diploma Bedrijfsadministrateur/assistent accountant op niveau 4 behalen. In een versneld tempo volg je dan de basisonderdelen die voor alle opleidingen van deze afdeling gelden. Het laatste deel van dit sprintjaar loop je stage. Tijdens de opleiding word je ook meteen klaargestoomd voor het MBA-examen; het MBA-diploma is een zeer gewaardeerd MBO-plus-diploma. Dit kun je dus behalen naast je niveau-4-diploma. Vervolgens is de keuze aan jou: ga je doorstuderen op het HBO of ga je aan de slag? De mogelijkheden zijn veelzijdig.



'Saai, eenzijdig en stoffig? Juist helemaal niet!'

Van Ree Accountants is een middelgroot accountantskantoor met 65 medewerkers, verdeeld over vier vestigingen. Marien van Rozendaal is één van de drie partners, en vestigingsdirecteur in Barneveld.

'Of de accountancy saai, eenzijdig en stoffig is? Juist helemaal niet! In tegenstelling tot wat veel mensen denken is het heel veelzijdig. We voeren bijvoorbeeld verschillende soorten werkzaamheden uit op het gebied van de accountancy, zoals het samenstellen van jaarrekeningen en het verzorgen van allerlei fiscale aangiften. Daarnaast is het ook veelzijdig doordat je bij verschillende soorten bedrijven binnenkomt. Wanneer je ergens op een administratie werkt, heb je alleen met dat bedrijf of zelfs alleen met een onderdeel van dat bedrijf te maken. Wij komen bij productiebedrijven, handelsondernemingen maar ook bij non-profitorganisaties over de vloer.'

Mogelijkheden om binnen de accountancy door te groeien zijn er voldoende. 'Veel startende accountants volgen een opleiding naast hun werk. Ze gaan meestal op vrijdag naar school en wat ze daar leren, passen ze direct toe in de praktijk.' Meer ervaren krachten houden zich naast het samenstellen van jaarrekeningen bijvoorbeeld ook bezig met de controle van jaarrekeningen van grote bedrijven en de advisering aan ondernemers op fiscaal en bedrijfseconomisch gebied.

De actualiteit speelt een belangrijke rol voor accountants. 'Beslissingen die de regering neemt op het gebied van belastingen, hebben een directe invloed op ons werk'. De economische crisis heeft geen effect op de hoeveelheid werk die ze bij Van Ree te verwerken krijgen. 'De accountancy is een heel stabiele arbeidsmarkt. Of bedrijven nu goed of slecht draaien; een jaarrekening hebben ze toch nodig.'

Commerciële beroepen

Als je om je heen kijkt, zie je talloze producten. Je mobieltje, een boek, een lantaarnpaal, een liniaal, een vrachtwagen, een boekenkast: noem maar op. Al die producten zijn door bedrijven geproduceerd, ingekocht, besteld, getransporteerd, betaald en weer verkocht. Commerciële mensen hebben daarbij een belangrijke rol. Sommigen zijn vooral actief achter de

schermen. Ze zorgen dat orders precies uitgevoerd worden zoals de klant dat wil. Anderen bedenken plannen voor de verkoop en marketing van producten. Het kan ook zijn dat je als commerciële man of vrouw verantwoordelijk bent voor de service. Hoe dan ook, het gaat erom dat jij helpt klanten te trekken én vast te houden.

Commerciële economie speelt in op de behoefte van de consument. De kassa moet blijven rinkelen: nu en in de toekomst. Commerciële mensen zijn meestal niet op hun mondje gevallen. Als commercieel specialist kun je mondeling en schriftelijk goed communiceren. Je vindt het leuk om met klanten om te gaan. Daarnaast is creativiteit belangrijk. Je moet steeds naar nieuwe manieren en middelen zoeken om je klant te overtuigen. Heb je het diploma Commercieel op zak, dan kun je bij tal van organisaties aan de slag.

Twee opleidingen

Het Hoornbeek College biedt verschillende commerciële opleidingen aan. Het belangrijkste verschil tussen deze opleidingen is het niveau van de lesstof en het aantal commerciële vakken. Bij beide opleidingen doe je kennis op van maatschappij en cultuur en van informatievoorziening. Je leert ook hoe je de computer daarbij kunt gebruiken. Verder leer je goed te communiceren in het Nederlands, Engels en/of Duits. Hieronder vind je nadere informatie over de verschillende varianten.

Niveau 2

Sinds 2009 bestaat er géén commerciële opleiding op niveau 2 meer. Als je een basisberoepsgerichte leerweg in het vmbo gevolgd hebt en je wilt toch een vervolg studie in het mbo doen in de commerciële richting, dan kun je het best inschrijven op de opleiding Handel niveau 2 BOL, die veel commerciële trekken heeft, of op één van de opleidingen Bedrijfsadministratief medewerker Administratie niveau 2 of Administratief medewerker Secretarieel niveau 2. Dit zijn tweejarige studies met een goede aansluiting op vervolgopleidingen commercieel niveau 3 en/of 4.

Niveau 3 en 4

Met een vmbo-diploma van tenminste de kaderberoepsgerichte leerweg (of een overgangsbewijs van havo of vwo klas 3 naar 4) kun je inschrijven voor de niveau 3 en niveau 4-opleidingen. Als je een niveau 3-opleiding commercieel wilt volgen, dien je in te schrijven op de niveau 4-opleiding Junior accountmanager. Je start namelijk altijd op niveau 4, omdat de niveau 3-opleiding een zogenaamde afstroomvariant is.



Als blijkt dat niveau 4 te pittig is, of als je om een andere reden liever de niveau 3-opleiding doet, stroom je in de loop van het tweede leerjaar af vanuit de opleiding Junior accountmanager naar de niveau 3-opleiding Commercieel medewerker binnendienst of buitendienst. Het besluit om af te stromen op niveau 3 neem je dus pas in de loop van het tweede leerjaar.

De meeste studenten zullen er echter voor kiezen om de niveau 4-opleiding te vervolgen. In de loop van het tweede jaar krijg je dan de mogelijkheid (afhankelijk van het aantal aanmeldingen) om een keuze te maken tussen de uitstroomvarianten Junior Accountmanager (niveau 4) of Medewerker Marketing en Communicatie (niveau 4). De eerste variant is meer gericht op sales (verkoop), de tweede richt zich meer op de marketing.

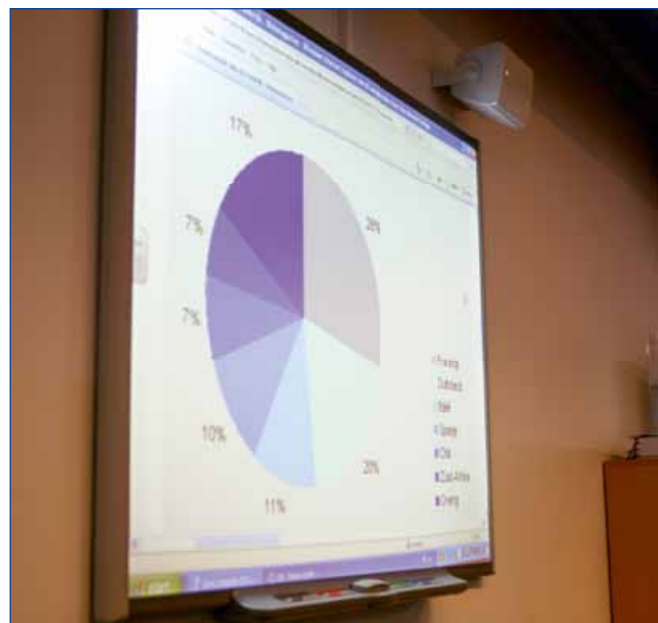
Je krijgt dan te maken met marktonderzoek, product-, prijs-, distributie- en promotiebeleid. De totale opleidingsduur van de niveau 4-studies is drie jaar. Omdat alle genoemde studievarianten echter een vrij grote overlap in de lesstof hebben, wordt aan het begin van de opleiding gezamenlijk opgetrokken.

Sprinttraject

Met een voltooide havo- of vwo-opleiding kun je inschrijven voor de éénjarige Sprintopleiding. In één jaar behaal je het diploma Junior Account Manager (niveau-4) of Marketing Medewerker (niveau-4). De Sprintopleiding wordt op alle locaties uitsluitend aangeboden bij voldoende belangstelling.

Vragen...?

Als deze informatie nog vragen bij je oproept, kun je altijd contact opnemen met de unitmanager Economie van de locatie waar je in wilt schrijven. De adres- en telefoongegevens vind je in de brochure. Succes met je keuze!



'Ik was altijd al met de commercie besmet'

Lambert van de Weerd is als makelaar werkzaam bij Drieklomp Makelaars en Rentmeesters. Dat hij de opleiding commerciële economie aan het Hoornbeeck College ging volgen, was volgens hem eigenlijk onvermijdelijk. 'Ik was altijd al met de commercie besmet, dat zit in je of niet'.

Het praktijkvak waarin hij samen met medestudenten een mini-onderneming runde beschouwt Lambert van de Weerd terugkijkend als het meest leerzame onderdeel van de opleiding. 'Ik was verkoopmanager binnen ons bedrijfje en voor mij was dat een gouden combinatie van theorie en praktijk. Buiten de lessen om was ik ook het mannetje dat mobieltjes, computers en scooters verkocht. Het geeft een kick om producten scherp in te kopen en daarna op de juiste manier in de markt te zetten.'

'In mijn werk als makelaar ligt dat nu natuurlijk iets anders. Ik houd me bezig met overdrachten bij de notaris, taxaties, bezichtigingen begeleiden en rapporten maken. Je schakelt daarin constant tussen de verschillende partijen en hebt vooral een adviserende functie. Daarnaast moet je zeker een goede dosis commerciële vaardigheden bezitten om tot een goed resultaat te kunnen komen. Dat is heel belangrijk, zeker in deze tijd van economische crisis. We merken de gevolgen daarvan op de huizenmarkt iedere dag en moeten nu veel actiever bezig zijn met het benaderen van klanten.'

Om geschikt te zijn voor een carrière als makelaar zijn twee vaardigheden volgens Lambert van de Weerd onmisbaar: praten en met mensen omgaan. 'Je moet weten waar je het over hebt. Het is belangrijk dat je vertrouwd overkomt, maar je moet ook bewijzen dat je betrouwbaar bent. De klanten waar je mee te maken hebt staan voor een grote beslissing, je moet je daarom in hun situatie in kunnen leven. Dat is ook wat je op de opleiding leert; je spiegelen aan je klant.'

Handel

Als je graag producten aan de man (of vrouw) brengt, is er voor jou werk aan de winkel. Letterlijk. De detailhandel is een boeiende sector. Het is jouw taak als verkoper, verkoopspecialist, ondernemer of manager om van kijkers kopers te maken. Dat kan alleen als je een goed product hebt dat in een behoefte voorziet. Je zult die behoefte dus moeten

Je hebt plezier in het contact met mensen en bent dienstverlenend ingesteld. Om te kunnen verkopen, moet je uiteraard ook productkennis hebben en gericht adviezen geven. Na je opleiding aan het Hoornbeeck College tot verkoper, verkoopspecialist, manager handel of ondernemer detailhandel kun je aan het werk in de detailhandel. Hieronder vind je meer informatie over de drie opleidingen. De meeste opleidingen in de afdeling handel kun je volgen in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) of de beroepsopleidende leerweg (BOL).

BBL

Eén dag in de week ga je naar school en de andere vier dagen doe je ervaring op binnen een leerbedrijf. Dit leerbedrijf mag je zelf kiezen. Het moet wel erkend zijn door het Kenniscentrum Handel. Of een bedrijf erkend is, kun je nazoeken via de website www.kchandel.nl.

BOL

Tijdens deze dagopleiding volg je drie dagen per week de lessen op school, de andere dagen loop je stage (BPV) bij een erkend leerbedrijf. Je mag dat bedrijf zelf kiezen. Of een bedrijf erkend is, kun je nazoeken via de website www.kchandel.nl.

Verkoper (niveau 2)

Je kunt deze opleiding in één jaar de beroepsbegeleidende of de beroepsopleidende leerweg volgen. Na je opleiding ben je helemaal klaar voor een functie als verkoper of adviseur in de detailhandel. Je kent de kneepjes van het vak. Goederenverwerking, marketing, presentatie en promotie, verkopen, de kassa: je weet er alles van. Wil je meer weten over deze boeiende opleiding? We geven hieronder alvast wat meer informatie over

peilen en ook je doelgroepen in kaart moeten brengen. Maar zeker zo belangrijk is jÓuw rol als verkoper. Je geeft klanten advies en helpt ze bij het maken van een goede keuze. Verder denk je mee over de inrichting van de winkel en de presentatie van de producten. Je hebt dus een afwisselende functie waarin je veel met mensen te maken hebt.

enkele belangrijke onderdelen. Als je de smaak van het werk te pakken hebt, kun je verder leren door aansluitend de niveau 3-opleiding tot verkoopspecialist te volgen. Deze extra studie duurt dan nog anderhalf jaar.

Klantgerichtheid

Het contact met de klant staat voorop, zowel bij het voeren van een verkoopgesprek als bij het afrekenen van de artikelen. Het is belangrijk de klanten goed te adviseren en eventuele klachten op de juiste wijze te verwerken. Een klant die goed is geholpen, wordt een vaste klant!

Goederenverwerking

Natuurlijk zal je als verkoper in de detailhandel ook veel met goederen bezig zijn. Binnenkomende goederen zullen door jou gecontroleerd, geprijsd en op de juiste manier in de winkel geplaatst worden.

Productkennis

Een verkoper in de detailhandel heeft een grondige kennis van de producten die verkocht worden. Je weet het onderscheid tussen de verschillende producten, zodat de klant altijd de juiste keuze kan maken.

Presentatie & Promotie

De verkoper is samen met collega's verantwoordelijk voor de presentatie in de winkel. Dat vraagt om inzicht in de wijze waarop de artikelen worden neergezet in de zaak. Soms is er sprake van de promotie van een bepaald product. Ook daarvoor weet de verkoper een oplossing door na te denken over de plaats van deze blikvangers.



Verkoopsspecialist (niveau 3)

Je kunt deze opleiding in anderhalf jaar in de beroepsbegeleidende (BBL) of in de beroepsopleidende leerweg (BOL) volgen. Na je opleiding kun je als verkoopsspecialist de begeleiding op je nemen van medewerkers. Je hebt kennis van marketing, verkoop en personeelsbeleid. Heb je voldoende ambitie en doorzettingsvermogen, dan kun je aansluitend een passende handelsopleiding op niveau 4 volgen. De belangrijkste onderdelen van deze opleiding werken wij hieronder wat verder uit.

Verkopen

Als verkoopsspecialist verricht je verkoopactiviteiten en presentatiewerkzaamheden, maar je bent ook hoofd van een afdeling. Je voert beleid uit en je bent verantwoordelijk voor de omzet van het bedrijf of het filiaal.

Marketing

Marketing is een belangrijk instrument bij de groei en het voortbestaan van het bedrijf. De verkoper moet weten of er belangstelling is voor een nieuw product. Ook heeft hij goed zicht op de verschillende doelgroepen en weet hij hoe een nieuw product succesvol geïntroduceerd kan worden.

Presentatie & Promotie

Je neemt beslissingen over de samenstelling, presentatie en promotie van het assortiment. Daarbij bestel je artikelen, bepaal je waar die moeten staan en stel je vast welke verkoopbevorderende activiteiten moeten worden uitgevoerd.

Begeleiden

De verkoopsspecialist begeleidt medewerkers en is verantwoordelijk voor een afdeling. Je bent betrokken bij het benoemen van personeel. Je bent betrokken bij allerlei vormen van overleg. Ook analyseer je de resultaten van de afdeling.

Manager handel / ondernemer detailhandel (niveau 4)

Met het diploma verkoopsspecialist op zak, kun je in anderhalf jaar je handelsopleiding afronden op niveau 4. Dit kan in de BBL-variant voor de opleiding manager handel of in de BOL-variant voor de opleiding ondernemer detailhandel. De ondernemer werkt in een kleiner bedrijf, de manager handel runt een vestiging van een groter bedrijf. Zij hebben een breed takenpakket. Het bepalen van het beleid van de onderneming op lange termijn hoort daar zeker bij. Ook wordt leiding gegeven aan medewerkers

en de administratie gevoerd van de onderneming. Kortom, een veelzijdige en verantwoordelijke job. Enkele onderdelen van de opleidingen staan hieronder.

Management

Een goede organisatie is een voorwaarde voor een succesvolle onderneming. De ondernemer of de manager handel stelt daarom een managementplan op. Je leert tijdens de opleiding hoe zo'n plan ontwikkeld en uitgevoerd moet worden. Aspecten als organisatiestructuur en kwaliteitszorg komen daarbij aan de orde.

Ondernemingsplan

Welke resultaten willen we behalen? Welke marketingstrategie past bij ons bedrijf? Welke financiële middelen zijn daarvoor nodig? Enkele belangrijke vragen die in een goed ondernemingsplan aan de orde komen. Het leren opstellen van zo'n plan is een van de kernonderdelen van de opleidingen ondernemer detailhandel en manager handel.

Personeelsbeleid

Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding aan het personeel van de onderneming en voor het ontwikkelen van personeelsbeleid op langere termijn. Je stelt functieomschrijvingen op, overlegt over de arbeidsvoorwaarden en maakt beleidsplannen voor uiteenlopende personele zaken.

Toelatingsvoorwaarden

Je hebt voor de opleiding verkoper geen speciale vooropleiding nodig, maar je moet wel per 1 oktober van het studiejaar 16 jaar of ouder zijn. Voor de opleiding verkoopsspecialist heb je een vmbo-diploma in de kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg nodig. Ook kun je deze opleiding volgen als je een diploma hebt op niveau 2 of een bewijs van overgang naar havo-4 of vwo-4. De opleidingen ondernemer detailhandel en manager handel kun je volgen op niveau 4 als je het diploma op niveau 3 hebt.



'Zij zijn degenen die het doen'

'Ze zijn enthousiast, nemen dingen van je aan en willen graag.' Rick Hoek heeft voldoende redenen waarom hij het liefst met jonge mensen werkt in zijn supermarkt. Van 's morgens vroeg tot 's avonds laat werkt zijn team in ploegen aan een resultaat om trots op te zijn. 'Elke dag is voor ons een opening. Het moet er telkens weer top uitzien.'

Rick Hoek maakte heel bewust de keuze om zelfstandig ondernemer te worden in Barneveld. 'In een winkel in een dorp heb je meer binding met je klanten. Dat maakt het werk persoonlijker. Ik ben zelf geen stadsmens, de dorpscultuur vind ik gezelliger.'

Binnen een bedrijf zoals dat van de Rick Hoek, werken mensen met verschillende opleidingsachtergronden samen. Ze hebben allemaal hun eigen verantwoordelijkheden. 'De personeelsleden die in sommige andere winkels vakkenvullers worden genoemd, zijn bij ons schapverzorgers. Ik benadruk vaak het belang van hun werk. Zij zijn degenen die het doen, en klanten zien dat ook.' Wie intern door wil groeien kan bijvoorbeeld een opleiding volgen om managementtaken op zich te nemen.

Ondernemerschap moet volgens Rick Hoek in je genen zitten, al is het meeste wel aan te leren. 'Wat je nodig hebt is enthousiasme om een winkel op en top neer te zetten. Zo maak je klanten ook enthousiast en komen ze telkens weer terug. Klantvriendelijkheid is daarbij bepalend. Dat is een belangrijk onderdeel van je opleiding, maar je moet het ook fijn vinden om met mensen om te gaan.'

Secretariële beroepen

Voor veel managers en medewerkers is elke dag weer een race tegen de klok. Ze moeten aan veel zaken hun aandacht geven. Terwijl ze een functioneringsgesprek voeren, moeten ze zich alweer voorbereiden op een vergadering met leveranciers. Terwijl ze aan het telefoneren zijn, staan de eerste bezoekers al weer voor de deur. Gelukkig

zijn er mensen met een secretariële opleiding die hun diensten bewijzen. Ze zijn de spil binnen het bedrijf. Een secretaresse houdt de agenda bij, stelt brieven op, organiseert vergaderingen, maakt notulen, doet kopieerwerk, wijst bezoekers de weg, kortom: heeft een veelzijdige en belangrijke functie.

Als secretaresse ben je een spin in het web. Organisatietalent is nodig, maar ook goede omgangsvormen en discipline. Je levert graag werk af dat tot in de puntjes verzorgd is. Met die eigenschappen plus je diploma Secretarieel van het Hoornbeeck College kun je bij allerlei bedrijven en instellingen aan de slag.

Drie opleidingen

Er zijn drie secretariële opleidingen. Het belangrijkste verschil tussen deze opleidingen is het niveau van de lesstof. Bij alle opleidingen doe je kennis op van maatschappij en cultuur en van secretariële werkzaamheden. Je leert ook hoe je de computer daarbij kunt gebruiken. Verder leer je goed te communiceren in het Nederlands, Engels en Duits. Hieronder vind je nadere informatie over de drie opleidingen.



Secretarieel medewerker (niveau 2)

Deze opleiding duurt twee jaar. In het eerste jaar ga je tien weken op stage. Ook in het tweede leerjaar maakt stage een belangrijk onderdeel uit van de opleiding. Tijdens de opleiding wordt aandacht besteed aan de juiste beroepshouding. Je leert op correcte wijze administratieve en secretariële taken uit te voeren. Ook leer je om te gaan met moderne hulpmiddelen, zoals computers, telefooncentrales en speciale software. Om je verder te specialiseren kun je ook nog kiezen uit een extra bedrijfsadministratief of commercieel onderdeel. Na je opleiding kun je bijvoorbeeld een directiesecretaresse gaan assisteren. Je houdt je zelfstandig bezig met dataverwerking en tekstverwerking.



Secretaresse (niveau 3)

Met een diploma van deze opleiding heb je voldoende kennis om te functioneren als zelfstandig secretaresse. Je verricht dan uiteenlopende secretariële en administratieve taken, zoals telefoneren, agendabeheer en correspondentie. Ook bij deze opleiding staat de ontwikkeling van de juiste beroepshouding centraal. Er wordt je de benodigde kennis en vaardigheden bijgebracht om als secretaresse aan de slag te gaan. Tijdens je opleiding kun je als extra vak juridisch secretariaat en/of medisch secretariaat volgen.

Medisch secretaresse

Het medisch secretariaat is een specialisatie van het secretariseberoep. Je leert hier wat je nodig hebt voor de omgang met patiënten, zoals kennis van ziektebeelden en medische terminologie. Je volgt extra lessen medisch secretariaat en je loopt stage in bijvoorbeeld een ziekenhuis of verpleeghuis. Als je feeling hebt voor de zorgsector is dit een unieke kans!

Juridisch secretaresse

Deze specialisatie maakt je klaar voor een baan op een advocaten- of notaris kantoor. Je leert de juridische terminologie kennen, oefent met het opmaken van dagvaardingen en maakt tijdens een eventuele stage kennis met de rechtspraktijk.

Directiesecretaresse / managementassistent (niveau 4)

Deze opleiding stoomt je klaar voor een functie waarin je het management ondersteunt. Je verzorgt onder meer de correspondentie, organiseert en notuleert vergaderingen, bewaakt afspraken en geeft leiding aan het secretariaat. Er wordt tijdens de opleiding veel aandacht besteed aan belangrijke onderdelen als secretariatspraktijk, planning & organisatie en zakelijke communicatie in verschillende talen. Daarnaast krijg je verschillende onderdelen om je te specialiseren. Je kunt hierbij denken aan pers & pr, zakenreizen en officemanagement. Wil je doorstuderen, dan kun je denken aan bijvoorbeeld NIMA-PR A, Europees secretarise, Lerarenopleiding en andere hbo-opleidingen. Als je wilt gaan werken, kun je aan de slag bij particuliere ondernemingen, instellingen of (semi-) overheidsdiensten.

Inschrijving

Aan het begin van de studie worden alle studenten ingeschreven op niveau 2 of niveau 4. Kandidaten met een diploma op niveau 2 kunnen doorstromen naar het tweede leerjaar van de opleiding op niveau 4. Studenten die opleiding op niveau 4 volgen, kunnen eventueel tussentijds afstromen op niveau 3. De opleiding op niveau 4 duurt drie jaar, waarvan je veertig weken stage loopt. Voor de opleiding op niveau 2 moet je in het bezit zijn van minimaal het vmbo-diploma in de basisberoepsgerichte leerweg en voor de opleidingen op niveau 3 of 4 het diploma in de kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg. Betreft het een niet-verwante doorstroom, dan moet je wel examen hebben afgelegd voor wiskunde of economie of een tweede moderne vreemde taal. De opleidingen op niveau 3 en 4 kun je ook volgen als je een bewijs hebt van overgang naar havo-4 of vwo-4.



Sprinttraject

Als je een havodiploma hebt, kun je in één jaar het diploma Directiesecretaresse / Managementassistent behalen. In een versneld tempo volg je dan de basisonderdelen die voor alle opleidingen van deze afdeling gelden. Daarna richt je je op specifieke onderdelen, zoals correspondentie, tekstverwerking, zakelijke communicatie Duits en officemanagement. Enkele schoolperiodes zijn (deels) gevuld met stage. Vervolgens is de keuze aan jou: ga je doorstuderen of aan de slag? De mogelijkheden zijn veelzijdig. Voor het doorstuderen zijn met verschillende hbo-scholen afspraken gemaakt, zodat je direct kunt doorstromen.



Een centrale plaats en een vertrouwenspositie

Wie assertief, sociaal, zelfstandig én flexibel is ingesteld, zou wel eens heel geschikt kunnen zijn voor een secretariële functie.

Hoewel Nennie Hol na de middelbare school nog niet zo goed wist welke vervolgopleiding ze moest kiezen, bleek na een basisjaar de keuze voor de opleiding secretarieel niet alleen de juiste keuze, maar ook een goede basis. 'Inmiddels ben ik doorgegroeid en werk ik sinds drie jaar op de afdeling projectadministratie van ICT Bedrijf HSO.'

Haar opleiding op het Hoornbeek College herinnert Nennie Hol zich vooral als een gezellige periode. 'We hadden een echte meidenklas en ik was op dat moment eigenlijk nog niet bezig met de toekomst. Vaardigheden die ik tijdens de opleiding leerde, bleken daarna in mijn werk wel erg goed van pas te komen.' Bij het notuleren van vergaderingen en in de omgang met mensen kon zij het geleerde direct in praktijk brengen.

'Veel mensen zien het werk van een secretaresse alleen maar als het uitvoeren van opdrachten, maar dat is niet zo. Het werk is afwisselend en je kunt een heel zelfstandige functie opbouwen. Je bent dan echt niet altijd afhankelijk van wat anderen zeggen of willen. Binnen een bedrijf neem je juist een centrale plaats in en je hebt ook een vertrouwenspositie. Daar moet je wel mee om kunnen gaan. Het is daarom ook heel belangrijk dat je zelfredzaamheid bezit, assertief bent en een onafhankelijke persoonlijkheid hebt.'

Het onderwijs en de praktijk

Bedrijven en organisaties vinden het steeds belangrijker dat studenten niet alleen over voldoende kennis beschikken, maar ook de juiste vaardigheden

bezitten en een goede beroepshouding hebben. De sector Economie & Handel speelt hierop in met 'competentiegericht leren'.

Competentiegericht onderwijs houdt in dat we zoveel mogelijk aansluiten bij de toekomstige beroepspraktijk. Dit doen we door praktijksituaties te simuleren en te werken aan de ontwikkeling van je vaardigheden. Moderne hulpmiddelen, zoals de computer, spelen een belangrijke rol in je opleiding. Je krijgt hiermee een leeromgeving die zo dicht mogelijk bij de praktijk staat. Een belangrijk element tijdens je opleiding is de studieloopbaanbegeleiding. Hiermee willen we bereiken dat jouw studietijd op het Hoornbeeck College zo goed mogelijk aansluit bij jouw mogelijkheden, wensen en behoeften. Wij vinden het bijvoorbeeld belangrijk dat afspraken worden nagekomen en dat studenten zich houden aan de regels. Net als in het bedrijfsleven. Vanaf de eerste dag benaderen we je daarom niet als leerling, maar als student. Op een realistische wijze, zodat straks de overstap naar het arbeidsproces een vanzelfsprekende is. Als je verder wilt studeren, zul je merken dat het hoger beroepsonderwijs naadloos op dit onderwijssysteem aansluit.

Beroepspraktijkvorming

Al doende leert men. En: ervaring is de beste leermeester. Voldoende reden voor jou om tijdens je opleiding je kennen en kunnen in de praktijk te brengen. Zo leer je het vak beter kennen en ontdek je het beroep van binnenuit. Beroepspraktijkvorming (BPV) is daarom een waardevol onderdeel van je studie. Volg je een opleiding op niveau 2, dan ga je in het eerste leerjaar tien weken stagelopen (BPV). Ook in het tweede leerjaar maakt stage een belangrijk onderdeel uit van de opleiding.

Studeer je op niveau 3 of 4, dan worden er minstens dertig weken voor BPV uitgetrokken (in periodes van tien weken). Tijdens de sprintopleidingen doe je gedurende de laatste schoolperiodes praktijkervaring op. In de BPV voer je allerlei opdrachten uit en maak je regelmatig verslagen van je ervaringen. Die verslagen worden ingeleverd bij de BPV-docent.

Om te gaan voldoen aan de inhoudelijke opleidingseisen krijg je tijdens de BPV beoordelingen die meetellen voor het behalen van je diploma. Tijdens je BPV kun je bij allerlei organisaties aan de slag. Banken, productiebedrijven, handelsondernemingen, verenigingen, scholen, ziekenhuizen, administratie- of

accountantskantoren, automatiserings- of telecombedrijven, notaris- en advocatenkantoren: de mogelijkheden zijn gevarieerd. In overleg met de school kun je ook je eigen BPV-plaats kiezen. Tijdens je beroepspraktijkvorming heb je eigenlijk les buiten de deur. Je draait gewoon fulltime mee in een bedrijf en tegelijkertijd werk je -onder begeleiding van een bedrijfsmentor- aan de ontwikkeling van de competenties die voor het beroep van belang zijn. Sommige vakonderdelen krijg je in de praktijk nu eenmaal makkelijker onder de knie dan op school. Tijdens je BPV ontwikkel je bovendien je beroepshouding. Of beter: je persoonlijkheid. Zo zul je als christen je standpunten helder uit moeten leggen. Al met al vormen de BPV-perioden kleurrijke, afwisselende en vooral leerzame onderbrekingen van je schooltijd.

Kosten

De kosten van een studie in de sector economie bestaan uit het lesgeld (voor studenten van 18 jaar en ouder), het inschrijfgeld en de aanschaf van boeken en readers. Het eerste leerjaar bedraagt de prijs van het boekenpakket ongeveer € 600,-. In de hogere leerjaren zal dit bedrag lager zijn. Voor het gehele sprinttraject op niveau 4 bedragen de kosten van het boekenpakket circa € 1.200,-. Het cursusgeld voor BBL-studenten bedraagt circa € 500,-. In een aantal gevallen worden de kosten voor deze studenten vergoed door het leerbedrijf.



De opleidingen van het Hoornbeek College

Economie & Handel

Financiële beroepen:

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent (niveau 1)	x	x	x	x	x
Bedrijfsadministratief medewerker (niveau 2)	x	x	x	x	x
Financieel-administratief medewerker (niveau 3)	x	x	x	x	x
Bedrijfsadministrateur (niveau 4)	x	x	x	x	x
Bedrijfsadministrateur (niveau 4 - Sprintopleiding)	x	x	x	x	x

Commerciële beroepen:

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Commercieel medewerker (niveau 3 - afstroomvariant)	x	x	x	x	x
Junior Accountmanager (niveau 4)	x	x	x	x	x
Marketing medewerker (niveau 4)	x	x	x	x	x
Junior Accountmanager (niveau 4 - Sprintopleiding)	x	x	x	x	x
Marketing medewerker (niveau 4) - Sprintopleiding)	x	x	x	x	x

Handel:

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Verkoper - BBL (niveau 2)	x	x	x	x	x
Verkoper - BOL (niveau 2)	x				x
Verkoopspecialist - BBL (niveau 3)	x	x	x	x	x
Verkoopspecialist - BOL (niveau 3)	x				x
Manager (detail)handel - BBL (niveau 4)	x	x	x		x
Ondernemer detailhandel - BOL (niveau 4)	x				x

Secretariële beroepen:

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Secretarieel medewerker / telefonist / receptionist (niveau 2)	x	x	x	x	x
Secretaresse (niveau 3)	x	x	x	x	x
Directiesecretaresse / managementassistent (niveau 4)	x	x	x	x	x
Directiesecretaresse / managementassistent (niveau 4 - Sprintopleiding)	x	x	x	x	x

Bouwkunde

Niveau 1:

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Assistent opleiding Bouwkunde (BBL)	x			x (z)	x (D/W)*

Niveau 2:

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Timmerman (BBL)	x			x (z)	x (D/W)
Metselaar (BBL)	x			x (z)	x (D/W)

Niveau 3:

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Allround Timmerman nieuwbouw (BBL)	x			x	
Allround Metselaar aan- en verbouw (BBL)	x			x	

Niveau 4:

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Middenkaderfunctionaris Bouw (BOL)	x				

Elektrotechniek

Niveau 2:

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Monteur Elektrotechnische installaties (BBL)	x				
Monteur Elektrotechnische Industriële Producten en Systemen (BBL)	x				

Niveau 3:

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Eerste Monteur Elektrotechnische installaties (BBL)	x				
Eerste Monteur Elektrotechnische Industriële Producten en Systemen (BBL)	x				

Niveau 4:

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Middenkader Engineering Elektrotechniek (BOL)	x				

De opleidingen van het Hoornbeek College

ICT-Opleidingen

Niveau 2:

Medewerker ICT (BOL)

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Medewerker ICT (BOL)	x			x	x

Niveau 3 en 4:

Medewerker beheer ICT (niveau 3) (BOL)

ICT-beheerder (niveau 4) (BOL)

Netwerkbeheerder (niveau 4) (BOL)

Applicatieontwikkelaar (niveau 4) BOL

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Medewerker beheer ICT (niveau 3) (BOL)	x			x	x
ICT-beheerder (niveau 4) (BOL)	x			x	x
Netwerkbeheerder (niveau 4) (BOL)	x			x	x
Applicatieontwikkelaar (niveau 4) BOL	x			x	x

Werktuigbouwkunde

Niveau 1:

Assistent Opleiding Werktuigbouwkunde (BBL)

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Assistent Opleiding Werktuigbouwkunde (BBL)	x				

Niveau 2:

Monteur mechatronica (BBL)

Monteur mobiele werktuigen (BBL) (alleen Landbouwmechanisatie)

Metaalbewerker plaatconstructie (BBL)

Metaalbewerker staalconstructie (BBL)

Basislasser(BBL)

Verspaner (BBL)

Autotechnicus (BBL)

Bedrijfsautotechnicus (BBL)

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Monteur mechatronica (BBL)	x				
Monteur mobiele werktuigen (BBL) (alleen Landbouwmechanisatie)	x				
Metaalbewerker plaatconstructie (BBL)	x				
Metaalbewerker staalconstructie (BBL)	x				
Basislasser(BBL)	x				
Verspaner (BBL)	x				
Autotechnicus (BBL)	x (L)*				
Bedrijfsautotechnicus (BBL)	x (L)				

Niveau 3:

Eerste Monteur Industrieel Onderhoud (BBL)

Eerste Monteur Landbouwmechanisatietechniek (BBL)

Machinaal Verspaner (BBL)

Programmeur Verspaner CNC (BBL)

Constructie- en Apparatenbouw (BBL)

Plaatwerker (BBL)

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Eerste Monteur Industrieel Onderhoud (BBL)	x				
Eerste Monteur Landbouwmechanisatietechniek (BBL)	x				
Machinaal Verspaner (BBL)	x				
Programmeur Verspaner CNC (BBL)	x				
Constructie- en Apparatenbouw (BBL)	x				
Plaatwerker (BBL)	x				

Niveau 4:

Middenkader Engineering Werktuigbouwkunde (BOL)

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Middenkader Engineering Werktuigbouwkunde (BOL)	x				

Gezondheidszorg

Zorghulp - BOL & BBL (niveau 1)

Helpende Zorg & Welzijn - BOL (niveau 2)

Helpende Zorg & Welzijn - BBL (niveau 2)

Verzorgende (IG) - BOL (niveau 3)

Verzorgende (IG) - BBL (niveau 3) (5- of 7 maanden variant & 1-dagsvariant)

Verpleegkunde - BOL (niveau 4)

Verpleegkunde - BBL (niveau 4)

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Zorghulp - BOL & BBL (niveau 1)	x	x	x	x	x
Helpende Zorg & Welzijn - BOL (niveau 2)	x	x	x	x	x
Helpende Zorg & Welzijn - BBL (niveau 2)	x	x	x	x	x
Verzorgende (IG) - BOL (niveau 3)	x	x	x	x	x
Verzorgende (IG) - BBL (niveau 3) (5- of 7 maanden variant & 1-dagsvariant)	x	x	x	x	x
Verpleegkunde - BOL (niveau 4)	x	x	x	x	x
Verpleegkunde - BBL (niveau 4)					x

Welzijn

Maatschappelijke Zorg (maatschappelijke zorg - niveau 3)

Maatschappelijke Zorg (persoonlijk begeleider GZ/ specifieke doelgroepen - niveau 4)

Pedagogisch Werk (kinderopvang - niveau 3)

Pedagogisch Werk (gespecialiseerd Pedagogisch Werk kinderopvang/jeugdzorg - niveau 4)

Sociaal Pedagogisch Werk (MZ/PW) - BBL (niveau 3)

Sociaal Pedagogisch Werker - BBL (niveau 4)

Onderwijsassistent PO - BOL (niveau 4)

Onderwijsassistent PO/VO - BBL (niveau 4)

	Amersfoort	Apeldoorn	Goes	Kampen	Rotterdam
Maatschappelijke Zorg (maatschappelijke zorg - niveau 3)	x	x	x	x	x
Maatschappelijke Zorg (persoonlijk begeleider GZ/ specifieke doelgroepen - niveau 4)	x	x	x	x	x
Pedagogisch Werk (kinderopvang - niveau 3)	x	x	x	x	x
Pedagogisch Werk (gespecialiseerd Pedagogisch Werk kinderopvang/jeugdzorg - niveau 4)	x	x	x	x	x
Sociaal Pedagogisch Werk (MZ/PW) - BBL (niveau 3)	x				x
Sociaal Pedagogisch Werker - BBL (niveau 4)	x				x
Onderwijsassistent PO - BOL (niveau 4)	x	x	x	x	x
Onderwijsassistent PO/VO - BBL (niveau 4)	x				x

* Locaties: D = Driestar College te Gouda, L = Van Lodenstein College te Hoevelaken, W = Wartburg College te Rotterdam, Z = Pieter Zandt te Kampen. De lessen voor de betreffende opleidingen op de locaties D, L, W en Z worden op deze VO-school gegeven.

Voor alle opleidingen geldt dat ze in de diverse leerjaren uitsluitend worden verzorgd bij voldoende aanmeldingen.

Hoornbeek College
Postbus 875
3800 AW Amersfoort
t (033) 468 08 08
f (033) 468 08 75
info@hoornbeek.nl

www.hoornbeek.nl

Economie | Gezondheidszorg | Handel | ICT | Techniek | Welzijn



Amersfoort



Apeldoorn



Goes



Kampen



Rotterdam

