



Associatie voor Praktijkexamens

waardevolle & waardevaste diploma's

'100% onafhankelijk. De hoogst gewaardeerde diploma's. 50.000 examens per jaar. Dat is de Associatie in een notendop.'

Leverancier van vertrouwen	3
Wat we doen	3
Het examenproces	5
Examens ontwikkelen	5
Examens afnemen	5
Examens corrigeren	6
Nazorg	6
Beroepsregistraties	7
Diplomalijnen	9
Financieel administratief	9
Loonadministratie	10
Management	10
Personeel	10
Ondernemer MKB	10
Juridisch	10
Secretarieel en talen	11
Onze meerwaarde	13



Leverancier van vertrouwen

Het maken en afnemen van examens is een vak apart. Ons vak. Dat doen wij al sinds 1941. Opleidingsinstituten vertrouwen op de Associatie voor uitstekende examens, zij stemmen zelfs hun opleidingsprogramma's hierop af. En examenkandidaten? Zodra ze het felbegeerde diploma krijgen, weten ze dat ze een waardevol en waardevast diploma in handen hebben. De onafhankelijkheid en kwaliteit bij het maken, afnemen en corrigeren van examens is namelijk gewaarborgd. Werkgevers weten dat onze diploma's garant staan voor kwaliteit: onze gediplomeerden beheersen de materie. En dat geeft vertrouwen.

Wat we doen

De Associatie ontwikkelt examenprogramma's en stelt voor al haar kwalitatief hoogwaardige diploma's de exameneisen vast. Een examen maken staat nooit op zichzelf. Ook het afnemen en corrigeren van examens vraagt om de nodige expertise. Onafhankelijkheid is daarbij vanzelfsprekend een must. Als onafhankelijk exameninstituut bieden wij daarom een integraal dienstenpakket:

- Examens maken
- Examens afnemen
- Examens corrigeren
- Nazorg: inzage, bezwaren & klachten
- Beroepsregistraties

Per jaar nemen wij zowel schriftelijk als online **50.000** examens af in zeven verschillende vakgebieden.

Examendiensten voor derden

Naast onze eigen Praktijkexamens, zetten wij onze expertise als exameninstituut ook in voor derden. De Associatie is partner in examinering voor onderwijsorganisaties, opleidingsinstituten, brancheorganisaties, werkgevers en overheid. We bieden examenadvies, training en inhoudelijke uitvoering. Raadpleeg voor uitgebreide informatie onze brochure 'Partner in Examinering.'



Examens
afnemen

Ontwikkeling
examens

Het examenproces

1. Examens ontwikkelen

Wat PDB[®], PDL[®] en MBA gemeen hebben? Het zijn allemaal Associatiediploma's én stuk voor stuk waardevol en waardevast. Het feit dat onze diploma's hoog gewaardeerd worden, komt door de hoge kwaliteit van onze examens. Een examen ontwikkelen vraagt om vakspecialisme. Daarom zetten we bij het opstellen van onze examens uitsluitend experts in. Mensen die hun sporen in het vak al ruimschoots hebben verdiend. Aan de hand van eisen en wensen uit het werkveld stellen onze specialisten een examenprogramma vast. Dit programma bestaat uit eind- en toetstermen en vormt vervolgens de basis voor het examen.

Kennis van inhoud en toetsen

Onze toetsdeskundigen stellen op basis van het examenprogramma de toetsmatrijzen op. De matrijs geeft een duidelijk overzicht van de verdeling van de vragen over de verschillende onderwerpen. Daarna worden de examenvragen geformuleerd, waarbij zowel vakkennis als toetsdeskundigheid een belangrijke rol spelen.

Onafhankelijkheid gewaarborgd

De vakspecialisten die de examenprogramma's opstellen, de toetsmatrijzen en de examens maken, werken altijd onafhankelijk van opleiders. Een onafhankelijke toetsing van de examenkandidaten is dus 100% gewaarborgd. Deze werkwijze passen wij al jarenlang consequent toe. Dit resulteert in hoog gewaardeerde diploma's door werkgevers.

2. Examens afnemen

Het afnemen van examens vraagt om de nodige voorbereiding en logistiek. Van de externe communicatie met examenkandidaten en het regelen van de examenlocaties tot de ontvangst en surveillance tijdens de examens. De Associatie verzorgt het gehele logistieke afnametraject van zowel haar eigen examens als van examens van derden. In dit traject behoudt de Associatie haar onafhankelijke karakter en biedt op verschillende vaste locaties in het land haar dienstverlening aan.

Schriftelijke en online examens

Kandidaten kunnen examen doen op verschillende locaties, verspreid door heel Nederland. De schriftelijke examens organiseren wij op meerdere, vaste examenmomenten in het jaar. Voor online examens geldt dat kandidaten zelfs elke werkdag examen kunnen doen.

In-company

De Associatie biedt ook de mogelijkheid om de examens 'in-company' af te nemen, dus bij de school of organisatie zelf. Informeer naar de voorwaarden.

Het examenproces

3. Examens corrigeren

De Associatie verzorgt het correctietraject van examens van a-tot-z. Met een vlijmscherpe precisie toetsen onze deskundigen de gemaakte examens aan de geldende norm. Dit gebeurt aan de hand van vooraf opgestelde correctiemodellen.

Uitslagverstrekking

Vooraf gemelde onregelmatigheden in het examen en/of de bijbehorende vragen verwerken we in een definitieve instructie voor correctoren. De kandidaat wordt hier dus niet op afge-rekend. Na een vastgestelde termijn verstrekt de Associatie per e-mail de uitslag van de examens. De enige uitzondering hier-op is de uitslag van de meerkeuzevragen in online examens. Kandidaten ontvangen *direct* na het online examen de uitslag van deze vragen per e-mail. Uiteraard ontvangen alle kandi-daten ook nog schriftelijk de uitslag in de vorm van een cijfer-lijst, certificaat (met cijferlijst) of diploma (met cijferlijst).

4. Nazorg

Examenuitslagen roepen altijd vragen op. Kandidaten die net niet zijn geslaagd, willen vaak hun examen inzien. Een gedeelte daarvan zal bezwaar willen maken. Onze nazorg bestaat uit het bieden van de mogelijkheid om:

- het examen in te zien;
- bezwaar of beroep aan te tekenen;
- een klacht in te dienen.

Inzage en bezwaar

De Associatie biedt kandidaten de mogelijkheid tot inzage in het gemaakte examenwerk. Bij schriftelijke examens ver-strekken wij het examenwerk digitaal. Inzage van online examens is elke week mogelijk op ons kantoor in Amersfoort. Vindt een kandidaat na de inzage dat hij of zij ten onrechte is afgewezen? Dan kan de kandidaat officieel bezwaar maken. Een bezwaar wordt beoordeeld door vakdeskundigen.

Beroeps



Nazorg

registraties

Beroepsregistraties

De Associatie verzorgt de beroepsregistraties in het Register Financieel Management (RFM®). Met een beroepsregistratie kunnen professionals zich onderscheiden van anderen. Een registratie toont aan dat de persoon opgeleid is voor de functie en jaarlijks de kennis bijhoudt door permanente educatie.




Beroepsregistratie uitbesteden?

Wilt u een beroepsregister voor uw vakgebied ontwikkelen? Of het beheer van een bestaand beroepsregister uitbesteden? Informeer gerust naar de mogelijkheden. We maken graag en vrijblijvend een offerte op maat.



diploma's
Functiegerichte
van waarde
Diploma's

Diplomalijnen

-  Associatiediploma
-  Functiegericht Associatiediploma
-  Associatie-examen

Soorten diploma's

De Associatie onderscheidt twee soorten diploma's binnen haar diplomalijnen: Associatiediploma's en functiegerichte Associatiediploma's.

Associatiediploma's

Sommige examens leiden rechtstreeks tot een Associatiediploma. Andere examens maken onderdeel uit van een groter geheel. Deze examens leveren op zich enkel een certificaat en/of cijferlijst op. De certificaten en/of cijferlijsten van alle verschillende examens die onder een specifiek diploma vallen, leveren samen het uiteindelijke Associatiediploma op.

Functiegerichte Associatiediploma's

Naast de reguliere Associatiediploma's biedt de Associatie ook een specialisatie op concreet bestaande functies. Dit zijn de zogenaamde functiegerichte Associatiediploma's. Een functiegericht Associatiediploma is een overkoepelend diploma, dat aangevraagd kan worden als specifieke diploma's en/of certificaten al in het bezit zijn. Het toont een verdieping en/of verbreding van kennis aan die een bepaalde diplomalijn of vakgebied overschrijdt.

Overzicht diplomalijnen:

- Financieel-administratief
- Loonadministratie
- Management
- Personeel
- Ondernemer MKB
- Juridisch
- Secretarieel en talen

Financieel-administratief

De Associatie heeft een veelheid aan examens en functiegerichte Associatiediploma's op financieel-administratief gebied. Een onverwoestbare lijn met veelgevraagde diploma's voor tal van boeiende functies op mbo- en hbo-niveau. Van boekhouder in een kleine stichting tot controller van een multinational.

U kunt bij ons terecht voor de volgende (functiegerichte) Associatiediploma's:*

-  Elementair Boekhouden
-  Basiskennis Calculatie (BKC®)
-  Basiskennis Boekhouden (BKB®)
-  Praktijkdiploma Boekhouden (PDB®)
-  Moderne Bedrijfsadministratie (MBA)
-  Bestuurlijke Informatievoorziening (BIV)
-  Financiële Managementrapportage (FMR)

-  Financial Assistant
-  Assistent Credit Controller
-  Assistent Controller
-  Medewerker Administratiekantoor
-  Houder Administratiekantoor
-  Vakopleiding Bedrijfsadministratie & Accountancy (VBA)

*) Bij de diplomalijnen Financieel-administratief, Loonadministratie, Management, Personeel en Ondernemer MKB staat alleen een overzicht van de Associatiediploma's. Op www.associatie.nl/examengids staat een actueel overzicht van alle Associatie-examens, die leiden tot een Associatiediploma.

Diplomalijnen

- Associatiediploma
- Func tiegericht Associatiediploma
- Associatie-examen

Loonadministratie

Loonadministratie? Typisch een vak waarin altijd werk is. We bieden de volgende reguliere en functiegerichte Associatie-diploma's in dit boeiende vakgebied:*

- Basiskennis Loonadministratie (BKL™)
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL®)
- Vakopleiding Payroll Services (VPS)
- Vakopleiding Payroll Services IV (VPS4)
- Compensation & Benefits Consultant (CBC)

- Medewerker Administratiekantoor
- Houder Administratiekantoor

Management

Waar mensen samenwerken is management nodig. Met één van de diploma's NEMAS® Hoger Management opereert men al op hbo-niveau! De Management examenlijn sluit aan op de fundamentele managementvaardigheden.*

- NEMAS® Basiskennis Management
- NEMAS® Middle Management
- NEMAS® Voortgezet Management
- NEMAS® Kwaliteitsmanagement
- NEMAS® Personeelsmanagement
- NEMAS® Logistiek Management
- NEMAS® Financieel Management

- Assistent Controller

*) Bij de diplomalijnen Financieel-administratief, Loonadministratie, Management, Personeel en Ondernemer MKB staat alleen een overzicht van de Associatie-diploma's. Op www.associatie.nl/examengids staat een actueel overzicht van alle Associatie-examens, die leiden tot een Associatiediploma.

Personeel

HR- of P&O-medewerkers vervullen een belangrijke spilfunctie binnen organisaties. Met een van de onderstaande diploma's op zak zijn medewerkers goed uitgerust voor dit uitdagende vak.*

- Personeel & Organisatie MKB
- Medewerker Personeelszaken (MPZ™)
- Compensation & Benefits Consultant (CBC)

Ondernemer MKB



Elk jaar starten zo'n 35.000 mensen een eigen bedrijf. Zelfstandig ondernemerschap vraagt echter meer dan een briljant idee en een flinke portie lef. Het Praktijkdiploma Ondernemer MKB* biedt ambitieuze ondernemers alles op het terrein van marketing, financiën, personeel, administratie en wetgeving om een perfecte start te maken. Ook zeer nuttig voor medewerkers die verder willen in commerciële of administratieve functies.













- Ondernemingsplan MKB
- Bedrijfsadministratie MKB
- Personeel en Organisatie MKB

- Associatie Praktijkdiploma Ondernemer MKB (startend ondernemer).

Juridisch

Onze samenleving juridiseert in hoog tempo. Voor medewerkers die te maken hebben met fiscale, bedrijfsjuridische en/of sociaaljuridische kwesties biedt de Associatie drie juridische diploma's variërend van mbo- tot hbo-niveau.














	Associatiediploma
	Functiegericht Associatiediploma
	Associatie-examen

-  Juridisch Medewerker Bedrijfsrecht
Het Associatiediploma bestaat uit drie examenonderdelen:
 -  Ondernemersrecht
 -  Faillissementsrecht
 -  Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid
-  Juridisch Adviseur Bedrijfsrecht A
Het Associatiediploma bestaat uit drie examenonderdelen:
 -  Ondernemersrecht
 -  Communicatieve vaardigheden
 -  Arbeidsrecht
-  Juridisch Adviseur Bedrijfsrecht B
Het Associatiediploma bestaat uit drie examenonderdelen:
 -  Vermogensrecht
 -  Procesrecht
 -  Bijzondere overeenkomsten: koop en huur

Secretarieel en talen

Onze diplomalijn Secretarieel en Talen bestaat uit de volgende (functiegerichte) Associatiediploma's en examens.

-  Basiskennis Secretariatspraktijk (niveau 2)
-  Basisvaardigheden Correspondentie (niveau 2)
-  Secretariatspraktijk (niveau 3)
-  Correspondentie Nederlands (niveau 3)
-  Notuleren (niveau 3)
-  Communicatie & Management (niveau 4)
-  Schriftelijke Communicatie Nederlands (niveau 4)
-  Praktijkdiploma Medewerker Secretariaat
Dit diploma wordt gevormd door de volgende Associatie Praktijkdiploma's:
 -  Basisvaardigheden Secretariaat
 -  Basisvaardigheden Correspondentie
 -  Basis computervaardigheden**

-  Praktijkdiploma Secretaresse nieuwe stijl
Dit diploma wordt gevormd door de volgende Associatie Praktijkdiploma's:
 -  Secretariatspraktijk
 -  Correspondentie Nederlands
 -  Notuleren
 -  Computervaardigheden**
-  Praktijkdiploma Directiesecretaresse
Dit diploma wordt gevormd door de volgende Associatie Praktijkdiploma's:
 -  Praktijkdiploma Secretaresse
 -  Schriftelijke Communicatie Nederlands
 -  Communicatie & Management
 -  Engels Intermediate***
-  Praktijkdiploma Management Assistent
Dit diploma wordt gevormd door de volgende Associatie Praktijkdiploma's:
 -  Praktijkdiploma Directiesecretaresse
 -  Basiskennis Boekhouden (BKB®) of Elementair Boekhouden of Bedrijfsadministratie MKB

Uitgebreidere beschrijving nodig?

Een uitgebreide beschrijving van elk examen vindt u in onze examengids op www.associatie.nl. Van de omschrijving van de doelgroep, het niveau van het examen, de vereiste vooropleiding en de inhoud van het examenprogramma tot tarieven, downloads en overige relevante informatie. Wilt u meer weten? Neem dan contact op met één van onze accountmanagers.

**) Dit examen wordt niet afgenomen door de Associatie, maar door de opleider.

***) Dit examen wordt niet afgenomen door de Associatie, maar door Anglia.



Waardevaste diploma's

Examenlogistiek

Onze meerwaarde

Als opleider kunt u uw opleidingsprogramma afstemmen op onze examenprogramma's. Maar wat levert dat u en uw cursisten op? Dat zetten we graag voor u op een rij.

1. De hoogst gewaardeerde diploma's

Onze diploma's zijn de norm in de markt en worden door werkgevers het hoogst gewaardeerd. Associatiediploma's zijn waardevol en waardevast.

2. Onafhankelijke toetsing

Associatie-examens worden onafhankelijk van uw opleidingsinstituut ontwikkeld, afgenomen en gecorrigeerd. Onafhankelijke examinering is dus voor 100% gewaarborgd. Dit verhoogt de waarde van het diploma én versterkt de reputatie van de opleider.

3. Inhoudelijke expertise

De Associatie is al ruim 70 jaar expert in examenontwikkeling, -logistiek, correctie en nazorg. Voor de Associatie werken toetsconstructeurs, correctoren, surveillanten en andere toetstechnische experts.

4. Ervaring met grote aantallen

Wij nemen 50.000 examens per jaar af op locaties verspreid door heel Nederland. Zowel online, schriftelijk als mondeling.

5. Hoogste kwaliteitsniveau

Kwaliteit is een speerpunt in ons beleid. Dit uit zich in:

- periodieke scholing en training van onze experts;
- een stevige kwaliteitsafdeling;
- een uitstekend kwaliteitsmanagementsysteem;
- periodieke meting van de klanttevredenheid.

6. Toezicht

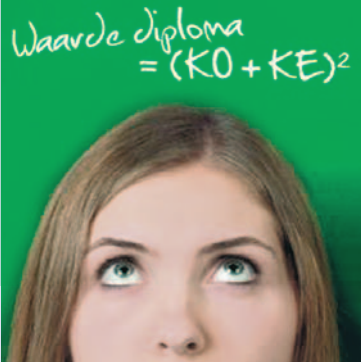
Een aantal Associatie-examens wordt binnen het regulier onderwijs afgenomen. Voor deze examens staan we onder toezicht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Ons kwaliteitsbeleid is er op gericht dat al onze examens aan deze eisen voldoen. Ook als het ministerie deze verplichting niet oplegt. Tot slot committeert de Associatie zich aan de gedragscode van de NRTO: de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding.

De waarde van een diploma

De arbeidsmarkt vraagt om goed gekwalificeerd personeel. Scholing is daarbij onontbeerlijk. Maar als het niet transparant is wat de leeropbrengsten zijn, is het diploma niet waardevol & waardevast. Om de waarde van een diploma te kunnen vergroten, moet u weten wat de waarde van een diploma bepaalt.

Waarde diploma = $(KO + KE)^2$

De waarde van een diploma is een optelsom van kwaliteit van uw opleiding (KO) en de kwaliteit van examinering (KE). Als dat beide op orde is: winst in het kwadraat! Dan geniet u het vertrouwen van studenten én werkgevers.



Betrouwbaar
100%
onafhankelijk

Meer weten?

Wilt u opleiden voor een van de Associatie-examens?
De ontwikkeling, afname en toetsing van uw examens
uitbesteden? Of heeft u nog andere vragen? Neem dan
contact op met een van onze accountmanagers op
033 - 4612 159 of via amersfoort@associatie.nl.



Transparant

'De waarde van een diploma? Dat is een optelsom van de kwaliteit van de opleiding en van de examinering.'

- Een diploma van waarde, Onderwijsraad (2010)

50.000
examens per jaar

70 jaar
expertise

De Associatie voor Praktijkexamens

Hardwareweg 7A

3821 BL Amersfoort

T (033) 461 21 59

F (033) 465 24 56

E Amersfoort@associatie.nl

www.associatie.nl