

**MBO Office &
management
support
specialist**

**Veel plezier
met je gratis
studiegids**



1

Over de LOI

Welkom

Daarom kies je voor MBO bij LOI

Wil je een MBO-opleiding volgen naast je werk? Dan heb je een opleider nodig die begrijpt wat jij nodig hebt. De LOI biedt flexibiliteit, kwaliteit en een diploma waar werkgevers waarde aan hechten.

- Flexibel studeren, goed te combineren met werk en privé
- Erkende diploma's met waarde op de arbeidsmarkt
- Praktijkgerichte aanpak
- Persoonlijke begeleiding van vakspecialisten
- Ruime keuze in opleidingen en leerroutes

Wat is je diploma waard?

Met een MBO-opleiding van de LOI behaal je een erkend diploma dat goed bekend is op de arbeidsmarkt. Werkgevers waarderen deze diploma's en kiezen de LOI vaak als opleider voor hun medewerkers.

Praktisch en flexibel studeren



Studeren vanuit het buitenland

Ook vanuit het buitenland kun je gewoon starten. Contact met docenten en medestudenten verloopt online. Houd er wel rekening mee dat de meeste examens in Nederland plaatsvinden (flexibele examens soms ook in Paramaribo en Willemstad). Fysieke contact- of praktijkdagen zijn in Nederland en kunnen verplicht zijn. De data zijn altijd ruim van tevoren bekend, zodat je hier goed rekening mee kunt houden.

Kijk voor meer informatie bij de [veelgestelde vragen](#).

Al diploma's op zak? Vaak is vrijstelling mogelijk

Heb je al diploma's op zak, bijvoorbeeld doordat je een kort programma van LOI hebt gevolgd? Of heb je al de nodige werkervaring in het vakgebied en kun je dit aantonen via een EVC-procedure? Dan is het in veel gevallen mogelijk om vrijstellingen aan te vragen en zo modules over te slaan. Je leest er alles over onder 'Studieduur en kosten'.

Altijd een MBO-opleiding die bij je past

De LOI biedt verschillende mogelijkheden. Zo kies je altijd een opleiding die past bij jouw situatie, leerdoel en beschikbare tijd. Of je nu een volledig diploma wilt behalen of je snel wilt ontwikkelen binnen een vakgebied.

Ruim aanbod keuzedelen

Tijdens een volledige MBO-opleiding kun je kiezen uit verschillende keuzedelen. Hiermee geef je zelf richting aan je opleiding.

Je kunt je kennis verdiepen, verbreden of je voorbereiden op een vervolgopleiding, zoals een studie op HBO-niveau. Zo sluit je opleiding nog beter aan op jouw ambities.

Algemene informatie

Vind je het leuk om te plannen, regelen, organiseren en coördineren? En wil je aan de slag ondersteunende functie, bijvoorbeeld als managementassistent? Dan is de MBO-opleiding Office & management support specialist echt iets voor jou! Je behaalt met deze opleiding een wettelijk erkend MBO 4-diploma. En dat staat goed op je cv.

Als office support specialist heb je een zelfstandige, verantwoordelijke en afwisselende functie. Je werkt voor een manager of directielid en neemt hem of haar veel werk uit handen. Van agendabeheer tot het voeren van correspondentie of het aanleveren van informatie voor belangrijke verslagen. In deze uitdagende functie is geen dag hetzelfde. Er wordt dan ook van je verwacht dat je een brede kennis hebt, snel kunt schakelen, actief meedenkt en initiatief toont.

De opleiding MBO Office & management support specialist bereidt je goed voor op de praktijk. Je leert bijvoorbeeld over planning, ondersteuning, communicatie en organisatiekunde, maar ook over zakelijke omgangsvormen. Bovendien leer je zowel het Nederlands als het Engels goed en foutloos gebruiken in een zakelijke omgeving. Naast de vaste modules, volg je een aantal keuzedelen. Een goede manier om je te onderscheiden op de arbeidsmarkt!

Volg het nieuwste programma!

De opleiding MBO Office & management support specialist is volledig vernieuwd en voldoet aan de allernieuwste eisen. Je bent dus verzekerd van een opleiding die voor 100% aansluit op de meest recente eisen vanuit de overheid en behaalt een diploma waarmee werkgevers je graag zien komen.

Daarom kies je voor de cursus MBO Office & management support specialist

- Veel aandacht voor de praktijk.
- Voldoet aan de meest recente wettelijke vereisten, volg het nieuwste programma.
- Goed te combineren met een baan en een druk leven.
- Inclusief lesmateriaal, geen extra kosten.
- Persoonlijke begeleiding van start tot diploma.
- Een stageplek is pas later in de opleiding nodig.

Doelgroep en toelating

Doelgroep en beroep

De opleiding MBO 4 Office & management support specialist is bestemd voor iedereen die een veelzijdige en uitdagende functie wil met veel doorgroeimogelijkheden. Bijvoorbeeld voor (junior) secretaresses die toe zijn aan meer uitdaging. Maar ook als je nog niet in het secretariële vak werkt, maar wel een baan in deze richting wilt, is deze opleiding tot office support specialist een prima keuze.

Na het afronden van de opleiding beheers je je vak, maar ben je ook in staat anderen te begeleiden, werkzaamheden te coördineren en inhoudelijke voorstellen te doen.

Toelating

Je kunt starten als je bij de start 18 jaar of ouder bent en één van deze diploma's hebt:

- Diploma VMBO kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg

- MBO-diploma niveau 2 of 3
- Diploma LBO, VBO of MAVO
- Overgangsbewijs HAVO/VWO naar het vierde leerjaar
- LOI-diploma MBO-basisopleiding (opleiding op niveau 4)
- LOI-diploma kort MBO-programma (opleiding op niveau 4)

Geen passende vooropleiding en ben je 18 jaar of ouder? Dan is het mogelijk om de [MBO Toelatingstoets 18+](#) af te leggen.

Niet de juiste vooropleiding? Doe de MBO toelatingstoets!

Met de MBO toelatingstoets 18+ laat je zien dat je het niveau aankunt. De toelatingstoets bestaat uit meerkeuzevragen op het gebied van taal en rekenen. Je maakt de toets op meerdere locaties in Nederland (iedere werkdag). De kosten zijn € 89,-, maar schrijf je je daarna in bij LOI? Dan krijg je dit bedrag terug.

Heb je dyslexie of dyscalculie? Dan kun je extra tijd aanvragen voor de toets. Mail je naam en contactgegevens, samen met een medische verklaring, naar examenbureau@loi.nl. Na controle neemt het examenbureau contact met je op over het boeken en betalen van de toets.

Meer informatie of meteen aanmelden? [_____](#)

Toelating minderjarigen 16-18 jaar

Ben je 16 tot 18 jaar? Dan kun je starten met een MBO-opleiding als je een startkwalificatie hebt: een HAVO-, VWO- of MBO-diploma op niveau 2 of hoger. Heb je die niet, maar wel een vooropleiding of overgangsbewijs? Dan kun je alleen starten met schriftelijke toestemming van de leerplichtambtenaar. Deze verklaring lever je aan bij LOI om toegelaten te worden.

Inhoud van de opleiding

Inhoud van de opleiding MBO Office & management support specialist

De opleiding MBO Office & management support specialist bestaat uit verschillende onderdelen:

Algemene modules

Deze modules moet iedere MBO 4-student volgen. Je volgt bijvoorbeeld modules Nederlands en Rekenen.

Beroepsspecifieke modules

Dit zijn de modules die horen bij het vak office support. Je leert bijvoorbeeld over informatiemanagement, communicatie en projectmanagement. Ook leer je het Engels dat je in een zakelijke omgeving nodig hebt.

Keuzedelen

Je volgt twee of drie vakken naar keuze (afhankelijk van het aantal studiebelastingsuren dat bij een vak hoort). De LOI biedt een groot aantal keuzedelen. Er zit dan ook zeker iets voor je bij!

Stage

Tijdens de stage pas je de kennis die je hebt opgedaan, toe in de praktijk. Ook oefen je je vaardigheden. Je begint pas in de loop van de opleiding met de stage. Het is dus niet nodig om meteen bij de start van je opleiding al een stageplaats te hebben.

Bekijk de modules van de opleiding

- Module
- Algemene modules

Modules die voor iedere MBO-opleiding op dit niveau gelijk zijn.

- Kennismaken met de loopbaanbegeleider

In deze module ga je kennismaken met de loopbaanbegeleider. Je loopbaanbegeleider begeleidt je tijdens je opleiding. Onder begeleiden wordt in dit verband verstaan het geven van aanwijzingen en doen van suggesties ter ondersteuning en verbetering van je studiebezigheden. Daarnaast helpt de loopbaanbegeleider je op weg met je BPV.

- Loopbaan en burgerschap - onderdeel Burgerschap

In deze module leer je kennis en vaardigheden om aan de hand van vier dimensies op een kritische manier te kijken naar de plaats die je als wereldburger inneemt in de maatschappij. Je gaat ook kijken naar de manier waarop je binnen de maatschappij functioneert. Hierbij worden de eigen rechten en plichten gekend en worden de rechten van een ander gerespecteerd. De module is opgebouwd aan de hand van vier dimensies:

- politiek-juridisch
 - economisch
 - sociaal-maatschappelijk
 - vitaal burgerschap.
- Loopbaan en burgerschap - onderdeel Loopbaan

In deze module leer je na te denken over je eigen loopbaan en over jezelf. Een loopbaan is een reeks van alle banen en functies die je gedurende je werkende leven hebt. Dit zijn ook tijdelijke banen, vrijwilligerswerk, bijbanen en vakantiewerk. Je loopbaan is van jezelf en je kunt hier zelf regie over nemen. Alles wat je leert, zal je helpen om jezelf beter te presenteren tijdens sollicitaties en om werk te vinden dat goed bij je past.

- Nederlands 3F

Deze module brengt je mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid op niveau 3F, het niveau dat hoort bij

een MBO 4-opleiding. U werkt aan uw mondelinge taalvaardigheid, leesvaardigheid, schrijfvaardigheid en luistervaardigheid. Ook is er aandacht voor taalverzorging en taalbeschouwing.

- Rekenen niveau 4

Goed kunnen rekenen is voor het kunnen uitoefenen van talloze beroepen en het kunnen meedoen in de samenleving van groot belang. In veel beroepen heb je een probleem als je niet goed kunt rekenen. In deze module leer je rekenen op mbo-4-niveau. De volgende vijf onderwerpen worden in deze module behandeld:

1. Grootheden en eenheden
 2. Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld
 3. Verhoudingen herkennen en gebruiken
 4. Procenten gebruiken
 5. Omgaan met kwantitatieve informatie.
- Engels

Deze module bereidt je voor op het centraal ontwikkelde examen voor Engels (lezen en luisteren) en op het instellingsexamen voor Engels (spreken, gesprekken voeren en schrijven). Je moet aan het eind van de module de onderdelen op onderstaande niveaus beheersen:

- Lezen B1
 - Luisteren B1
 - Spreken A2
 - Gesprekken voeren A2
 - Schrijven A2
- Specifieke modules

Modules die specifiek voor deze opleiding zijn.

- BPV MBO Office & management support specialist

In deze module start je met je beroepspraktijkvorming (BPV) en pas je je vaardigheden toe in de beroepspraktijk.

- Digitaal werken

In deze module maak je kennis met digitaal werken. Nadat je deze module hebt bestudeerd kun je:

- veilig en verantwoord gebruikmaken van digitale toepassingen en het internet.
 - digitaal informatie zoeken, plaatsen en archiveren
 - digitaal deelnemen aan overleggen volgens de in het bedrijf gebruikte digitale systemen
 - online samenwerken
 - basiswerkzaamheden uitvoeren in Word, Excel en PowerPoint.
- Professionele communicatie

In deze module leer je doelgericht zakelijke communicatie toepassen in de beroepscontext. Aan het eind van de module heb je geleerd op welke wijze je mondeling effectief kunt communiceren in diverse contexten. In de module komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Communicatietheorie
- Klantgericht communiceren
- Vragen en klachten behandelen

- Gespreksvoering en telefoneren
- Bezoekers ontvangen.
- Projectorganisatie

In de module Projectorganisatie staat projectmatig werken centraal. Je leert wat een project is, wat de kenmerken zijn van een project en wat de voor- en nadelen zijn van het werken in projecten. Ook verschillende planningsmethoden en het stellen van SMART-doelen komen aan bod. Daarnaast leer je hoe de scrummethode kan helpen gedurende de looptijd van het project de voortgang en betrokkenheid van de medewerkers te waarborgen. Vervolgens ga je met behulp van deze theoretische basiskennis praktisch aan de slag met het opstellen en presenteren van een plan van aanpak. Aan de hand van de praktische voorbeelden leer je meer over de werkzaamheden tijdens het project en wordt besproken wat hij of zij zelf kan bijdragen aan een goed verloop van een project. Ten slotte leer je reflecteren op en rapporteren over (de voortgang van) een project.

- Zakelijk Nederlands

In de zakelijke dienstverlening wordt veel geschreven. In deze module leer je hoe je op klantgerichte wijze, effectief zakelijke teksten schrijft. Na het volgen van de module kun je goedlopende zakelijke teksten schrijven in verschillende vormen en voor diverse doelgroepen, je weet wat een correcte stijl is en kunt dit toepassen binnen de organisatie.

- Zakelijk Engels

Je leert in deze module communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling) toepassen in verschillende beroepssituaties in de Engelse taal.

- Informatiemanagement

In deze module leer je professioneel en effectief om te gaan met informatie en informatiestromen in een organisatie. Er wordt aandacht besteed aan vragen als: hoe zorg je ervoor dat je de juiste informatie weet te vinden en hoe weet je dat de informatie die je hebt gevonden, betrouwbaar is? Als je de informatie eenmaal hebt gevonden, hoe bepaal je dan welke informatie je moet bewaren en hoe zorg je er dan voor dat deze zo wordt gearcheveerd dat je die makkelijk weer terug kunt vinden? Hoe verwerk je de informatie vervolgens tot bruikbare informatie voor het management? Met welke wetten en regels moet je rekening houden bij het verwerken van informatie?

De onderwerpen die aan bod komen, zijn:

- Informatie ontvangen en verzamelen.
- Verwerken van informatie.
- Verspreiden en bewaren van informatie.
- Corporate informatie - Vormgeving en redactie

In deze module komen de volgende onderwerpen aan bod:

- ondersteunen bij het ontwikkelen van corporate informatie in de organisatie
- ondersteunen bij pr-activiteiten en onderhouden van contacten met de pers
- ondersteunen bij het up-to-date houden van de website, intranet en sociale media
- uitvoeren van analyses uit om het webgebruik te monitoren en bedenken van initiatieven die het webbezoek kunnen verhogen
- redigeren van conceptteksten en eventuele drukproeven van collega's
- content presenteren op een manier die de belangstelling trekt en waarbij het taalgebruik afgestemd is op (het niveau van) de doelgroep
- werken conform de afgesproken richtlijnen en procedures voor het schrijven, plaatsen en actueel

houden van de content op internet/intranet en de website.

- Administratie

In deze module leer je wat het beheren van (kleine) budgetten in een organisatie inhoudt en hoe dergelijke budgetten geadministreerd kunnen worden. Eerst worden begrippen besproken die van belang zijn bij het werken met budgetten, zoals soorten budgetten, soorten kosten, btw, verschillenanalyse en voor- en nacalculatie. Vervolgens ga je aan de hand van praktijkvoorbeelden aan de slag met het controleren en verwerken van financiële informatie in het budget. Ook leer je hoe offertes kunnen worden vergeleken, waarbij de begrippen prijs-kwaliteitverhouding en kostenbewustzijn nadrukkelijk aan de orde komen. Specifiek wordt ingegaan op budgetteren in het kader van een project en op de projectadministratie die daarbij hoort. Ten slotte wordt kort aandacht besteed aan verslaglegging en het verspreiden en archiveren van vergaderstukken. Onderwerpen die aan bod komen, zijn:

- Budgetteren.
- Offertes en contracten.
- Kostenbewust handelen.
- Projectadministratie.
- Vergaderverslagen.
- Planning en ondersteuning

In deze module leer je hoe hij interne bijeenkomsten moet organiseren. Aan de hand van praktijkvoorbeelden worden de verschillende stappen in het voorbereiden van interne bijeenkomsten doorgenomen, van het bepalen van doel en doelgroep en het kiezen van locatie en datum tot het schrijven van een plan van aanpak en het maken van een draaiboek voor de dag van de bijeenkomst. Locatiekeuze, vergaderopstelling, catering en hulpmiddelen zijn onderwerpen die aan bod komen, maar ook het omgaan met onverwachte situaties en eventueel noodzakelijke veiligheidsmaatregelen worden besproken. Ook leer je hoe je op het juiste moment en op heldere wijze kunt overleggen met betrokkenen en hoe je voortgang en budget kunt bewaken.

Onderwerpen die aan bod komen zijn:

- Doel en doelstelling
- Plannen en regelen
- Plan van aanpak
- Draaiboek
- Coördineren.
- Managementinformatie

In deze module leer je wat managementinformatie is en hoe managementinformatie kan worden opgesteld.

- Keuzedelen

Extra mbo-vakken die je zelf kiest om je te specialiseren, je vakkennis te verbreden of door te stromen naar een hogere opleiding.

- Assisteren bij professional organizing

In deze module maak je kennis met het vakgebied van je organizer.

- Internationaal I - Overbruggen (interculturele) diversiteit

Deze module heeft betrekking op het effectiever omgaan met culturele diversiteit tussen mensen, aan de

hand van het inzetten van interculturele sensitiviteit, interculturele communicatie en het tonen van betrokkenheid.

- Lean en creatief

Na het bestuderen van deze module kun je toekomstgericht en (pro)actief handelen in een steeds sneller veranderende persoonlijke, maatschappelijke en professionele omgeving. Je kunt creatieve en innovatieve oplossingen bedenken, voorstellen voor verbetering doen en deze op een overtuigende manier presenteren.

- Voorbereiding HBO

In deze module maak je kennis met de opzet van het hbo-opleidingsveld, de verschillende mogelijkheden en studierichtingen en leer je de basis van onderzoek doen.

- Digitale vaardigheden - Gevorderd

Studenten passen kennis van informatie- en communicatietechnologie, ergonomie, auteursrechten, veiligheid, privacy, en digitale media toe door ICT-middelen en systemen effectief en verantwoord te bedienen en te gebruiken.

- Juridisch secretaresse

De juridisch secretaresse werkt vaak met dossiers die volgens vastgestelde procedures moeten worden afgewikkeld. Ze moet het volledige proces kunnen overzien, om zo het dossier correct te beheren en de termijnen in de gaten te houden. Dit vereist planmatig werken en een flexibele houding om snel te schakelen tussen verschillende werkzaamheden.

Voor haar functie heeft de juridische secretaresse een brede kennis nodig van de voor haar relevante rechtsgebieden. Dat houdt ook een brede kennis van juridische terminologie, organisatie van de rechterlijke macht en de wettelijke termijnen in.

- Medisch secretaresse

In de module Medisch secretaresse doe je o.a. brede kennis op op het gebied van medische terminologie, de werking van het menselijk lichaam en leer je meer over de secretariële en communicatievaardigheden die een medisch secretaresse moet bezitten.

- Voorbereiding op het starten van een onderneming

In deze module leert je de basisprincipes van ondernemerschap en hoe een onderneming succesvol kan worden opgezet. De focus ligt op onderzoek, strategie en planning. Studenten doen een marktonderzoek en brengen de sterktes en zwaktes van hun ondernemingsidee in kaart. Er wordt een business model ingevuld en onderbouwd. Daarbij wordt een eenvoudige begroting gemaakt met een breakeven-analyse. Ook wordt gereflecteerd op het ondernemingsidee en het plan gepresenteerd.

Meer over de inhoud

Inclusief lesmateriaal

Al het lesmateriaal is inbegrepen bij het lesgeld. Je hoeft zelf geen boeken meer te kopen.

MBO Kick-off via virtual classrooms

Voor een goede start is er de MBO Kick-off: een online bijeenkomst van ongeveer 2 uur. Je maakt live kennis met medestudenten en krijgt meteen handige uitleg over de opleiding, de online leeromgeving en het vinden van een stageplek.

Studenten zijn enthousiast en geven de MBO Kick-off gemiddeld een 8.

Stage

Je loopt bij deze opleiding minimaal 640 uur stage. Hoe je dit indeelt, mag je zelf bepalen in overleg met het leerbedrijf. Fulltime, parttime, vrijwel alles is mogelijk, zolang je de 640 uur maar maakt. Je begint pas in de loop van de opleiding met de stage. Het is dus niet nodig om meteen bij de start al een stageplek te hebben.

Tijdens de stage word je op de werkvloer begeleid door een praktijkopleider vanuit het leerbedrijf. Vanuit de LOI staat de praktijkbegeleider voor je klaar.

Zo vind je een stageplaats

De organisatie waar je stage gaat lopen, moet een erkend en door de SBB (Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) geregistreerd leerbedrijf zijn. Het bedrijf moet gevestigd zijn in Nederland, of het noorden van België.

Heb je al een geschikte baan en is je werkgever geregistreerd bij de SBB? Dan kun je vaak stage lopen op je werkplek. Wanneer je nog geen geschikte baan hebt, sluit je tijdens de opleiding een overeenkomst met een leerbedrijf. De meeste studenten vinden zelf een leerbedrijf. Lukt dit niet, dan helpt de LOI je daarbij.

Kijk voor meer informatie over de stage, leuke tips en het vinden van een erkende stageplaats bij jou in de buurt op www.stagemarkt.nl.

Korting op software & hardware via Surfspot

Profiteer als LOI-student van exclusieve onderwijskorting via Surfspot. Ontvang tot wel 50% korting op software zoals Adobe Creative Cloud, Microsoft Office, SPSS en NordVPN, én voordeel op laptops, smartphones en gadgets. Ook vind je er e-learning, trainingen en gratis software voor je studie. Log eenvoudig in met je LOI-account en ontdek direct jouw aanbod.

Tijdens je studie krijg je toegang via de LOI Campus. Met je inloggegevens kun je eenvoudig inloggen op Surfspot en direct gebruikmaken van alle aanbiedingen.

Examens en diploma

Examens

Iedere module wordt afgerond met een praktijkopdracht of een examen. Dat kan een LOI-examen zijn, of een examen dat wordt afgenomen door een andere instantie. Veel examens zijn flexibel. Dat betekent dat ze iedere werkdag kunnen worden afgelegd op ruim 20 locaties door heel Nederland. Je hoeft dus nooit lang te wachten op een examendatum.

De opleiding als geheel wordt afgesloten met een praktijkexamen en een gesprek over je ontwikkeling.

Aan het afleggen van examens zijn meestal kosten verbonden. Deze vind je bij Studieduur en kosten.

Diploma en vervolgopleiding

Je behaalt met deze opleiding een officieel erkend MBO 4-diploma. Met dit waardevolle diploma op zak kun je aan de slag als Office & management support specialist. Ook doorstromen naar een vervolgopleiding op HBO-niveau is mogelijk. Bijvoorbeeld naar de HBO-bachelor Management.

Deze opleiding is volledig erkend door het ministerie van OCW en als deeltijdopleiding opgenomen in RIO (Registratie Instellingen en Opleidingen, voorheen CREBO) onder nummer 25728.

De kwaliteitsgarantie van het LOI MBO College

Je volgt een opleiding met een doel. Dan wil je zeker weten dat je kiest voor kwaliteit. Bij het LOI MBO College zit dat goed.

Onze erkende MBO-opleidingen sluiten aan op de nieuwste landelijke eisen. Daarnaast hebben we veel contact met het bedrijfsleven en brancheverenigingen. Zo weten we precies wat er speelt op de arbeidsmarkt.

Daarnaast zijn alle volledige MBO-opleidingen erkend door het ministerie van OCW en worden ze gecontroleerd door de Inspectie van het Onderwijs. Zo weet je zeker dat je studeert op niveau.



Studiemethode en begeleiding

Online

Bij LOI studeer je volledig op jouw manier: waar, wanneer en hoe snel je wilt. Door flexibel online studeren kun je je opleiding gemakkelijk combineren met werk en privé. Je krijgt begeleiding van ervaren docenten die altijd voor je klaar staan.

In de persoonlijke online leeromgeving, LOI Campus, volg je gemakkelijk je voortgang. Je hebt direct contact met docenten en medestudenten en je vindt er handige online tools die je helpen om slim en doelgericht te studeren.

- Starten kan iedere dag.
- Studeer waar, wanneer en hoe snel je wilt.
- Altijd online begeleiding door ervaren docenten.
- Overzicht en houvast met LOI Campus.
- Optimaal te combineren met werk en privé.

Studeren vanuit het buitenland

Ook vanuit het buitenland kun je gewoon starten. Contact met docenten en medestudenten verloopt online. Houd er wel rekening mee dat de meeste examens in Nederland plaatsvinden (flexibele examens soms ook in Paramaribo en Willemstad). Fysieke contact- of praktijkdagen zijn in Nederland en kunnen verplicht zijn. De data zijn altijd ruim van tevoren bekend, zodat je hier goed rekening mee kunt houden.

Kijk voor meer informatie bij de [veelgestelde vragen](#).

Leren van professionals met veel ervaring

Je krijgt altijd online begeleiding. Onze docenten hebben ruime ervaring in vakgebied van je opleiding. Zij weten precies wat er in de praktijk belangrijk is en gebruiken die kennis om jou te begeleiden.

Begeleiding van start tot diploma

Goede begeleiding is belangrijk. Onze docenten staan dan ook van start tot diploma voor je klaar. Dat begint al met de MBO Kick-off voor een soepele start van je opleiding. Tijdens de opleiding heb je een eigen docent die je opdrachten beoordeelt en antwoord op je vragen geeft. Ben je toe aan de stage? Dan heb je nauw contact met een praktijkbegeleider die je stageplek bezoekt en je feedback en advies geeft.

Studieduur en kosten

Studieduur

- Standaard studieduur: 18 maanden (inclusief stage).
- Kosteloos te verlengen tot 2 x de standaard studieduur.
- Sneller afronden mogelijk met een hoger studietempo of door [vrijstellingen](#).

Kosten

Omschrijving	Bedrag
Lesgeld	18 x € 149,00
Examengeld LOI	18 x € 99,00
Inschrijfkosten en dossiervorming	€ 49,00 (éénmalig)

Betaalopties LOI

- Betaling per maand
- Betaling in één keer of per jaar (met 3% korting)

Goed om te weten

- Langer studeren zonder extra kosten.
- Alle lesmaterialen inbegrepen.
- Binnen 14 dagen kosteloos te annuleren.
- Geen tussentijdse prijswijzigingen.
- Eventuele [herexamens](#) worden apart in rekening gebracht.

Betaalt je werkgever?



- Veel werkgevers betalen (een deel van) de opleidingskosten.
- Check of je een [opleidingsbudget](#) hebt (meestal € 750,- tot € 1200,-).
- Is de opleiding wettelijk verplicht? Dan moet je werkgever betalen.
- Geef op het inschrijfformulier aan of je werkgever de opleiding betaalt.

[Informatie voor werkgevers](#)