



Partner in  
maatwerk  
erkend HBO  
voor werkenden

- HBO Bedrijfskunde
- HBO Bedrijfskundige Informatica
- HBO Payrollopleidingen
- Korte HBO Leergangen
- HBO Maatwerk en incompany
- Erkend door het Ministerie van OCW

**Studiegids 2011 - 2012**

**Hogeschool SDO**

Stichting Deeltijd Opleidingen

## Inhoudsopgave

▪ Welkom bij Hogeschool SDO	3
▪ Hogeschool SDO	4
▪ Open inschrijving	4
▪ Incompany en Maatwerk	5
▪ Uitgangspunten HBO opleidingen	6
▪ Praktische informatie	7
▪ HBO Bachelor Bedrijfskunde	10
▪ Kopstudie HBO Bachelor Bedrijfskunde voor Brandweerofficieren en specialisten	18
▪ Kopstudie voor Payroll Professionals	22
▪ HBO Salarisadministrateur	23
▪ HBO Beloningsadviseur	25
▪ HBO Bachelor Bedrijfskundige Informatica	28
▪ HBO Projectmanagement	33
▪ HBO Management en Organisatie	34
▪ HBO Bedrijfskundig Management	35
▪ HBO Management van Bedrijfsprocessen	36
▪ HBO Human Resources Management	37
▪ HBO Organisatie en Verandering	38
▪ HBO Maatwerkleergangen	39
▪ Opleidingspartners	40
▪ Inschrijfformulier	42
▪ Algemene Voorwaarden	43

## Welkom bij Hogeschool SDO

Hogeschool SDO (Stichting Deeltijd Opleidingen) vormt samen met Vak & Werk School en Doceo de organisatie Opleidingspartners. Opleidingspartners is actief in maatwerk MBO en HBO voor bedrijven en instellingen. Hogeschool SDO richt zich daarbinnen op het gebied van erkend HBO beroepsonderwijs en is ruim 10 jaar geleden van start gegaan, omdat er toen te weinig mogelijkheden waren vanuit reguliere Hogescholen en ROC's op het gebied van flexibele opleidingsroutes voor volwassenen. Vandaag de dag blijkt nog steeds dat deze flexibiliteit belangrijk is. Flexibiliteit en maatwerk worden zelfs alleen maar belangrijker. De belangstelling voor de flexibele maatwerkaanpak van HBO vanuit SDO is dan ook groot.

Het zwaartepunt van Hogeschool SDO ligt op het gebied van maatwerktrajecten voor organisaties. Steeds meer bedrijven en instellingen kiezen ervoor om niet zo maar een opleidingsprogramma aan te bieden aan hun medewerkers, maar een erkend opleidingsprogramma waar direct officiële HBO studiepunten mee te behalen zijn. Daarmee worden functiegerichte ontwikkeling en loopbaangerichte ontwikkeling effectief gecombineerd.

Naast het maatwerkprogramma van Hogeschool SDO is er een aantrekkelijk open HBO programma met diverse opleidingen. Zo kunt u binnen SDO stapsgewijs op een flexibele wijze doorstuderen naar volwaardig HBO Bachelor Bedrijfskunde of Bedrijfskundige Informatica. Onze docenten beschikken over ruime praktijkervaring. Uit iedere evaluatie blijkt opnieuw hoe goed de docenten worden gewaardeerd. Juist hun aanpak biedt een belangrijke meerwaarde, zodat u het geleerde meteen in uw praktijksituatie kunt toepassen.

Hogeschool SDO voldoet aan de strenge eisen die het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap stelt aan hoger onderwijs en is daarmee erkend als rechtspersoon voor hoger onderwijs op basis van artikel 6.9 van de Wet op Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). U bent met uw keuze voor SDO verzekerd van kwaliteit en een erkend HBO Bachelordiploma.

Heeft u belangstelling voor een praktijkgericht HBO opleidingsprogramma?

U bent van harte welkom bij Hogeschool SDO!

## Hogeschool SDO

Hogeschool SDO (Stichting Deeltijd Opleidingen) biedt flexibele HBO opleidingen voor volwassenen. Onze gehele aanpak en organisatie zijn erop gericht om leren en werken te combineren en daarmee een aantrekkelijke ontwikkelroute te bieden naar HBO niveau. Dat vindt voor een belangrijk deel plaats in de vorm van allerlei maatwerkprogramma's binnen bedrijven en instellingen. Daarnaast biedt SDO flexibele open programma's op het gebied van HBO Bachelor Bedrijfskunde, Bedrijfskundige Informatica, Payrollopleidingen en korte programma's met HBO studiepunten. U wordt in alle situaties door SDO op een zeer praktijkgerichte manier opgeleid. SDO beschikt over een eigen hogeschoolerkenning\*. U heeft bij SDO uitzicht op het behalen van een regulier erkend HBO Bachelordiploma, ook wel getuigschrift genoemd in het kader van de Wet op Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). Hogeschool SDO biedt een programma met open inschrijving en begeleidt veel organisaties op het gebied van maatwerk erkende HBO opleidingen. Hieronder vindt u een overzicht.

### Open inschrijving

Hogeschool SDO biedt diverse mogelijkheden voor volwassenen om zich te ontwikkelen naar HBO Bachelor. Er is beschikking over de geaccrediteerde opleidingen HBO Bachelor Bedrijfskunde (CROHO 34035) en HBO Bachelor Bedrijfskundige Informatica (CROHO 34404). Er zijn verschillende opleidingsroutes ontwikkeld, die goed aansluiten bij de verschillende doelgroepen.

#### ■ HBO Bedrijfskunde

Hogeschool SDO voert het volledige Bachelorprogramma Bedrijfskunde uit in duale en deeltijdvorm voor volwassenen. Het programma kent een grote belangstelling, aangezien veel mensen tijdens hun werk behoefte hebben aan een brede algemene ontwikkeling gericht op coördineren en leidinggeven.

#### ■ HBO Bedrijfskundige Informatica

Hogeschool SDO voert het volledige Bachelorprogramma Bedrijfskundige Informatica uit in duale en deeltijdvorm voor volwassenen. Dit programma richt zich op ICT-ers die zich verder willen ontwikkelen richting volwaardig Bachelor en daarin ICT en bedrijfskunde willen combineren.

#### ■ HBO Kopstudies

Op basis van vooropleiding kan een aantrekkelijke studieduurverkortung plaatsvinden richting Bachelor. SDO biedt voor twee specifieke doelgroepen een verkorte route aan in open vorm. Dit is binnen HBO Bedrijfskunde een kopstudie voor (aankomend) Brandweerofficieren en specialisten en een kopstudie voor Payroll Professionals. Juist doordat er al een behoorlijke basis is in eerder gevolgde opleidingen kan het bedrijfskundeprogramma in kortere tijd worden doorlopen.

#### ■ Payroll opleidingen

SDO heeft een belangrijke naam opgebouwd als opleider in het segment van Payroll. Als een van de eerste instituten is aan het eind van de jaren '90 al vormgegeven aan HBO opleidingen voor deze beroepsgroep. De opleidingen HBO Salarisadministrateur en HBO Beloningsadviseur zijn door vele mensen uit talrijke organisaties al gevolgd. De combinatie met 2xplain Vakinformatie, de kennisexpert binnen de payrollbranche zorgt voor de zekerheid dat de opleidingen altijd actueel zijn. U heeft met de opleidingen van SDO direct aansluiting op het officiële beroepregister van het Nederlands instituut voor Payroll Accounting (NIRPA).

#### ■ Korte HBO programma's

Veel mensen hebben niet de behoefte om direct een volledige Bacheloropleiding te volgen. Dat kan zijn omdat dit een langere tijd, meestal 3 of 4 jaar in beslag neemt en er ook een aantal onderwerpen wordt behandeld, die niet direct aansluiten op uw concrete opleidingsbehoefte. Daarvoor heeft SDO korte HBO programma's samengesteld. U volgt een aantal modules, waarvoor u een diploma ontvangt en een HBO-certificaat met officiële HBO studiepunten (EC). U kunt dan altijd uw opleiding voortzetten en het volledige Bachelor afronden. SDO biedt korte programma's op interessante thema's waaronder projectmanagement, verandermanagement en personeelsmanagement.

\* Besluit van 31 mei 2011 door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OND/ODS 2011/26168 M), op basis van artikel 6.9 WHW met basisregistratie instellingen (BRIN) 30KA.

## Incompany en Maatwerk

Alle open HBO-opleidingen van Hogeschool SDO kunnen specifiek voor een groep binnen een bedrijf of instelling worden georganiseerd. Maar het grootste specialisme van SDO is zonder twijfel het uitvoeren van erkende maatwerkopleidingen binnen organisaties. SDO wordt dan ook vaak ingeschakeld door bedrijven en instellingen om een opleidingsprogramma samen te stellen dat volledig aansluit op de eigen ontwikkelbehoefte en bovendien past binnen geaccrediteerde HBO opleidingen. In samenwerking met diverse partners en bedrijfsopleiders ontstaat dan een compleet doorlopend programma als academy waarin functiegerichte opleiding en loopbaangerichte ontwikkeling elkaar versterken. De uitvoering van maatwerk erkende HBO opleidingen biedt het perspectief om intern op te leiden, met officiële studiepunten. Het programma krijgt een officiële stevige lading en draagt bij tot verdere ontwikkeling van uw organisaties en uw medewerkers.

#### ■ Maatwerkaanpak

Uw opleidingsprogramma of opleidingswens wordt beoordeeld en als basis genomen voor de invulling van HBO. Het gaat daarbij om een analyse op omvang, niveau en oriëntatie op HBO. Door het organiseren van aanvullende studietaken en het borgen van de resultaten in de vorm van formele toetsing, ontstaat de voorwaarde om officiële HBO-studiepunten toe te kennen. Door het werken met een digitaal portfolio in de opleiding vindt toetsing en borging plaats van het resultaat. Het aantal studiepunten is afhankelijk van de omvang van het programma. Daarbij is het mogelijk om ook delen binnen het HBO te certificeren. Zo kunt u al een bedrijfsprogramma dat een doorlooptijd heeft van een jaar laten beoordelen door SDO op mogelijkheden van certificering. Als werkgever biedt u uw medewerkers extra mogelijkheden om zich te kunnen ontwikkelen waarmee u bijdraagt aan hun verdere employabilitymogelijkheden.

#### ■ Praktijkgericht

De maatwerkaanpak van Hogeschool SDO kent een zeer praktijkgerichte benadering, waarbij op basis van concrete beroepsproducten, praktijkopdrachten, proces- en reflectieverslagen resultaten worden vastgelegd in een portfolio. De maatwerkprogramma's omvatten meestal een studiejaar binnen de opleiding HBO Bedrijfskunde of Bedrijfskundige Informatica, waarin die onderdelen zijn opgenomen die optimaal aansluiten op de opleidingswens van het bedrijf. Na afloop van het jaar vindt een beoordeling plaats in de vorm van een assessment en kan de student indien gewenst direct doorstromen in de vorm van een kopstudie binnen het open programma van SDO om het Bachelorgetuigschrift te behalen.

#### ■ Financieel voordeel

De invulling van HBO in de vorm van leren en werken zorgt voor de mogelijke toepassing van WVA (wet vermindering afdracht), waarmee onder bepaalde voorwaarden een zeer aantrekkelijk financieel voordeel wordt gerealiseerd van maximaal € 2.738,- per jaar per persoon gedurende maximaal twee jaar.

#### ■ Meer informatie

Heeft u interesse in de mogelijkheid voor uw organisatie? We informeren u graag. SDO werkt met een uitgebreid netwerk van partners en adviseurs die opleiding en organisatie-ontwikkeling combineren. Zij helpen u graag verder. Heeft u nog geen partner of adviseur? Neem voor de mogelijkheden contact op via 0162 468150 of via info@opleidingspartners.nl.

## Uitgangspunten HBO opleidingen

*Hieronder zijn de belangrijkste uitgangspunten van de opleidingsaanpak van Hogeschool SDO opgenomen. De opleidingen zijn specifiek ontwikkeld voor volwassenen. Leren en werken versterken elkaar door de competentiegerichte aanpak. De sterke praktijkgerichtheid zorgt ervoor dat u de opleidingsresultaten direct in uw werk kunt toepassen. De opleidingen zijn stapsgewijs opgebouwd, waarmee u op een flexibele manier uw bachelordiploma kunt behalen.*

### ■ Intake assessment met persoonlijk ontwikkelplan

U start iedere opleiding met een intake assessment. Aan de hand van een inventarisatie die deels online plaatsvindt wordt duidelijk wat uw uitgangssituatie en ervaring is en welke ontwikkelpunten u heeft. U neemt deel aan capaciteitstoetsen en een talent en motivatie-assessment (TMA). Daarnaast voert u een zelfbeoordeling uit op de HBO-competenties die u gedurende de opleiding uitbreidt tot een 360° beoordeling. Op basis van de inventarisatie ontvangt u een uitgebreide intakerapportage die u doorspreekt met de studieloopbaanbegeleider van SDO. Uw persoonlijke situatie wordt daarin duidelijk en eventueel toe te kennen vrijstellingen op basis van vooropleiding en/of ervaring (EVC) worden daaruit voorgelegd aan de examencommissie. Vervolgens volgt uw persoonlijke opleidingsroute.

Uw ontwikkelpunten en resultaten uit de zelfbeoordeling worden door uzelf uitgewerkt in een persoonlijk ontwikkelplan (POP) en persoonlijk actieplan (PAP). De POP en PAP vormen de persoonlijke leerweg tijdens het HBO-programma en worden begeleid in de vorm van studieloopbaanbegeleiding.

### ■ EVC

Indien u beschikt over uitgebreide werkervaring (EVC) kunt u dit voorafgaand aan de opleiding in de intake bij de inventarisatie van uw opleidingsachtergrond en werkervaring aangeven. EVC staat voor erkennen van verworven competenties. Indien u als doel heeft om vrijstelling te ontvangen binnen de HBO-opleidingen van SDO vindt dit plaats binnen de normale uitgebreide intakeprocedure van SDO, zoals hierboven is beschreven. Indien u uw werkervaring wil laten erkennen in de vorm van een ervaringscertificaat, dan kunt u deelnemen aan een EVC-procedure bij een van de geregistreerde EVC aanbieders waar SDO mee samenwerkt. Het ervaringscertificaat kan dan vervolgens altijd weer worden ingebracht in de opleiding bij de intake en vervolgens bij de examencommissie om vrijstelling toe te kennen.

### ■ Studieloopbaanbegeleiding

Vanuit de start met de intake heeft u jaarlijks afstemming met de studieloopbaanbegeleider over uw ontwikkeling en oriëntatie. U spreekt de resultaten van uw beroepsproducten door en scherpt uw POP/PAP daarop aan. Tijdens de maatwerkprogramma's waarin het eerste deel van de opleiding op maat wordt ingevuld vindt de studieloopbaanbegeleiding op de achtergrond plaats en is meer gericht op voortgangstoetsing.

### ■ Beroepsproducten als concrete leerresultaten

Naast aandacht voor kennis en inzicht in de vorm van lesbijeenkomsten en tentamens werkt u tijdens de opleidingen van SDO aan uw competenties in de vorm van beroepsproducten. Een beroepsproduct is een resultaat van uw werkzaamheden, waarin u laat zien dat u een of meerdere competenties beheerst. Deze aanpak van SDO is erg prettig omdat leren en werken hierin vervlochten zijn. Uw werkstukken heeft u direct nodig voor uw werk en geven u ook direct studiepunten in het kader van uw opleiding. Daarmee snijdt het mes aan twee kanten.

### ■ Kleine groepen

U volgt de lesbijeenkomsten in kleine groepen van maximaal 20 deelnemers. Daarmee is er voldoende tijd en gelegenheid om goede aandacht en begeleiding te bieden. Het volgen van een opleiding met andere volwassenen geeft bovendien een aantrekkelijke meerwaarde in de vorm van discussie en ervaring die ingebracht wordt vanuit allerlei verschillende achtergronden. Dit geeft u ook meer inzicht in situaties en onderwerpen die besproken worden.

### ■ Ervaren en praktijkgerichte docenten

Hogeschool SDO werkt alleen met ervaren docenten die zelf in de praktijk actief zijn. U zult hen waarderen om hun vakkennis, praktijktoepassing en het vermogen om u verder te ontwikkelen. In evaluatieonderzoeken wordt de kwaliteit van docenten van SDO zeer sterk beoordeeld.

### ■ Doorlopende leerlijnen

Hogeschool SDO ontwikkelt de opleidingen zodanig dat er sprake is van een doorlopend model, waarin u stapsgewijs uw volledige Bachelor kunt behalen. Indien u een kort maatwerkprogramma start kunt u drempelloos verder studeren. Aan de hand van een vervolginname wordt na het maatwerkprogramma in de vorm van uw intakeassessment met POP en PAP vastgesteld welke onderdelen u gaat volgen. De maatwerkprogramma's worden zo opgezet, dat u studieduurverkorting heeft en daarmee dus stapsgewijs kunt doorstuderen.

## Praktische informatie

*Hieronder zijn de meest belangrijke praktische punten opgenomen met betrekking tot de opleidingen van Hogeschool SDO.*

### ■ Start

U kunt normaal gesproken twee keer per jaar instromen in de open opleidingen. Daarbuiten is het ook mogelijk om tussentijds (per kwartiel) in te stromen. Het kan dan zijn dat uw rooster dan niet helemaal aansluit, maar we stemmen dat individueel per situatie af. Bij iedere opleiding in deze studiegids is opgenomen wanneer u kunt instromen. De opleidingen worden georganiseerd in de vorm van kwartielen. Een opleidingsjaar bestaat uit 4 kwartielen. Een kwartiel bestaat uit 10 weken, inclusief de afronding en examinering. Bij maatwerk- en incompanyopleidingen kan elk moment van het jaar worden gestart op iedere gewenste dag.

### ■ Lesdagen

De open opleidingen van SDO vinden plaats op een middag en avond. U heeft dan één middag en avond les per week. De lessen starten om 14:00 uur en duren tot 21:00 uur. Tussen 17:00 uur en 18:00 uur is er een pauze.

### ■ Lesplaatsen

De opleidingen worden bij voldoende belangstelling georganiseerd in de regio's Breda, Utrecht, Amsterdam, Eindhoven en Zwolle. De leslocaties zijn goed bereikbaar met de auto. Er is voldoende parkeergelegenheid.

### ■ Leerplein

Leerplein is de digitale leeromgeving van SDO. U vindt op Leerplein de beschrijving van het opleidingsprogramma, opdrachten, achtergrondinformatie, uw lesrooster, het examenreglement en uw cijferoverzichten. Daarnaast gebruikt u Leerplein om uw portfolio te vullen met uw beroepsproducten.

### ■ Inhalen van lessen

Indien u een les mist, kunt u in overleg met de opleidingscoördinator en indien het rooster dat mogelijk maakt kosteloos de les in een andere opleidingsplaats inhalen. Stem daarom altijd even af indien u een les moet missen.

### ■ Inschrijving

Met uw aanmelding wordt u ingeschreven als student bij Hogeschool SDO (BRIN 30KA). Bij uw inschrijving dient u een kopie van uw diploma's toe te voegen, een recent curriculum vitae en een kopie van een legitimatiebewijs.

### ■ Betaling

Alle tarieven zijn vrij van BTW. BTW is wel van toepassing op literatuur (6%). U vindt het kostenoverzicht bij iedere opleiding.

### ■ Literatuur

De literatuur voor de opleiding wordt bij aanvang aan u uitgereikt. Als de opleiding meerdere jaren duurt, ontvangt u de boeken voor het eerstkomende jaar.

### ■ Coördinatie en organisatie

Voor alle vragen met betrekking tot uw opleiding kunt u contact opnemen met een van de opleidingscoördinatoren van SDO in Oosterhout.

## HBO Bedrijfskunde

Het praktijkgerichte van de studie HBO Bedrijfskunde van SDO sprak mij erg aan. Het sloot goed aan bij mijn eerder gevolgde opleidingen en hoewel het even schakelen was tussen militair en civiel bleken de diverse modules goed toepasbaar, mede door de vele herkenbare praktijkvoorbeelden. Daarnaast heb ik nu ook veel meer inzicht in het reilen en zeilen binnen civiele organisaties, niet in de laatste plaats door mijn eindschiptie, die is uitgevoerd binnen een bedrijf in mijn woonplaats.



**Jaap van der Laan**  
Officier Materieel logistiek  
Koninklijke Luchtmacht



De opleiding 'Bedrijfskunde' was voor mijn carrière de onbrekende schakel om door te kunnen groeien. In mijn functie Manager Transport sta ik momenteel voor de uitdaging om verdere slagen te maken. Tijdens de zoektocht in 2007 naar de juiste opleiding kwam ik in gesprek met SDO. Uit het gesprek kwam al snel de waarschuwing dat de opleiding 'Bedrijfskunde' naast een vaste baan en een gezinsleven niet mag worden onderschat. Dit was niets te veel gezegd, het heeft grote impact gehad op mijn sociale leven, maar de opleiding genereert enorm veel nieuwe energie door de verrijking aan kennis en ervaringen. SDO heeft de beschikking over een diversiteit van docenten waarvan het merendeel door praktijkervaringen zijn gevormd en deze ervaringen prima kunnen doceren met de benodigde lesstof in de vakken van de opleiding. Deze vakken zijn zeer 'bedrijfsbreed' en bieden een schat aan nieuwe kennis.

De studiebegeleiding van het SDO ervaar ik als bijzonder prettig. Ik ben elke keer weer verbaasd over het enthousiasme en de gedrevenheid van de dame achter de studiebegeleiding. Zij heeft de gave om elke student de benodigde stimulans te geven om de draad weer op te pakken. Deze extra ruggensteun is een zeer welkome bijkomstigheid om studenten door de vakken heen te loodsen, ofschoon deze opleiding een HBO niveau vereist met een hoge eigenverantwoordelijkheid. Ik ben van mening dat de kwaliteit en de inzet van Annie Vriens een onderscheidend vermogen genereert tegenover gelijksoortige organisaties die ook een dergelijke opleiding verzorgen. Na een positieve afsluiting van alle theoretische vakken sta ik nu op het punt aan de scriptie te beginnen.

**Henk van Berkel**  
Manager Logistiek  
Mooy Logistics Waddinxveen

## HBO Bedrijfskunde

Hogeschool SDO verzorgt de opleiding HBO Bachelor Bedrijfskunde. Het programma is competentiegericht opgezet. Vanuit het beroepsprofiel van HBO Bedrijfskunde zijn tien kerntaken geformuleerd. Deze vormen de hoofdonderwerpen en tegelijkertijd de oriëntatie van de opleiding. Afhankelijk van de opleiding en opleidingsroute worden specifieke accenten gelegd, zodat de opleidingsaanpak goed aansluit op uw specifieke situatie.

### Kerntaken HBO Bedrijfskunde

1.	Leidinggeven aan bedrijfs- en of organisatieprocessen
2.	Analyse van beleidsvraagstukken
3.	Toepassen van Human resources management
4.	Inrichten en beheersen van bedrijfs- en of organisatieprocessen
5.	Analyse van financiële en juridische aspecten
6.	Ontwikkelen en implementeren van veranderingsprocessen
7.	Visie op trends en veranderingen in de externe omgeving
8.	Communiceren en samenwerken
9.	Professionele ontwikkeling
10.	Interdisciplinair werken

### Aanpak

De opleidingsmethode is specifiek gericht op werkkenden. SDO werkt volgens de bewezen methode van action learning. Theorie en praktijk wisselen elkaar voortdurend af. U kunt de lesstof veelal direct toepassen in uw eigen werk. Dat maakt de opleiding erg aantrekkelijk. Tijdens de opleiding volgt u lessen die worden verzorgd door deskundige docenten uit de praktijk. Daarnaast beschikt u ter ondersteuning over een moderne digitale leeromgeving 'Leerplein', waarin u een portfolio opbouwt met praktijkopdrachten en beroepsproducten. U wordt tijdens uw opleiding optimaal begeleid door een studieloopbaanbegeleider.

### Programmaoverzicht

Het programma heeft een doorlooptijd van in totaal 4 jaar. Gedurende in totaal 3,5 jaar volgt u wekelijks lesbijeenkomsten in een overzichtelijk modulair programma. Vervolgens heeft u een afstudeerperiode van een half jaar. Op basis van uw opleiding en achtergrond wordt in de vorm van het intake assessment bepaald waar u kunt instromen. U volgt alleen die onderdelen die op basis van uw leerdoelen relevant zijn en die niet eerder zijn behaald of aangetoond kunnen worden door ruime werkervaring of eerder behaalde diploma's. Indien u op basis van uw achtergrond kunt instromen in de hoofdfase en daar de overeenkomstige onderdelen behaalt die onderdeel uitmaken van de propedeuse, krijgt u vrijstelling voor de propedeuse. Daarmee versnelt u uw studieduur met 1 jaar.

De opleiding is opgebouwd in onderwijseenheden. Elke onderwijseenheid vormt een afgebakend thema, waarin in de vorm van modules kennis, inzicht en vaardigheden worden aangereikt en getraind en u in de vorm van beroepsproducten competenties aantoot.

### Jaar 1 Propedeuse (60 EC)

■ Onderwijseenheid 1 Toegepaste ICT	15
■ Onderwijseenheid 2 Beroepsoriëntatie	15
■ Onderwijseenheid 3 Beroepsvaardigheden	15
■ Onderwijseenheid 4 Inleiding management en bedrijfsprocessen	15

### Jaar 2 Hoofdfase deel I (60 EC)

■ Onderwijseenheid 5 Procesmanagement	15
■ Onderwijseenheid 6 Personeel en organisatie	15
■ Onderwijseenheid 7 Economisch beheer	15
■ Onderwijseenheid 8 Management en organisatie	15

### Jaar 3 Hoofdfase deel II (60 EC)

■ Onderwijseenheid 9 Informatie en communicatie	15
■ Onderwijseenheid 10 Marketing en strategie	15
■ Onderwijseenheid 11 Management van verandering	15
■ Onderwijseenheid 12 Recht en samenleving	15

### Jaar 4 Hoofdfase deel III (60 EC)

■ Onderwijseenheid 13 Keuzeprogramma	15
■ Onderwijseenheid 14 Keuzeprogramma	15
■ Onderwijseenheid 15 Afstuderen	30
■ Onderwijseenheid 16 Stage (optioneel)*	30
Totaal	240

\* U doorloopt een stage van een half jaar indien uw werkomgeving niet goed aansluit op de opleiding. Dit wordt bij aanvang bepaald van de opleiding in de vorm van een werkplekscan. In het intake assessment wordt dan duidelijk of aanvullende stage nodig is. De studiepunten voor de beroepsproducten die onderdeel uitmaken van de opleiding worden dan pas toegekend tijdens de stageperiode.

### Diploma

Het SDO-programma kent een hoge kwaliteit. Deze kwaliteit is vastgesteld in de vorm van een extern uitgevoerde visitatie en een beoordeling door de inspectie van het onderwijs in het kader van rechtspersoon hoger onderwijs op basis van de Wet op Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). U studeert bij SDO dan ook af met een erkend HBO Bachelordiploma Bedrijfskunde, op grond waarvan u de wettelijk beschermde titel Bachelor of Business Administration (BBA) mag voeren\*\*.

\*\* Besluit 31 mei 2011 van de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap dat per 1 augustus 2011 op de opleiding HBO Bachelor Bedrijfskunde artikel 1.12. eerste lid van de WHW van toepassing is. Dit betekent dat de officiële graad Bachelor toegekend wordt.

### Korte beschrijving van de modules

Elke onderwijseenheid bestaat uit twee modules, die inhoudelijk met elkaar verwant zijn. Hieronder is het overzicht van de modules opgenomen met een korte beschrijving. Bij aanvang van de opleiding ontvangt u een studiehandleiding met een uitgebreide programmabeschrijving met de specifieke toetsonderdelen.

### Jaar 1 Propedeuse (60 EC)

#### Onderwijseenheid Toegepaste ICT

##### Module Toegepaste informatiecommunicatietechnologie (ICT-1)

Het is van belang dat u zowel bij studie als in uw beroep goed kunt omgaan met ICT. Daarom vindt in deze eerste module van de propedeuse aandacht plaats voor vaardigheden met betrekking tot tekstverwerking, rekenmodellen en presentatiesoftware. Tevens besteden we aandacht aan het internet en e-mail toepassingen. Indien u al beschikt over deze vaardigheden is het mogelijk om vrijstelling te krijgen.

##### Module Praktijkgerichte ICT Toepassingen (ICT-2)

Deze module staat in het teken van effectief werken met spreadsheets. Deze vormen een elementaire businessstool voor het maken van eenvoudige financiële (en andere) modellen. Ze hebben als bijkomende functie dat overzichten en grafische voorstellingen gemakkelijk in een rapport kunnen worden opgenomen. Deze module is er op gericht om uw vaardigheden op dit terrein te ontwikkelen. Indien u al beschikt over deze vaardigheden is het mogelijk om vrijstelling te krijgen.

#### Onderwijseenheid Beroepsoriëntatie

##### Module Persoonlijke leerweg (PLW)

Na afloop van deze module heeft u een goed inzicht in uw sterke en minder sterke competenties in relatie tot het beroepsprofiel van een bedrijfskundige op HBO niveau. Tevens bent u in staat op basis van een persoonlijk ontwikkelplan (POP) uw lange termijn doelstellingen in beeld te brengen en dit uit te werken in een persoonlijk actieplan (PAP). Door middel van een leerstijltest krijgt u inzicht de beste bij uw persoonlijkheid passende leerstijl, zodat u bij de uitwerking van uw PAP hiermee rekening kunt houden.

#### ■ Module Beroepsoriëntatie (BOR)

Tijdens deze module verwerft u kennis van en inzicht in het beeld van de studie en het beroep door het uitvoeren van een aantal opdrachten en door het maken van een beschrijving van de opleiding die wordt gevolgd en het beroep waarvoor wordt opgeleid. U kan na afronding van deze module informatie verstrekken over hoe de student al tijdens zijn of haar studie in de beroepspraktijk kan functioneren en wat de studenten tegen het eind van hun studie zoal voor projecten kunnen uitvoeren. Bij voldoende relevante werkervaring, zulks vast te stellen tijdens het intake assessment, is het mogelijk dat u vrijstelling voor deze module ontvangt.

### Onderwijseenheid Beroepsvaardigheden

#### ■ Module Communicatie (COM-1)

Effectieve communicatie is om twee redenen belangrijk. Ten eerste is communicatie het proces waarmee u als bedrijfskundige de functies planning, organiseren, leidinggeven en controle uitvoert. Ten tweede is communicatie een activiteit waaraan u een enorm deel van uw tijd besteedt. De tijd gaat grotendeels op aan persoonlijke, elektronische of telefonische communicatie met ondergeschikten, superieuren, collega's, leveranciers of klanten. U moet functioneren in een omgeving waarin communicatie een steeds ingewikkelder zaak wordt. De versnelde technologische ontwikkelingen leveren nieuwe, complexe communicatiemedia op en een onstabiele omgeving stuurt wisselende signalen uit die de veranderende sociale en culturele waarden weerspiegelen. Bovendien worden meer eisen gesteld door 'subculturen' binnen onze bredere cultuur, wat het noodzakelijk maakt communicatie te richten op groepen die op boodschappen mogelijk anders reageren dan de algehele cultuur. Deze module is gericht op het ontwikkelen van de generieke vaardigheden waarover een u op HBO niveau moet beschikken.

#### ■ Module Vaardigheden voor studie en loopbaan (VSL)

U moet in staat zijn te laten zien wat u kunt, zowel aan uw docenten en examinatoren van de opleiding als aan uw (potentiële) werkgever. Deze module doet een speciaal appel aan uw zelfsturend vermogen en is er op gericht om u met behulp van een studiewijzer zelf te ontwikkelen. U werkt aan de hand van een instructie aan een procesverslag waarin u met behulp van uw persoonlijk ontwikkelplan en actieplan uw ontwikkeling op het gebied van studie beschrijft.

### Onderwijseenheid Inleiding management en bedrijfsprocessen

#### ■ Module Inleiding management (MAN-1)

In deze module wordt u ingeleid in de verschillende aspecten op het gebied van het besturen van organisaties. In het kader van organisatiebestuur zijn twee krachten van belang, te weten arbeidsdeling en coördinatie. Deze vormen elkaars complement. Bij organisatiedeling wordt de organisatie – noodzakelijkerwijs – in mootjes gehakt. Vervolgens worden deze mootjes weer op elkaar afgestemd door het management (coördinatie). Om deze afstemming vanuit de managementfunctie goed te laten verlopen is inzicht noodzakelijk in alle aspecten die een rol spelen in het functioneren van organisaties. Door deze benadering willen we de managementfunctie nadrukkelijk in een brede bedrijfskundige context plaatsen.

#### ■ Module Inleiding Bestuurlijke informatievoorziening (BIV-1)

De inhoud van het vakgebied bestuurlijke informatie voorziening heeft betrekking op het systematische verzamelen en vastleggen van gegevens. Het doel daarvan is informatie verstrekken ten behoeve van het besturen en doen functioneren van een organisatie en ten behoeve van het afleggen van verantwoording over het gevoerde beleid en beheer. Binnen de bedrijfskunde is dit een belangrijk aspect. Het gaat om het goed borgen van processen en dat op verschillende niveaus binnen de organisatie de juiste informatie beschikbaar is voor besluitvorming.

## Jaar 2 Hoofd fase deel I (60 EC)

### Onderwijseenheid Procesmanagement

#### ■ Module Logistiek (LOG)

Logistiek gaat over het beheersen van goederenstromen [en daarbij horende informatiestromen] in een bedrijf en tussen bedrijven in een keten of netwerk. De doelstelling is het zo snel en betrouwbaar mogelijk leveren van goederen aan klanten tegen zo laag mogelijke kosten, waarbij van belang zijn: korte levertijd, hoge leveringsbetrouwbaarheid, lage voorraden en hoge capaciteitsbenutting. Er wordt in deze boeiende module ingegaan op logistieke processen, logistieke beslissingen, knelpunten in de goederenstroom en de beheersing van logistieke activiteiten.

#### ■ Module Integrale kwaliteitszorg (IKZ)

Deze module behandelt de ontwikkelingen in het kwaliteitsdenken en gaat nader in op kwaliteitszorgproces, de op kwaliteit gerichte organisatie, kwaliteitsinspectie, kwaliteitsbeheersing en kwaliteitssystemen zoals ISO en INK.

#### ■ Module Casestudy Bedrijfskunde (CSB)

Om u een juiste voorbereiding te geven op het maken van papers en afstudeeropdracht, wordt de module Casestudy Bedrijfskunde aangeboden. U heeft niet alleen een mooi overzicht van de samenhang in de opleiding, u leert ook verder invulling te geven aan de onderzoeksmethodieken bij het opzetten van een paper en de afstudeeropdracht.

### Onderwijseenheid Personeel en organisatie

#### ■ Module Human Resource Management (HRM)

Deze module legt het accent op het functioneren van de medewerkers binnen de organisatie. U kunt communicatie, sollicitatie-, functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren en heeft daarbij zicht op de psychologische factoren.

#### ■ Module Cross Cultural Management (CCM)

Na het afronden van deze module bent u bekend met de interculturele relaties en de effecten hiervan op de organisatie. Het gaat daarbij om de wijze om intercultureel management te gebruiken voor het behalen van organisatiedoelstellingen, de invloed op internationale bedrijfsvoering en marketing.

### Onderwijseenheid Economisch beheer

#### ■ Module Financieel economisch management (FEM)

Wanneer er op verantwoorde wijze beslissingen genomen moeten worden, waarbij financiële factoren een rol spelen, moet men op de hoogte zijn van processen zoals budgettering, tariefsbepalingen, resultatenoverzichten en analyses.

#### ■ Module Bestuurlijke informatievoorziening (BIV-2)

Op een groot aantal gebieden worden binnen bedrijven besluiten genomen op verschillende niveaus. Om een goede beslissing te kunnen nemen, is betrouwbare informatie nodig. In deze verdiepingsmodule wordt diep ingegaan hoe de informatie tot stand komt. Welke eisen gesteld worden aan informatie en informatiesystemen en hoe is de infrastructuur van informatieverzorgende systemen en processen geregeld wordt.

### Onderwijseenheid Management en organisatie

#### ■ Module Organisatiekunde (ORG)

Deze module besteedt aandacht aan het verwerven van kennis en inzicht in de structurering van interne,- en externe afstemmingsvraagstukken rond organisaties. Op basis van een praktijkgerichte aanpak bent u in staat om met behulp van deze kennis en dit inzicht problemen te analyseren en te komen tot een onderbouwde (organisatie)-oplossing.

#### ■ Module Management (MAN-2)

Er wordt binnen deze module een analyse gemaakt op het gebied van organisatie- en managementvraagstukken. Afhankelijk van de casus wordt gebruik gemaakt van de volgende zaken: Het strategieformuleringsproces, organisatiestructuur, de twee dimensies van het omspanningsvermogen, organisatie-eigenschappen van Mintzberg, bestuursniveaus en taken, organisatiecultuur, het groei-model van Greiner, de relatie met integrale kwaliteitszorg en Human Resources Management; leiderschapsmodellen en besluitvormingsprocessen.

## Jaar 3 Hoofd fase deel II (60 EC)

### Onderwijseenheid Informatie en communicatie

#### ■ Module Informatiekunde (INF)

Er wordt in deze module ingegaan op ondernemen met informatie, bedrijfsprocessen en e-business, informatie en communicatietechnologie en integrale informatievoorzorging. Deze module leidt tot een beter inzicht in de wijze waarop informatiesysteemontwikkeling plaats moet vinden en hoe dat proces gestuurd moet worden. Uitgangspunt daarbij is de verantwoordelijkheid van het management voor het optimaal functioneren van elk bedrijfsproces en de informatievoorziening die daarvan deel uitmaakt.

#### ■ Communicatie (COM-2)

In deze module worden verschillende aspecten van communicatieve vaardigheden behandeld. De nadruk ligt op het correct toepassen van de principes van schriftelijke communicatie in uw eigen praktijk.

### Onderwijseenheid Marketing en strategie

#### ■ Module Marketing management (MAM)

In de module marketing management maakt u kennis met het vakgebied marketing. Allereerst wordt stilgestaan bij de marketingfilosofie, waarna de opzet van een marketingplan wordt behandeld. Om dit marketingplan verder te concretiseren, worden de begrippen omgeving, marktonderzoek en consumentengedrag uitgebreid behandeld. Vervolgens wordt praktische invulling gegeven aan de begrippen segmentatie en positionering. U zal steeds uitgedaagd worden: "hoe past mijn organisatie dit toe?", "is dit een goede manier?", "wat zijn andere mogelijkheden?" en "wat zijn de consequenties van deze of een gewijzigde aanpak?".

#### ■ Onderzoeksmethoden (OZM)

Het is een zeer belangrijke vaardigheid als HBO-er om op een gestructureerde en kritische wijze een bedrijfsvraagstuk te benaderen. Dat vraagt om ordening, analyse en beoordelingsvermogen. De basis die u daarvoor nodig hebt leert u tijdens de opleiding in de vorm van papers die u maakt en in de studieloopbaanbegeleiding. In deze module komen de leerdoelen voor onderzoeksmethoden samen en wordt u verder voorbereid op het afstuderen waar u met de scriptie een uitgebreid onderzoek gaat uitvoeren.

### Onderwijseenheid Management van verandering

#### ■ Module Organisatieverandering (ORV)

Organisaties zijn voortdurend in verandering. Na afloop van deze interessante module Organisatieverandering beschikt u over kennis van en inzicht in het initiëren, sturen en beheersen van veranderingsprocessen die voortvloeien uit een gewijzigde inzet van mensen en middelen. Door de praktijkgerichte aanpak, kunt u de onderwerpen direct toepassen op uw praktijksituatie.

#### ■ Adviesvaardigheden (ADV)

Pas als adviezen worden geaccepteerd en uitgevoerd, zijn adviezen effectief. In deze module leert u hoe u uw ideeën geaccepteerd krijgt en hoe u weerstanden in uw organisatie overwint. We werken toe naar de verschillende adviesstrategieën. Daarbij krijgt u vele, in de praktijk bruikbare handvatten om het gewenste resultaat daadwerkelijk te bereiken.

### Onderwijseenheid Recht en samenleving

#### ■ Module Privaatrecht (PRV)

Deze module geeft een algemeen inzicht in het Nederlands recht en gaat in op civielrechtelijke vraagstukken (met behulp van wetteksten). Tevens wordt inzicht verkregen in de systematiek van het Burgerlijk Wetboek. Onder andere komen onderwerpen aan bod als vermogensrechten, pand, verbintenissen, onrechtmatige daad, aansprakelijkheid en schadevergoedingen.

#### ■ Ethiek (ETH)

Organisaties hebben dagelijks te maken met het peilen van de wensen en verwachtingen van allerlei betrokkenen. Denk daarbij aan issues op het gebied van kwaliteit, integriteit en milieuzorg. Daardoor zijn het omgaan met ethische dilemma's, het afleggen van morele verantwoording ten overstaan van stakeholders en de media en het formuleren van moreel beleid cruciale zaken geworden voor elke organisatie. Twee uitgangspunten staan daarbij centraal: organisatie-ethiek biedt mogelijkheden om continuïteit te garanderen, productkwaliteit te vergroten en hoger rendement te realiseren, maar biedt tegelijkertijd kansen om meer zin te geven aan het bestaan. En dat laatste geldt zowel voor de individuele werknemer of manager als voor de organisatie als geheel.

### Jaar 4 Hoofdfase deel III (60 EC)

#### ■ Afstuderen

Ter afsluiting van uw Bacheloropleiding schrijft u een afstudeerscriptie. De scriptie vraagt om een integratie van de opleiding. Het laat zien dat u als HBO-er in staat bent om vanuit de verschillende kerntaken verbindingen te maken.

Het toont uw HBO-niveau aan. Tijdens deze afstudeerperiode wordt u individueel begeleid. U neemt eerst deel aan een informatiebijeenkomst waarin alle aspecten met betrekking tot de aanpak van uw afstuderen worden toegelicht. Op basis daarvan stelt u een plan van aanpak op dat u vervolgens laat beoordelen op onderwerp, oriëntatie, niveau en methodieken. Dit plan van aanpak vormt voor u de basis voor de uitwerking van uw scriptie. U maakt tijdens het afstuderen ruimschoots gebruik van de kennis en vaardigheden die u in de module onderzoeksmethoden heeft opgedaan.

#### ■ Keuzeprogramma

In het keuzeprogramma heeft u keuze uit de volgende modules. Het aanbod van keuzemodules is afhankelijk van de belangstelling.

- Arbeidsrecht
- Belastingrecht
- Gesprekstechnieken
- Leidinggeven
- Management Control
- Projectmanagement
- Relatie- en accountmanagement

#### ■ Studielast

De studielast wordt uitgedrukt in ECTS (European Credit Transfer System) afgekort als EC. De studielast van het volledige programma bedraagt 240 EC, met 60 EC per jaar. 1 EC gelijk is aan 28 studiebelastinguren.

#### ■ Toelating

U beschikt over een diploma HAVO, VWO of MBO-niveau 4. In verband met de praktijkgerichtheid van de opleiding is het van belang dat u tevens beschikt over een relevante werkomgeving om de opdrachten toe te passen. Indien u geen (passende) werkkring heeft, kunt u aan de opleiding deelnemen, maar volgt u ook een verplichte stage van een half jaar. Deze stage kunt u desgewenst aansluitend aan de opleiding volgen. U heeft dan namelijk ook een betere uitgangspositie.

#### ■ Toelatingstoets

Indien u niet beschikt over een van de diploma's zoals hierboven is opgenomen, maar wel het niveau heeft dat van belang is voor de HBO-opleiding, kunt u deelnemen aan de toelatingstoets. U neemt dan deel aan 4 online capaciteitstesten. Dit betreffen logisch taalinzicht, logisch cijfermatig inzicht, rekenvaardigheid en logisch figuurlijk inzicht. Bij een voldoende score wordt u toegelaten. Bij uw aanmelding ontvangt u alle benodigde informatie. De kosten voor deze toelatingstoets bedragen €125,- en worden alleen gerekend indien u niet direct toelaatbaar bent en aan de toets dient deel te nemen. U dient deze kosten te voldoen, ook al is de uitslag van de toets negatief.

#### ■ Start van de opleiding en lesplaatsen

De Bacheloropleiding Bedrijfskunde wordt verzorgd in Oosterhout en Woerden. U start met het intake assessment. U kunt per halfjaar instromen. Het is daarnaast ook mogelijk om per kwartaal in te stromen, maar dan kan het zijn dat het rooster niet helemaal aansluit. We stemmen dat persoonlijk met u af. De lessen vinden plaats op iedere dinsdag in Woerden of iedere donderdag in Oosterhout, met uitzondering van vakantieperiodes. De lestijden zijn van 14:00 uur - 17:00 uur en van 18:00 uur - 21:00 uur. Het lesrooster kunt u bij de opleidingscoördinator opvragen en is tevens beschikbaar op onze website.

#### ■ Kosten

Kosten per jaar

■ Collegegeld	€ 3.650,00
■ Competentiebeoordeling	€ 510,00
■ Literatuur	€ 600,00

In veel gevallen kan uw werkgever aanspraak maken op WVA. Daarmee ontstaat een maximaal voordeel van in totaal € 5.476,00 over 2 jaar.

#### ■ Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan Hogeschool SDO.

## Kopstudies naar HBO Bedrijfskunde

In 2009 heb ik via SDO de opleidingen HBO Salarisadministrateur en Vakopleiding Payroll Services (VPS) met goed gevolg afgerond. Op dit moment volg ik de Bacheloropleiding Bedrijfskunde. De HBO-opleiding Bedrijfskunde bij SDO is zeer praktijkgericht en wordt door ervaren docenten uit de praktijk gegeven. De theorie, cases en de tips die de docenten tijdens de colleges geven zijn direct in de eigen werksituatie toe te passen en dat maakt dat deze opleiding een waardevolle investering is. Door de modulaire opzet kun je op elk gewenst moment aan de opleiding beginnen en met elders verworven competenties (EVC) is het mogelijk om in aanmerking te komen voor bepaalde vrijstellingen. De flexibiliteit van de opleiding, het praktijkgerichte onderwijs, de begeleiding vanuit SDO en het informele karakter van lesgeven zijn voor mij belangrijke punten geweest om voor SDO te kiezen.



**Léon Dessing**  
Payroll Professional  
Laurentius Wonen

Ik ben al 17 jaar werkzaam de Brandweer in Helmond. Daar heb ik de gehele organisatie zowel vrijwillig als beroepsmatig doorlopen, dit tot aan mijn huidige functie als postcommandant. Om verder te kunnen groeien binnen de organisatie was een volwaardige Hbo-opleiding noodzakelijk. In eerste instantie een 'lastige' tussenstap. Ik had het helemaal mis! De opleiding van SDO sluit naadloos aan bij mijn huidige werkomgeving, door het bredere beeld wat ik gekregen heb is mijn drang tot door ontwikkelen alleen maar gegroeid. De vakken worden door kundige/praktijkgerichte docenten verzorgd, die weten waarover ze praten. De vakken worden afgesloten door een tentamen of paper en als afstudeeropdracht een eindscriptie. Studeren en werken tegelijk vind ik een perfecte combinatie die ik graag aanraad. Een groot voordeel hiervan is dat wat je leert direct in de praktijk toegepast kan worden. Door deze studie heb ik mezelf beter leren kennen, word ik me bewust van mijn manier van werken en corrigeer ik waar nodig. Natuurlijk is het de ene keer wat zwaarder als de andere keer, het is soms wel eens aanpassen... maar zeker de moeite waard!

Het is prettig studeren bij SDO, de omgeving is zeer aangenaam en er is een goede interactie tussen opleidingscoördinator, docenten en studenten. Deze opleiding is echt iets voor mensen die ambitieus, gemotiveerd, nieuwsgierig en flexibel zijn. Voor mensen die het uitdagend vinden om oplossingen te bedenken voor eventuele knelpunten. Succes met de studie...



**Pieter Verlijdsdonk**  
Postcommandant  
Brandweer Helmond

## Kopstudie voor Brandweerofficieren en Specialisten

Hogeschool SDO biedt een uniek opleidingsprogramma voor Brandweerofficieren en specialisten. Het programma wordt jaarlijks door vele deelnemers vanuit brandweerkorpsen uit heel Nederland gevolgd. Door de combinatie van NIFV opleidingen en de kopstudie Bedrijfskunde kunt u in een korte tijd uw Bachelortitel behalen.

### Aanpak

Op basis van uw eerder gevolgde opleidingen bij NIFV doorloopt u bij SDO een programma op maat. Het bedrijfskunde-programma is aangepast op basis van specifieke vooropleidingen Officier van dienst, Specialist opleiden en oefenen, Operationeel Manager, Specialist Brandpreventie, Adjunct hoofdbrandmeester en Hoofdbrandmeester. Als u een of meerdere opleidingen vanuit NIFV heeft gevolgd komt u in aanmerking voor vrijstellingen. De duur van de Kopstudie HBO Bedrijfskunde is afhankelijk van de onderdelen die u nog moet volgen en de lesplanning. Vrijstellingen leveren niet altijd direct een inkorting op van de studieduur, dat is afhankelijk van het lesrooster. U dient rekening te houden van een looptijd van circa 2 tot 2,5 jaar. U volgt dan het programma zoals beschreven onder HBO Bedrijfskunde.

### Programmaroutes voor Brandweerofficieren en Specialisten

Op basis van het intake assessment wordt vastgesteld waar u in kunt stromen. Er wordt een specifieke opleidingsroute voor u samengesteld. Op basis van uw vooropleiding kunt u bovendien in aanmerking komen voor vrijstelling van propedeuse. U ontvangt vrijstelling voor de propedeutische modules, als u de verwante modules in de hoofdphase met een voldoende afrondt.

Afhankelijk van uw vooropleiding volgt u de volgende modules (zie voor de modulebeschrijving het programma HBO Bedrijfskunde op pagina 10):

- Module Logistiek (LOG)
- Module Integrale kwaliteitszorg (IKZ)
- Module Casestudy Bedrijfskunde (CSB)
- Module Human Resource Management (HRM)
- Module Cross Cultural Management (CCM)
- Module Financieel economisch management (FEM)
- Module Bestuurlijke informatievoorziening (BIV-2)
- Module Marketing management (MAM)
- Module Onderzoeksmethoden (OZM)
- Module Organisatiekunde (ORG)
- Module Management (MAN-2)
- Module Organisatieverandering (ORV)
- Module Informatiekunde (INF)
- Module Privaatrecht (PRV)
- Module Ethiek (ETH)
- Module Adviesvaardigheden (ADV)
- Module Communicatie (COM-2)
- Keuzemodules (Afhankelijk van planning)

### Competentieontwikkeling

U werkt gedurende de opleiding aan een aantal concrete beroepsproducten waarmee u uw competentieontwikkeling aantoot. Daartoe heeft u voortgangsgesprekken met uw studieloopbaanbegeleider vanuit SDO.

### Afstuderen

Ter afsluiting van uw Bacheloropleiding schrijft u een afstudeerscriptie. Tijdens deze periode wordt u individueel begeleid. U neemt eerst deel aan een informatiebijeenkomst waarin alle aspecten met betrekking tot de aanpak van uw afstuderen worden toegelicht. U maakt tijdens het afstuderen ruimschoots gebruik van de kennis en vaardigheden die u in de module onderzoeksmethoden heeft opgedaan.

### Vooropleiding

Om deel te nemen aan deze opleiding heeft u naast de normale toelatingseisen voor HBO Bedrijfskunde bij NIFV een of meer opleidingen Officier van dienst, Specialist opleiden en oefenen, Operationeel Manager, Specialist Brandpreventie, Adjunct hoofdbrandmeester en/of Hoofdbrandmeester met succes afgerond.

### Start van de opleiding en lesplaatsen

De kopstudie Bedrijfskunde wordt verzorgd in Oosterhout en Woerden. U start met het intake assessment. U kunt vervolgens elk halfjaar instromen. Het is ook mogelijk om per kwartiel in te stromen, maar het is mogelijk dat het rooster dan niet helemaal aansluit. We stemmen dat persoonlijk met u af. De lessen vinden plaats op iedere dinsdag in Woerden of iedere donderdag in Oosterhout, met uitzondering van vakantieperiodes. De lestijden zijn van 14:00 uur - 17:00 uur en van 18:00 uur - 21:00 uur. Het lesrooster kunt u bij de opleidingscoördinator opvragen.

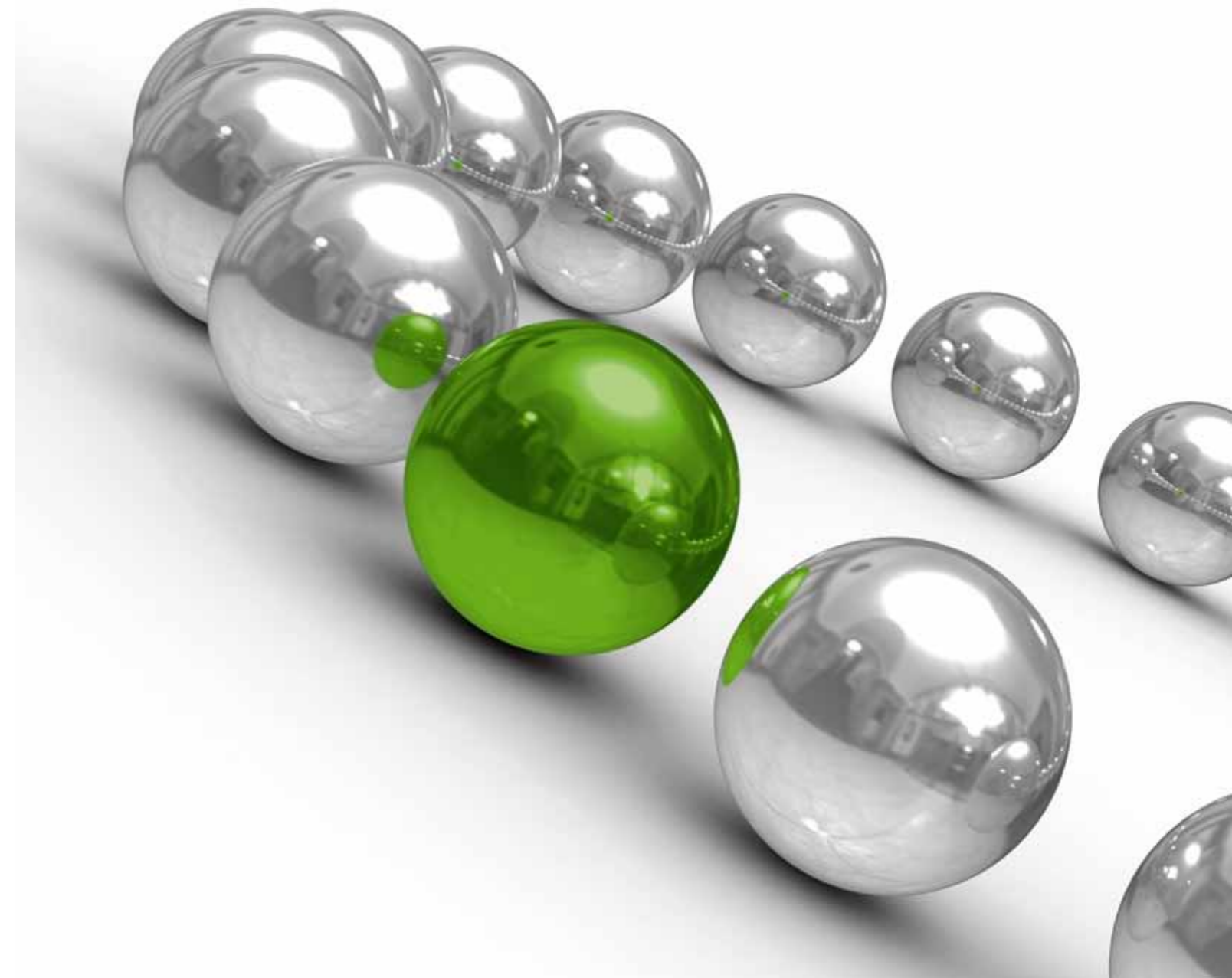
### Kosten

Kosten per jaar

■ Collegegeld	€ 3.650,00
■ Competentiebeoordeling	€ 510,00
■ Literatuur	€ 600,00

### Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan Hogeschool SDO.



A Newton's cradle with several silver spheres and one large green sphere in the foreground. The background is a light grey gradient.

Payroll Opleidingen

## 2xplain • vakinformatie

De Payroll opleidingen van SDO worden georganiseerd in samenwerking met 2Xplain Vakinformatie. 2Xplain Vakinformatie is dé specialist op het gebied van payroll-vakinformatie. Zij houden zich al sinds 1991 bezig met de verspreiding van vakinformatie voor payrollprofessionals en met het ontwikkelen en organiseren van trainingen, cursussen en vakopleidingen. Ze richten zich hierbij specifiek op wet- en regelgeving rondom arbeid en daarbij horende salariële en financiële processen. 2Xplain is ook de uitgever van het vakblad voor payrollprofessionals PayRoll Magazine. Door de samenwerking met 2Xplain heeft u gegarandeerd de meest actuele informatie in uw opleiding.

### 2Xplain Vakinformatie

Geldropseweg 26  
5611 SJ Eindhoven  
Postbus 1519  
5602 BM Eindhoven  
T 040 - 2 947 957  
E [administratie@2xplain.nl](mailto:administratie@2xplain.nl)  
I [www.2xplain.nl](http://www.2xplain.nl)

In december 2010 heb ik PDL gevolgd via een thuisstudie. Dit heb ik als bijzonder zwaar ervaren, helemaal alleen zonder studiegenoten en zonder fysieke aanspreekpunten. Nu ik sinds september via SDO de studie HBO bedrijfskunde / VPS volg, merk ik weer wat een voordeel het is om daadwerkelijk echt te studeren. Het sparren met studiegenoten, daadwerkelijk contact en omgang met prettige docenten en door de tussentoetsen en tentamens word je gestimuleerd. Ik ben gewoonweg heel positief ben over de studie. De opleidingscoördinator is super aanspreekbaar en altijd heel snel en de boeken zijn top!

**Louis de Haas**  
Salarisadministrateur  
Kellen Administraties & Accountancy

## ■ Kopstudie voor Payroll Professionals

De kopstudie HBO Bedrijfskunde voor Payroll Professionals vormt de afronding van het doorlopende opleidingstraject van Hogeschool SDO specifiek gericht op Payroll. Ook op basis van de associatiediploma's VPS, CPS en CBC kunt u verkort doorstromen. U kunt hiermee op een stapsgewijze manier uw Bachelor behalen.

### ■ Aanpak

U volgt in deze kopstudie de resterende onderdelen uit de opleiding HBO Bachelor Bedrijfskunde. Indien u doorstroomt op basis van de associatiediploma's VPS en CPS (danwel CBC en VPS IV) neemt u tevens deel aan een deficiëntiemodule en werkt u aan een portfolio waarmee de tekorten van deze diploma's naar HBO in worden weggewerkt. U start met een intake assessment waarin de opleidingsroute precies wordt uitgestippeld. U doorloopt een verkort modulair opleidingsprogramma van 1,5 tot 2 jaar. Iedere week heeft u een middag en avond les. Naast de modules werkt u aan beroepsproducten waarin u uw competentieontwikkeling aantoont. U heeft daarvoor afstemming met uw studieloopbaanbegeleider waarmee u afspraken maakt over uw competentieontwikkeling op basis van uw intake assessment. U sluit uw opleiding af met een afstudeerscriptie. Meer informatie over het opleidingsprogramma vindt u onder 'Programmaroute'.

### ■ Programmaroute voor Payroll

Tijdens de intake wordt vastgesteld welke modules u dient te volgen en welke beroepsproducten u oplevert voor uw competentieontwikkeling. Het opleidingsprogramma heeft na de opleidingen Salarisadministrateur en Beloningsadviseur een doorlooptijd van 1,5 tot 2 jaar. U kunt ook instromen op basis van Associatiediploma's. U volgt dan de deficiëntiemodule met onderdelen die niet in de associatieopleidingen VPS, CPS, CBC en/of VPSIV zitten. Denk daarbij o.a. aan verdieping op het gebied van belastingrecht, arbeids- en sociaal recht en pensioen- en verzekeringrecht. Afhankelijk van uw vooropleiding volgt u de volgende modules (zie voor de modulebeschrijving het programma HBO Bedrijfskunde op pagina 10).

- Deficiëntiemodule (DEF) (alleen indien van toepassing)
- Module Logistiek (LOG)
- Module Integrale kwaliteitszorg (IKZ)
- Module Casestudy Bedrijfskunde (CSB)
- Module Ethiek (ETH)
- Module Cross Cultural Management (CCM)
- Module Organisatieverandering (ORV)
- Module Bestuurlijke informatievoorziening (BIV)
- Module Marketing Management (MAM)
- Module Organisatiekunde (ORG)
- Module Onderzoeksmethoden (OZM)

### ■ Competentieontwikkeling

U werkt gedurende de opleiding aan een aantal concrete beroepsproducten waarmee u uw competentieontwikkeling aantoont. Daartoe heeft u voortgangsgesprekken met uw studieloopbaanbegeleider vanuit SDO.

### ■ Afstuderen

Ter afsluiting van uw Bacheloropleiding schrijft u een afstudeerscriptie, waarbij u individueel begeleid wordt. U neemt eerst deel aan een informatiebijeenkomst waarin alle aspecten van uw afstuderen worden toegelicht. U maakt tijdens het afstuderen ruimschoots gebruik van de kennis en vaardigheden die u in de module onderzoeksmethoden heeft opgedaan.

### ■ Vooropleiding

Voor toelating tot de kopstudie HBO Bedrijfskunde afstudeervariant Payroll Professional bent u in het bezit van het diploma Salarisadministrateur en Beloningsadviseur van SDO. Ook op basis van vooropleiding via de Associatie kunt u instromen. In een aantal gevallen zullen dan wellicht nog deficiënties uit de opleiding HBO Salarisadministratie en Beloningsadviseur weggewerkt moeten worden. Dit is in ieder geval van toepassing voor bezitters van het diploma van de Vakopleiding Payroll Services (VPS) en Consultancy Payroll Services (CPS).

### ■ Kosten (voor gehele programma van 5 kwartelen, totale doorlooptijd ca. 1,5 jaar)

- Collegegeld € 4.250,00
- Competentiebeoordeling € 510,00
- Literatuur € 750,00

In veel gevallen kan uw werkgever aanspraak maken op WVA. Daarmee ontstaat een voordeel van in totaal maximaal € 3.422,50 over 5 kwartelen (1 jaar en 1 kwartaal).

### ■ Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan Hogeschool SDO.

## ■ HBO Salarisadministrateur (optioneel met examen Vakopleiding Payroll Services, VPS)

Alle onderwerpen die nodig zijn om in een financieel administratieve omgeving goed te functioneren komen in deze boeiende opleiding aan de orde. Uiteraard gaat het binnen deze opleiding niet alleen om het bijbrengen van noodzakelijke administratieve kennis. Om als salarisadministrateur goed te kunnen functioneren zijn sociale en communicatieve vaardigheden van groot belang. Met deze opleiding legt een uitstekende basis voor uw verdere loopbaan binnen het vakgebied voor Payroll Professionals.

### ■ Aanpak

De opleiding heeft een looptijd van 1 jaar en is modulair opgebouwd. Elk onderdeel wordt afgesloten met een schriftelijk (deel)tentamen of een werkstuk met casuïstiek. Daarnaast werkt u aan praktijkgerelateerde beroepsopdrachten in de vorm van een portfolio. Per week worden twee dagdelen (middag/avond) les gegeven. Op basis van de modules legt u hogeschooltentamens af. Het programma is zodanig opgebouwd dat u direct goed wordt voorbereid op het examen Vakopleiding Payroll Services (VPS) van de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens. Daarmee kunt u direct deelnemen aan dit aanvullende examen.

### ■ Programma

Het programma is zodanig opgebouwd dat het volledig overeenstemt met de opbouw van VPS. Eerst doorloopt u aan de hand van een modulair programma van SDO de leerstof op basis van het Associatiediploma VPS (SOFI-1 en SOFI-2). Vervolgens neemt u deel aan de module Pensioen- en verzekeringsrecht en belastingrecht 2 waarin u de ontbrekende onderwerpen voor HBO Salarisadministrateur volgt. Samen met uw portfolio, voltooit u het complete programma HBO Salarisadministrateur.

### ■ Module Belastingrecht

Deze module besteedt aandacht aan het begrippenkader m.b.t. belastingrecht. De volgende onderwerpen worden aangesneden: opbouw en berekening van loonheffing, organisatie van de belastingdienst, belasting-/premieplichtige en inhoudingsplichtige, internationale arbeidsverhoudingen en loonbelasting, fiscaal loon, pensioenaanspraken en afdrachtvermindering loonbelasting, heffingskortingen/loonbelastingverklaring, aansprakelijkheid naheffing, boetestelsel en bruteringsrecht, bezwaar en beroep.

### ■ Module Arbeidsrecht

De arbeidsovereenkomst vormt de kern van het arbeidsrecht. Aan de hand van recente jurisprudentie, actuele wetgeving en praktijkvoorbeelden worden de zaken praktisch toegelicht. Onderwerpen die worden aangesneden zijn: arbeidsovereenkomstenrecht, bepaalde tijd, onbepaalde tijd, ontslagrecht en collectief ontslagrecht, diverse vormen van arbeidsrelaties, inhoud van de arbeidsovereenkomst, beëindiging van de arbeidsverhouding, werkloosheid, ziekte en arbeidsongeschiktheid, re-integratie arbeidsgehandicapten.

### ■ Module Sociaal Verzekeringsrecht

Sociale verzekering is een vorm van realisering van het sociale zekerheid. Uiteraard wordt de wetgeving behandeld zoals die geldt op het moment dat de opleiding wordt aangeboden. De module is er niet op gericht dat u zich de 'hele' sociale zekerheid tot in detail eigen maakt, maar dat u inzicht heeft op de hoofdlijnen en kernbegrippen van dit vakgebied. De volgende onderdelen komen onder andere aan de orde: organisatie en sociale zekerheid, stelsel van sociale zekerheid, sociale werknemers- en volksverzekeringen, coördinatiewet Sociale Verzekeringen, verzekerde en premieplichtige, loonbegrip, administratie, heffingssysteem, navordering, boete, renteberekening en verplichtingen, invordering en aansprakelijkheid, overzicht van uitkeringen en loonkostensubsidies, bezwaar en beroep.

### ■ Module Administratieve Organisatie

De bestuurlijke informatievoorziening (BIV) heeft tot doel te voorzien in de informatiebehoefte van de externe belanghebbenden, zoals aandeelhouders, financiers en wellicht schuldeisers. In deze module wordt ingegaan op de informatiebehoefte bepaling en de hierbij te nemen maatregelen van interne controle om te komen tot een relevante en betrouwbare informatievoorziening. Hierbij vervullen de algemene accountancy principes een centrale rol. In deze module wordt, naast de algemene theorie het accent gelegd op de administratieve organisatie met betrekking tot de personeels- en salaris-administratie.

### ■ Module Management en Personeelsbeleid

Personeel vormt de basis van iedere organisatie. Het is dan ook voor iedere organisatie van belang dat personeel goed gemotiveerd blijft. En dat vraagt ook inzicht in management. Inzicht in en kennis van het functioneren van organisaties en vaardigheid in het analyseren en oplossen van organisatie-problemen vanuit een integrale benadering behoren tot het 'gereedschap' van de (aankomende) manager. Daarnaast komen zaken op het gebied van Human Resource Management aan de orde. De student zal inzicht krijgen in: planning en sturing van personeelsstromen, motiveren en beheren van personeel en ontwikkeling van personeel en organisatie.

#### ■ Module Communicatie 1

Goed kunnen communiceren is noodzakelijk om optimaal te functioneren binnen een organisatie. In deze module wordt enerzijds aandacht besteed aan vaardigheden en anderzijds wordt ingegaan op de theorie van communicatie. Werken betekent vrijwel steeds teamwork. Samenwerken is dan ook een expliciet onderdeel in deze module. Onderwerpen die aan de orde komen: communicatie als managementinstrument, rapportagetechnieken, overtuigen en argumenteren, ordenen van gegeven, tekstanalyse, bedrijfs correspondentie, presenteren, taalvaardigheid (stijl en spelling).

#### ■ Module Communicatie 2

Deze module is een verdiepingmodule voor communicatieve en sociale vaardigheden, waarbij ook het onderdeel presenteren uitgebreider aan de orde komt. Na afloop van deze module is de student in staat om (onderzoek)gegevens op een adequate wijze zowel mondeling als schriftelijk te presenteren. Er wordt aandacht besteed aan: het communicatieproces, de presentatie afstemmen op de doelgroep, de inhoud helder structureren volgens het principe probleemstelling – antwoord, gespreksvaardigheden een correcte, duidelijke, gepaste en aantrekkelijke formulering kiezen, bewustzijn en gebruik maken van non-verbale middelen. Met deze module worden eveneens algemene beroepsvaardigheden getraind: waarnemen en interpreteren, luisteren, feedback geven en ontvangen, professioneel mondeling en schriftelijk presenteren.

#### ■ Module Pensioen- en Verzekeringsrecht en Belastingrecht 2

Deze modules vormen samen het deficiëntieprogramma waarmee u bovenop het associatiegedeelte het HBO-niveau aantoot. De modules besteden aandacht aan diverse aspecten over pensioenvraagstukken: financiering en uitvoering pensioenregeling, pensioenwetgeving, vergelijking diverse (pre)pensioenregelingen, pensioenbegrippen, sociale zekerheid, actuariel rekenen, beleggingen, fiscale wetgeving, alternatieven en invulling nabestaandenpensioen. Belastingrecht met regelingen in de inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting (VPB) en omzetbelasting (OB).

#### ■ Verkort programma met VPS

Indien u instroomt met het diploma VPS, volgt u alleen de deficiëntiemodules Pensioen- en verzekeringsrecht en Belastingrecht 2. Daarnaast werkt u in de vorm van een aantal opdrachten aan uw portfolio. Daarmee kunt u in een zeer korte tijd naast uw VPS ook het diploma HBO Salarisadministrateur behalen, met uitzicht om verkort door te stromen naar volledig bachelor.

#### ■ Competentiebeoordeling

Gedurende de opleiding werkt u aan uw beroepscompetenties. Beoordeling vindt hierbij plaats op basis van het door u ingeleverde portfolio op basis van in totaal 8 beroepsproducten en de uitgevoerde 360° feedbackscans.

#### ■ Vooropleiding

U kunt deze opleiding doen als u het PDL diploma bezit of als u voorafgaand de opleiding voor het Praktijkdiploma Loonadministratie volgt. Verworven werkervaring speelt een belangrijke rol. Een intakeassessment maakt onderdeel uit van de inschrijfprocedure voor het éénjarige opleidingstraject tot HBO Salarisadministrateur.

#### ■ Start van de opleiding en lesplaatsen

De opleiding HBO Salarisadministrateur wordt bij voldoende deelname verzorgd in Breda, Utrecht, Amsterdam, Eindhoven en Zwolle en gaat in september 2011 en februari 2012 van start. Het lesrooster vindt u op onze website [www.sdo.nl](http://www.sdo.nl).

#### ■ Kosten

■ Collegegeld	€ 3.650,00
■ Competentiebeoordeling	€ 510,00
■ Literatuur circa	€ 450,00

(De kosten zijn exclusief het optionele examen VPS)

#### ■ Kosten verkort programma

Indien u instroomt met het diploma VPS bedragen de kosten

■ Collegegeld	€ 565,00
■ Competentiebeoordeling	€ 250,00
■ Literatuur	€ 150,00

Daarnaast ontvangt u het Payroll Magazine en heeft gedurende een jaar toegang tot de informatiewebsite van 2Xplain vakinformatie. Als u lid bent van de Vereniging van Salarisadministrateurs (VNSA), ontvangt u 10% korting op het collegegeld. U dient minimaal 1 jaar lid te zijn voordat u gebruik kunt maken van deze korting.

#### ■ Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan Hogeschool SDO.

## ■ HBO Beloningsadviseur (optioneel met examens Compensation & Benefits Consultant, CBC en Vakopleiding Payroll Services IV, VPS-IV)

*De opleiding HBO Beloningsadviseur is bedoeld om u te laten doorgroeien naar functies met een meer adviserend dan wel managementkarakter. Er is aandacht voor ondersteunen, informeren, adviseren en controleren. Ook verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat binnen "human capital", waarin al dan niet zelfstandig beslissingen genomen moeten worden, behoort tot de competenties die u ontwikkelt met deze opleiding. Het programma duurt een jaar en wordt afgerond met het HBO diploma Beloningsadviseur. Vanuit deze opleiding kunt u direct doorstomen binnen de opleiding HBO Bedrijfskunde, specialisatie Payroll Professional.*

#### ■ Aanpak

De opleiding heeft een doorlooptijd van 1 jaar en is modulair opgebouwd. Per week wordt op twee dagdelen (middag/avond) les gegeven. Elk onderdeel wordt afgesloten met een schriftelijk (deel)tentamen of een werkstuk op basis van casuïstiek. Naast de modules werkt u aan een praktijkcomponent in de vorm van een portfolio. De beoordeling vindt hierbij plaats op basis van ingeleverde beroepsproducten en de uitgevoerde 360° feedbackscans.

#### ■ Programma

De opleiding omvat een aantal modules en een praktijkcomponent in de vorm van een portfolio met in totaal 8 beroepsproducten. De opbouw van het programma is voor een deel overeenkomstig de exameneisen en structuur van de associatieexamens Compensation & Benefits Consultant en VPS IV, zodat u zonder veel moeite direct tijdens de HBO-opleiding deze gewaarde examens van de Associatie voor Praktijkexamens kunt maken.

#### ■ Module Privaatrecht (PVR)

Deze module geeft een algemeen inzicht in het Nederlands recht en gaat in op civielrechtelijke vraagstukken (met behulp van wetteksten). Tevens wordt inzicht verkregen in de systematiek van het Burgerlijk Wetboek. Onder andere komen onderwerpen aan bod als vermogensrechten, pand, verbintenissen, onrechtmatige daad, aansprakelijkheid en schadevergoedingen.

#### ■ Module Financieel Economisch Management (FEM)

Wanneer er op verantwoorde wijze beslissingen genomen moeten worden, waarbij financiële factoren een rol spelen, moet u als adviseur op de hoogte zijn van processen zoals budgettering, tariefbepalingen, resultatenoverzichten en analyses.

#### ■ Module Informatiemanagement (INF)

Als beloningsadviseur heeft u kennis van de wijze waarop informatie en datasystemen kunnen worden opgezet in een organisatie en kent u daarmee de verschillen tussen data en informatie van managementprocessen en de daarbij behorende stuurinformatie, informatiesystemen die nodig zijn voor de ondersteuning en ontwikkeling van de eigen vakdiscipline.

#### ■ Module Arbeidsvoorwaarden (ARB)

Arbeidsvoorwaarden vormen een belangrijk onderwerp binnen het gebied van de beloningsadviseur. In deze module wordt daarom aandacht besteed aan de volgende onderwerpen: de inleiding en plaatsbepaling arbeidsvoorwaarden, strategisch arbeidsvoorwaardenbeleid, CAO en arbeidsvoorwaardenbeleid en de implementatie arbeidsvoorwaardenbeleid

#### ■ Module Management (MAN)

Er wordt binnen deze module een analyse gemaakt op het gebied van organisatie- en managementvraagstukken. Afhankelijk van de casus wordt gebruik gemaakt van de volgende zaken: Het strategieformuleringsproces, organisatiestructuur, de twee dimensies van het omspanningsvermogen, organisatie-eigenschappen van Mintzberg, bestuursniveaus en taken, organisatiecultuur, het groeiemodel van Greiner, de relatie met integrale kwaliteitszorg en Human Resources Management; leiderschapsmodellen en besluitvormingsprocessen.

#### ■ Module Belonen en Employee Benefits (EB)

In veel organisaties zijn de medewerkers de grootste kostenpost. Het is logisch dat het management inzicht en advies wil hebben in de kosten en opbrengsten van HR-programma's en HR-instrumenten. Beleid, beheer en management van dit domein vraagt een groeiende expertise. Beleidsmatig betreft dit vraagstukken over de arbeidsvoorwaardenontwikkeling en het strategisch personeelsmanagement. Management en beheer richten zich op de tactische en operationele vraagstukken, zoals de personeelsplanning en -inzet, de werkomstandigheden, de werkverhoudingen, de opleiding en scholing van personeel.

#### ■ Module Communicatieve en adviesvaardigheden (COM)

In deze module worden verschillende aspecten van communicatieve vaardigheden en adviesvaardigheden behandeld. Het gaat daarin om uw mondelinge uitdrukingsvaardigheid. Daarnaast wordt aandacht besteed aan het correct toepassen van de principes van schriftelijke communicatie in uw eigen praktijk. U sluit deze module af met een presentatie en een rapportage.

#### ■ Module Adviesvaardigheden (ADV)

Pas als adviezen worden geaccepteerd en uitgevoerd, zijn adviezen effectief. In deze module leert u hoe u uw ideeën geaccepteerd krijgt en hoe u weerstanden in uw organisatie overwint. We werken toe naar de verschillende adviesstrategieën. Daarbij krijgt u vele, in de praktijk bruikbare handvatten om het gewenste resultaat daadwerkelijk te bereiken.

#### ■ Associatie-examens

Op basis van de modules Informatiemanagement en Arbeidsvoorwaarden bent u direct voorbereid op het examen VPS IV van de Associatie. Op basis van de modules Employee Benefits, Management en Communicatie bent u voorbereid op de examens Compensation & Benefits Consultant (CBC).

#### ■ Competentieontwikkeling

Gedurende de opleiding werkt de kandidaat aan zijn beroepscompetenties in de vorm van een portfolio. Beoordeling vindt hierbij plaats op basis van ingeleverde beroepsproducten en de uitgevoerde 360°.

#### ■ Verkort programma op basis van Associatiediploma Consultant Payroll Services (CPS)

Als u instroomt met het diploma CPS dan volgt u alleen de modules HRM en Financieel Economisch Management. Daarnaast werkt u aan uw portfolio om uw beroepscompetentie aan te tonen.

#### ■ Vooropleidingseisen

U bent in het bezit van het HBO diploma Salarisadministrateur of het diploma van de Vakopleiding Payroll Services (VPS). Als u instroomt op basis van VPS, worden in een kort programma de deficiënties in de opleiding HBO salarisadministrateur weggewerkt.

#### ■ Start van de opleiding en lesplaatsen

De opleiding wordt bij voldoende belangstelling verzorgd in Breda, Utrecht, Amsterdam, Eindhoven en Zwolle en gaat in september 2011 en februari 2012 van start.

#### ■ Kosten

De kosten zijn exclusief de optionele examens CBC en VPS IV.

■ Collegegeld	€ 3.650,00
■ Competentiebeoordeling	€ 510,00
■ Literatuur circa	€ 450,00

#### ■ Kosten verkort programma

Indien u instroomt met het Associatiediploma Consultant Payroll Services (CPS) bedragen de kosten.

■ Collegegeld	€ 950,00
■ Competentiebeoordeling	€ 250,00
■ Literatuur	€ 150,00

U kunt ook op basis van andere Associatiediploma's (CBC en VPS IV) instromen. Informeer naar de mogelijkheden en de kosten.

U ontvangt bij aanmelding het Payroll Magazine en heeft gedurende een jaar toegang tot de informatiewebsite van 2Xplain vakinformatie.

Als u lid bent van de Vereniging van Salarisadministrateurs (VNSA), ontvangt u 10% korting op het collegegeld. U dient minimaal 1 jaar lid te zijn voordat u gebruik kunt maken van deze korting.

#### ■ Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan Hogeschool SDO.

## Bedrijfskundige Informatica

Met plezier mag ik de studenten van SDO begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling. Ik zie ze groeien, bewuster worden, competentier worden, verantwoordelijker worden. En ik zie ze groeien in het sturing geven aan hun eigen ontwikkeling. Aan het einde van de opleiding hebben ze hun visie, besluitvaardigheid, vakkundigheid en nog zo veel meer competenties verder ontwikkeld. Van veelal betrokken werknemers zijn doorgeroeid tot ware en waardevolle professionals.

**Kees van den Berg MBA**  
Studieloopbaanbegeleider  
Hogeschool SDO

## ■ HBO Bedrijfskundige Informatica

Hogeschool SDO verzorgt de opleiding HBO Bachelor Bedrijfskundige Informatica, in deeltijd speciaal voor werkenden. Vanuit het beroepsprofiel van HBO Bedrijfskundige Informatica zijn een aantal competenties geformuleerd waarop het praktijkgerichte curriculum in de vorm van kerngebieden is ontwikkeld. Deze vormen de hoofdonderwerpen en tegelijkertijd de oriëntatie van de opleiding. Afhankelijk van de opleiding en opleidingsroute worden specifieke accenten gelegd, zodat de opleidingsaanpak goed aansluit op uw specifieke situatie.

### ■ Competenties HBO Bedrijfskundige Informatica

- Brede professionalisering
- Multidisciplinaire integratie
- (Wetenschappelijke) toepassing
- Transfer en brede inzetbaarheid
- Creativiteit en complexiteit in handelen
- Probleemgericht werken
- Methodisch en reflectief denken en handelen
- Sociaalcommunicatieve bekwaamheid
- Basiskwalificering voor managementfuncties
- Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Analyseren
- Adviseren
- Ontwerpen
- Realiseren
- Beheren

### ■ Aanpak

De opleidingsmethode in deze opleiding is specifiek gericht op werkenden aan de hand van action learning. Theorie en praktijk wisselen elkaar voortdurend af. U kunt de lesstof veelal direct toepassen in uw eigen werk. Dat maakt de opleiding erg aantrekkelijk. Tijdens de opleiding volgt u lessen die worden verzorgd door deskundige docenten uit de praktijk. Daarnaast beschikt u ter ondersteuning over een moderne digitale leeromgeving, waarin u een portfolio opbouwt met praktijkopdrachten en beroepsproducten. U wordt tijdens uw opleiding optimaal begeleid door een studieloopbaanbegeleider.

### ■ Programma

Het programma heeft een doorlooptijd van in totaal 4 jaar. Gedurende in totaal 3,5 jaar volgt u wekelijks lesbijekomsten in een overzichtelijk modulair programma. Vervolgens heeft u een afstudeerperiode van een half jaar. Op basis van uw opleiding en achtergrond wordt in de vorm van het intake assessment bepaald waar u kunt instromen. U volgt alleen die onderdelen die op basis van uw leerdoelen relevant zijn en die niet eerder zijn behaald of aangetoond kunnen worden door ruime werkervaring of eerder behaalde diploma's. Indien u door uitgebreide werkervaring kunt instromen in de hoofdfase en daar de overeenkomstige onderdelen behaalt die onderdeel uitmaken van de propedeuse, krijgt u vrijstelling voor de propedeuse. Daarmee versnelt u uw studieduur met 1 jaar.

■ De opleiding is opgebouwd in verschillende kerngebieden. Elk kerngebied vormt een afgebakend thema, waarin in de vorm van modules kennis, inzicht en vaardigheden worden aangereikt en getraind en u in de vorm van beroepsproducten competenties aantoont binnen de beroepspraktijkvorming. Ter afsluiting van uw Bacheloropleiding schrijft u een afstudeerscriptie. De scriptie vraagt om een integratie van de opleiding. Het laat zien dat u als HBO-er in staat bent om vanuit de verschillende kerntaken verbindingen te maken. Het toont uw HBO-niveau aan. Tijdens deze afstudeerperiode wordt u individueel begeleid.

### Jaar 1 Propedeuse (60 EC)

Management	
■ Professional Communication Foundation	3
■ Overtuigend analyseren en presenteren	6
■ Introductie management	6
Organisatie en IT	
■ IT and Management Foundation	3
■ Project Participation Foundatio	3
■ Praktische opdrachten	6
Systeem ontwikkeling	
■ Information System Design and Development Foundation	3
■ Information Systems Foundation	3
■ Object Orientation Foundation	3
Systeembeheer	
■ ITIL Foundation	3
■ Hardware and Network Components Foundation	3
■ Infrastructure management Foundation	3
Persoonlijke leerweg	
■ Studieloopbaanbegeleiding	3
■ Beroepspraktijkvorming	12

### Jaar 2 Hoofdfase deel I kern (60 EC)

Management	
■ Klantgericht communiceren	4
■ Adviesvaardigheden	5
■ Business Process management	5
Systeemontwikkeling	
■ Databases and SQL Foundation	3
■ Structured Information Analysis	6
Systeembeheer	
■ Tmap Next foundation	3
■ BISL	3
Interdisciplinair werken	
■ Methoden en technieken	6
■ Praktische opdrachten	10
Persoonlijke leerweg	
■ Studieloopbaanbegeleiding	3
■ Beroepspraktijkvorming	12

### Jaar 3 Hoofdfase deel II verdieping (60 EC)

Management	
■ Conflictantering	6
■ Integrale kwaliteitszorg	4
■ Business and IT Alignment	5

Minor (2 keuzes uit de volgende mogelijkheden)	30
▪ Minor datawarehousing and business intelligence	
▪ Minor Servicemanagement	
▪ Minor Projectmanagement	
▪ Minor Requirements and testing	

Persoonlijke leerweg	
▪ Studieloopbaanbegeleiding	3
▪ Beroepspraktijkvorming	12

#### Jaar 4 Hoofd fase deel III afronding (60 EC)

Management	
▪ Psychologie in samenwerkingsprocessen	4
▪ Management en leidinggeven	6
▪ Businesscase	4

Organisatie en IT	
▪ Enterprise architectuur	4
▪ ICT en recht	3

Interdisciplinair werken	
▪ Afstudeeropdracht	30

Persoonlijke leerweg	
▪ Studieloopbaanbegeleiding	3
▪ Beroepspraktijkvorming	6

Totaal	240
--------	-----

\* U doorloopt een stage van een half jaar indien uw werkomgeving niet goed aansluit op de opleiding. Dit wordt bij aanvang bepaald van de opleiding in de vorm van een werkplekscan. In het intake assessment wordt dan duidelijk of aanvullende stage nodig is. De studiepunten voor de beroepsproducten die onderdeel uitmaken van de opleiding worden dan pas toegekend tijdens de stageperiode.

#### ▪ Diploma

Na succesvolle afloop van dit programma ontvangt u het officieel NVAO geaccrediteerd Bachelorgetuigschrift HBO Bedrijfskundige Informatica, op grond waarvan u de wettelijk beschermde titel Bachelor of ICT (B-Ict) mag voeren. Tot definitieve registratie van de opleiding in het Croho onder Hogeschool SDO ontvangt u het diploma van Stichting SOD.

#### ▪ Studielast

De studielast wordt uitgedrukt in ECTS (European Credit Transfer System) afgekort als EC. De studielast van het volledige programma bedraagt 240 EC, met 60 EC per jaar. 1 EC gelijk is aan 28 studiebelastinguren.

#### ▪ Toelating

U beschikt over een diploma HAVO, VWO of MBO-niveau 4. In verband met de praktijkgerichtheid van de opleiding is het van belang dat u tevens beschikt over een relevante werkomgeving om de opdrachten toe te passen. Indien u geen (passende) werkring heeft, kunt u aan de opleiding deelnemen, maar volgt u ook een verplichte stage van een half jaar.

#### ▪ Toelatingstoets

Indien u niet beschikt over een van de diploma's zoals hierboven is opgenomen, maar wel het niveau heeft dat van belang is voor de HBO-opleiding, kunt u deelnemen aan de toelatingstoets. U neemt dan deel aan 4 online capaciteitstesten. Dit betreffen logisch taalinzicht, logisch cijfermatig inzicht, rekenvaardigheid en logisch figuurlijk inzicht. Bij een voldoende score, wordt u toegelaten. Bij uw aanmelding ontvangt u alle benodigde informatie. De kosten voor deze toelatingstoets bedragen € 125,- en worden alleen gerekend indien u niet direct toelaatbaar bent. U dient deze kosten te voldoen, ook al is de uitslag van de toets negatief.

#### ▪ Start van de opleiding en lesplaatsen

De Bacheloropleiding Bedrijfskundige Informatica wordt verzorgd in Oosterhout en Woerden. U start met een intake. U kunt vervolgens 2 maal per jaar instromen. Tussentijds instromen kan mogelijk ook, maar dat is afhankelijk van het rooster en het door u te volgen programma. De lessen vinden plaats op iedere donderdag in Woerden of iedere dinsdag in Oosterhout, met uitzondering van vakantieperiodes. De lestijden zijn van 14:00 uur - 17:00 uur en van 18:00 uur - 21:00 uur.

#### ▪ Kosten

Kosten per jaar

▪ Collegegeld	€ 3.650,00
▪ Competentiebeoordeling	€ 510,00
▪ Literatuur	€ 600,00

In veel gevallen kan uw werkgever aanspraak maken op WVA. Daarmee ontstaat een maximaal voordeel van in totaal € 5.476,00 over 2 jaar.

#### ▪ Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan Hogeschool SDO.



## Korte HBO Leergangen

Als parttime docent ben ik al jarenlang verbonden aan SDO. Per definitie voel ik mij verbonden met parttime studenten, omdat ik ook zelf pas op latere leeftijd naast een volledige baan ging studeren. Eigenlijk ben ik nooit meer uit de klas weg gegaan. Wat SDO voor mij bijzonder maakt is de samenwerking en de manier waarop ik bij SDO les kan geven. Samenwerken gaat bij SDO op een informele wijze, maar gaat wel hand in hand met het nakomen van afspraken en het leveren van prestaties. In mijn lessen staat de praktijk van arbeidsorganisaties centraal en wordt de theorie hierop aangesloten. Als docent HRM en Management en Organisatie kan ik met studenten mijn ervaringen delen, omdat ik ook zelf actief ben in het bedrijfsleven. Na jaren, kan ik vaststellen dat mijn leermomenten zeker ook van de studenten komen, met name omdat vaak verschillende bedrijven in de klas vertegenwoordigd zijn. Efficiency is in de toekomst richtinggevend, waardoor de aansluiting van onderwijs op de arbeidsmarkt verdergaand belangrijker zal worden. In mijn lessen probeer ik daar een steentje aan bij te dragen. Voor mij is SDO een goede keuze en ik vind voor studenten ook. Een plezierige, maar vooral ook leerzame studietijd gewenst.

**Toon Spoorenberg**  
Docent HRM en Management  
Hogeschool SDO

## HBO Projectmanagement

Als u in een korte tijd kennis en inzicht wil ontwikkelen op het gebied van projectmanagement, dan is deze korte opleiding van Hogeschool SDO een goede keuze. SDO biedt u een praktijkgericht programma dat wordt verzorgd door ervaren docenten met ruime praktijkervaring. U verdiept zich in actuele onderwerpen op het gebied van projectmanagement, ontwikkelt uw communicatieve en leiderschapsvaardigheden zodat u juist de managementaspecten goed in de vingers krijgt. De opleiding kent een bedrijfskundige aanpak, waarmee alle facetten van leidinggeven en projectmanagement worden geïntegreerd. U kunt vanuit deze korte opleiding aan de hand van het intake assessment direct doorstromen in het HBO Bachelor-programma van Hogeschool SDO.

### Aanpak

Alle belangrijke aspecten op het gebied van projectmanagement komen aan de orde. Naast de harde kanten van projectmatig werken, zoals planning en structuur, wordt in deze opleiding vooral ook stilgestaan bij de zachte kant van communicatie en leidinggeven. Dit alles vanuit een integraal bedrijfskundig perspectief.

### Programma

De opleiding bestaat uit 3 modules. Daarin komen de volgende onderwerpen aan de orde.

#### Module Projectmanagement (5 dagdelen)

Steeds meer vormt Projectmatig werken een belangrijke invulling binnen organisaties om werkzaamheden te organiseren. De module projectmanagement gaat in op alle relevante zaken op het gebied van projectmatig werken. Zowel de aanpak en structurering als ook de communicatieve aspecten van goed projectmanagement komen aan bod.

#### Module Leidinggeven (5 dagdelen)

In deze zeer praktijkgerichte module wordt ingegaan op uw leiderschapskwaliteiten en worden vaardigheden getraind die u direct kunt toepassen. De volgende onderwerpen komen aan de orde: Inzicht in persoonlijke kwaliteiten en ontwikkelpunten, leiderschapstijlen, leidinggeven aan groepen, leidinggeven aan individuen, motiveren, coaching feedback geven en ontvangen.

#### Integratie (2 dagdelen)

Er wordt aan de hand van cases en opdrachten gewerkt aan integratie van de verschillende onderdelen. U rondt dat af in de vorm van een paper, omdat het lastig is om de agenda's te stroomlijnen faciliteert SDO dit in de vorm van 2 aanvullende bijeenkomsten waar u desgewenst samen met andere studenten aan uw paper en opdrachten kunt werken.

#### Beroepscompetentieontwikkeling

U werkt gedurende uw opleiding aan een beroepsproduct waarmee u uw competentieontwikkeling aantoont. Tijdens een aparte informatiesessie (1 dagdeel) ontvangt u uitleg over de wijze waarop u aan de slag kunt gaan met uw beroepsproduct en hoe de beoordeling plaatsvindt.

#### Diploma

U rondt iedere module afzonderlijk af. Daarnaast werkt u aan een paper en een beroepsproduct. Als u alle onderdelen van dit opleidingsprogramma met voldoende resultaat afsluit ontvangt u van SDO het diploma Projectmanagement met een HBO certificaat van 15 EC binnen het opleidingsprogramma HBO Bachelor Bedrijfskunde.

#### Vooropleiding

De opleiding wordt verzorgd op HBO niveau. Om in te stromen beschikt u over een diploma HAVO, VWO of MBO-niveau 4. Relevante werkervaring behoort eveneens tot de mogelijkheden om deel te nemen aan deze opleiding.

#### Start van de opleiding en lesplaatsen

De korte opleiding HBO Projectmanagement wordt verzorgd in Oosterhout en gaat in april 2012 van start. U volgt 2 modules tegelijk in de middag en avond in 5 sessies. U sluit deze opleiding eind juni 2012 af.

#### Kosten

■ Collegegeld	€ 1.500,00
■ Competentiebeoordeling	€ 250,00
■ Literatuur	€ 200,00

#### Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan Hogeschool SDO.

## ■ HBO Management en Organisatie

Deze korte opleiding besteedt aandacht aan de onderwerpen management en organisatiekunde. Het programma wordt verzorgd door docenten met ruime praktijkervaring. U kunt het geleerde direct toepassen in uw eigen praktijk. U kunt van uit deze korte opleiding aan de hand van het intake assessment direct doorstromen in het HBO Bachelorprogramma van Hogeschool SDO.

### ■ Aanpak

Alle belangrijke aspecten op het gebied van management en organisatie komen aan de orde. U past de onderwerpen in deze opleiding direct toe op uw praktijk.

### ■ Programma

De opleiding bestaat uit 2 modules. Daarin komen de volgende onderwerpen aan de orde.

#### ■ Module Organisatiekunde (5 dagdelen)

Deze module besteedt aandacht aan het verwerven van kennis en inzicht in en de relatie tussen structurering en interne, - en externe afstemmingsvraagstukken rond organisaties. Op basis van praktijkgerichte opgaven bent u in staat om met behulp van deze kennis en dit inzicht problemen te analyseren en te komen tot een onderbouwde (organisatie)-oplossing.

#### ■ Module Management (5 dagdelen)

Er wordt een analyse gemaakt op het gebied van organisatie- en managementvraagstukken. Afhankelijk van de casus wordt gebruik gemaakt van de volgende zaken: Het strategie formuleringsproces, organisatiestructuur, de twee dimensies van het omspanningsvermogen, organisatie-eigenschappen van Mintzberg, bestuursniveaus en taken, organisatiecultuur, het groeiemodel van Greiner, de relatie met integrale kwaliteitszorg en Human Resources Management; leiderschapsmodellen en besluitvormingsprocessen.

#### ■ Integratie ( 2 dagdelen)

Er wordt aan de hand van cases en opdrachten gewerkt aan integratie van de verschillende onderdelen. Omdat het lastig is om de agenda's te stroomlijnen faciliteert SDO dit in de vorm van 2 aanvullende bijeenkomsten waar u samen met andere studenten aan uw opdrachten kunt werken.

#### ■ Beroepscompetentieontwikkeling

U werkt gedurende uw opleiding aan een beroepsproduct waarmee u uw competentieontwikkeling aantoont. U kunt dan denken aan bijvoorbeeld een afdelingsplan of een ondernemingsplan . Tijdens een aparte informatiesessie (1 dagdeel) ontvangt u uitleg over de wijze waarop u aan de slag kunt gaan met uw beroepsproduct en hoe de beoordeling plaatsvindt.

#### ■ Diploma

U rondt iedere module af met een schriftelijk tentamen. Daarnaast werkt u aan een beroepsproduct waarmee u uw beroepscompetentie laat zien. Als u alle onderdelen van dit opleidingsprogramma met voldoende resultaat afsluit ontvangt u van SDO het diploma Management en organisatie met een HBO certificaat van 15 EC binnen het opleidingsprogramma HBO Bachelor Bedrijfskunde.

#### ■ Vooropleiding

De opleiding wordt verzorgd op HBO-niveau. Om in te stromen beschikt u over een diploma HAVO, VWO of MBO-niveau 4. Relevante werkervaring behoort eveneens tot de mogelijkheden om deel te nemen aan deze opleiding.

#### ■ Start van de opleiding en lesplaatsen

De opleiding HBO Management en Organisatie wordt verzorgd op dinsdagavond in Woerden en gaat in september 2011 van start. U volgt de 2 modules na elkaar en sluit deze opleiding begin januari 2012 af.

#### ■ Kosten

■ Collegegeld	€ 1.500,00
■ Competentiebeoordeling	€ 250,00
■ Literatuur	€ 200,00

#### ■ Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan Hogeschool SDO.

## ■ HBO Bedrijfskundig Management

In deze korte opleiding zijn alle belangrijke facetten van bedrijfskunde op een compacte wijze gecombineerd. Vanuit deze korte opleiding kunt u met vrijstelling doorstuderen in de opleiding HBO Bachelor Bedrijfskunde.

### ■ Aanpak

Alle belangrijke aspecten op het gebied van bedrijfskunde komen aan de orde. De opleiding wordt verzorgd door ervaren docenten met ruime praktijkervaring.

### ■ Programma

De opleiding bestaat uit 4 modules. Daarin komen de volgende onderwerpen aan de orde.

#### ■ Module Organisatiekunde (5 dagdelen)

Deze module besteedt aandacht aan het verwerven van kennis en inzicht in en de relatie tussen structurering en interne, - en externe afstemmingsvraagstukken rond organisaties.

#### ■ Module Management (5 dagdelen)

Er wordt een analyse gemaakt op het gebied van organisatie- en managementvraagstukken. De module besteedt aandacht aan onder andere het strategie formuleringsproces, organisatiestructuur, organisatie-eigenschappen organisatiecultuur en leiderschapsmodellen en besluitvormingsprocessen.

#### ■ Module Financieel economisch management (5 dagdelen)

In deze praktijkgerichte module leert u op welke wijze u financiële cijfers moet interpreteren zodat u de informatie goed interpreteert en daarmee een goed financieel inzicht hebt in een situatie.

#### ■ Module Bestuurlijke informatievoorziening (5 dagdelen)

Om een goede beslissing te kunnen nemen, is betrouwbare informatie nodig. Op welke manier komt deze informatie tot stand? Welke eisen worden gesteld aan informatie en informatiesystemen en hoe is de infrastructuur van informatieverzorgende systemen en processen geregeld?

#### ■ Integratie (4 dagdelen)

In de vorm van 4 aanvullende bijeenkomsten werkt u samen met andere studenten aan een integrerende opdracht. U hoeft de agenda's niet te stroomlijnen. Daar is op deze wijze in voorzien.

#### ■ Beroepscompetentieontwikkeling

U werkt gedurende uw opleiding aan beroepsproducten waarmee u uw competentieontwikkeling aantoont. U kunt dan denken aan bijvoorbeeld een afdelingsplan of een ondernemingsplan.

#### ■ Diploma

Als u alle onderdelen van dit opleidingsprogramma met voldoende resultaat afsluit ontvangt u van SDO het diploma Bedrijfskundig Management met een HBO certificaat van 30 EC binnen het opleidingsprogramma HBO Bachelor Bedrijfskunde.

#### ■ Vooropleiding

Om in te stromen beschikt u over een diploma HAVO, VWO of MBO-niveau 4. Relevante werkervaring behoort eveneens tot de mogelijkheden om deel te nemen aan deze opleiding.

#### ■ Start van de opleiding en lesplaatsen

De opleiding HBO Bedrijfskundig Management wordt verzorgd op dinsdagmiddag- en avond in Woerden en gaat in september 2011 van start. U sluit de opleiding in januari 2012 af.

#### ■ Kosten

■ Collegegeld	€ 2.700,00
■ Competentiebeoordeling	€ 250,00
■ Literatuur	€ 400,00

#### ■ Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan Hogeschool SDO.

## ■ HBO Management van Bedrijfsprocessen

Deze korte opleiding combineert de modules kwaliteitsmanagement en logistiek management. Juist deze combinatie biedt een aantrekkelijke verdieping op het gebied van management van bedrijfsprocessen. Steeds meer organisaties zijn zich bewust van het belang van procesbeheersing. Dat komt voort uit kwaliteitsoverwegingen alsmede kostenbesparing. Kwaliteit en kosten kunnen prima hand in hand gaan. Dat leert u in de opleiding. Vanuit deze korte opleiding kunt u met vrijstelling doorstuderen in de opleiding HBO Bachelor Bedrijfskunde.

### ■ Aanpak

Alle belangrijke aspecten op het gebied van logistiek en kwaliteitsmanagement komen aan de orde. De opleiding wordt verzorgd door ervaren docenten met ruime praktijkervaring.

### ■ Programma

De opleiding bestaat uit 2 modules. Daarin komen de volgende onderwerpen aan de orde.

#### ■ Module Logistiek (5 dagdelen)

Logistiek gaat over het beheersen van goederenstromen [en daarbij horende informatiestromen] in een bedrijf en tussen bedrijven in een keten of netwerk. De doelstelling is het zo snel en betrouwbaar mogelijk leveren van goederen aan klanten tegen zo laag mogelijke kosten, waarbij van belang zijn: korte levertijd, hoge leveringsbetrouwbaarheid, lage voorraden en hoge capaciteitsbenutting. Er wordt in deze boeiende module ingegaan op logistieke processen, logistieke be-slissingen, knelpunten in de goederenstroom en de beheersing van logistieke activiteiten.

#### ■ Module Integrale kwaliteitszorg (5 dagdelen)

Deze module behandelt de ontwikkelingen in het kwaliteitsdenken en gaat nader in op kwaliteitszorgproces, de op kwaliteit gerichte organisatie, kwaliteitsinspectie, kwaliteitsbeheersing en kwaliteitssystemen zoals ISO en INK. De module kent een praktijkgerichte invulling zodat u de theorie direct kunt toepassen op uw organisatie.

#### ■ Integratie (2 dagdelen)

Er wordt aan de hand van een logistieke case gewerkt aan integratie van de verschillende onderdelen. Omdat het lastig is om de agenda's te stroomlijnen faciliteert SDO dit in de vorm van 2 aanvullende bijeenkomsten waar u samen met andere studenten aan uw opdracht kunt werken.

#### ■ Beroepscompetentieontwikkeling

U werkt gedurende uw opleiding aan een beroepsproduct waarmee u uw competentieontwikkeling aantoont. U kunt dan denken aan bijvoorbeeld een kwaliteitsplan, procesbeschrijving of logistiek plan. Tijdens een aparte informatiesessie (1 dagdeel) ontvangt u uitleg over de wijze waarop u aan de slag kunt gaan met uw beroepsproduct en hoe de beoorde-ling plaatsvindt.

#### ■ Diploma

U rondt iedere module af met een schriftelijk tentamen. Daarnaast werkt u aan een beroepsproduct waarmee u uw beroeps-competentie laat zien. Als u alle onderdelen van dit opleidingsprogramma met voldoende resultaat afsluit ontvangt u van SDO het diploma Management van Bedrijfsprocessen met een HBO certificaat van 15 EC binnen het opleidingsprogramma HBO Bachelor Bedrijfskunde.

#### ■ Vooropleiding

De opleiding wordt verzorgd op HBO-niveau. Om in te stromen beschikt u over een diploma HAVO, VWO of MBO-niveau 4. Relevante werkervaring behoort eveneens tot de mogelijkheden om deel te nemen aan deze opleiding.

#### ■ Start van de opleiding en lesplaatsen

De opleiding HBO Management van Bedrijfsprocessen wordt verzorgd in Oosterhout en gaat in november 2011 van start.

#### ■ Kosten

■ Collegegeld	€ 1.500,00
■ Competentiebeoordeling	€ 250,00
■ Literatuur	€ 200,00

#### ■ Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan Hogeschool SDO.

## ■ HBO Human Resources Management

Mensen spelen een zeer belangrijke rol binnen een organisatie. Als u in een kort praktijkgericht programma een goede basis wil ontwikkelen op het gebied van personeel en organisatie, dan is dit programma een goede keuze. Het programma besteedt aandacht aan Human Resources Management en Cross Cultural Management.

### ■ Aanpak

Alle belangrijke aspecten op het gebied van HRM komen aan de orde. De opleiding wordt verzorgd door ervaren docenten met ruime praktijkervaring.

### ■ Programma

De opleiding bestaat uit 2 modules. Daarin komen de volgende onderwerpen aan de orde.

#### ■ Module Human Resource Management (5 dagdelen)

Deze module legt het accent op het functioneren van de medewerkers binnen de organisatie. Er wordt aandacht besteedt aan de rol en invulling van HRM binnen de organisatie. U kunt communicatie, sollicitatie-, functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren en heeft daarbij zicht op de psychologische factoren.

#### ■ Module Cross Cultural Management (5 dagdelen)

Na het afronden van deze module bent u bekend met de interculturele relaties en de effecten hiervan op de organisatie. Het gaat daarbij om de wijze om intercultureel management te gebruiken voor het behalen van organisatiedoelstellingen en de invloed op internationale bedrijfsvoering.

#### ■ Integratie (2 dagdelen)

Er wordt aan de hand van een cultuurcase gewerkt aan integratie van de verschillende onderdelen van deze opleiding. Omdat het lastig is om de agenda's te stroomlijnen faciliteert SDO dit in de vorm van 2 aanvullende bijeenkomsten waar u samen met andere studenten aan uw opdracht kunt werken.

#### ■ Beroepscompetentieontwikkeling

U werkt gedurende uw opleiding aan een beroepsproduct waarmee u uw competentieontwikkeling aantoont. U kunt dan denken aan bijvoorbeeld een personeelsplan, reorganisatieplan, cultuurplan. Tijdens een aparte informatiesessie ontvangt u uitleg over de wijze waarop u aan de slag kunt gaan met uw beroepsproduct en hoe de beoordeling plaatsvindt.

#### ■ Diploma

U rondt iedere module af met een schriftelijk tentamen. Daarnaast werkt u aan een beroepsproduct waarmee u uw beroeps-competentie laat zien. Als u alle onderdelen van dit opleidingsprogramma met voldoende resultaat afsluit ontvangt u van SDO het diploma Human resources management met een HBO certificaat van 15 EC binnen het opleidingsprogramma HBO Bachelor Bedrijfskunde.

#### ■ Vooropleiding

De opleiding wordt verzorgd op HBO-niveau. Om in te stromen beschikt u over een diploma HAVO, VWO of MBO-niveau 4. Relevante werkervaring behoort eveneens tot de mogelijkheden om deel te nemen aan deze opleiding.

#### ■ Start van de opleiding en lesplaatsen

De opleiding HBO Human Resources Management wordt verzorgd in Woerden en gaat in september 2011 van start. U volgt de 2 modules naast elkaar in de middag en avond. U sluit de opleiding in november af.

#### ■ Kosten

■ Collegegeld	€ 1.500,00
■ Competentiebeoordeling	€ 250,00
■ Literatuur	€ 200,00

#### ■ Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan Hogeschool SDO.

## HBO Organisatie en Verandering

*Organisatie zijn vaak continu in verandering. Het ene project is nog niet afgerond, of het andere dient zich al weer aan. Door deze snelheid is er veel behoefte aan kennis en inzicht van het begeleiden van veranderingsprocessen. Het gaat daarin om zowel de factor mens, de cultuuraspecten, de harde kant van veranderplanning als adviesvaardigheden. Vanuit deze korte opleiding kunt u met vrijstelling doorstuderen in de opleiding HBO Bachelor Bedrijfskunde.*

### Aanpak

Alle belangrijke aspecten op het gebied van veranderingsmanagement komen aan de orde. De opleiding wordt verzorgd door ervaren docenten met ruime praktijkervaring.

### Programma

De opleiding bestaat uit 4 modules. Daarin komen de volgende onderwerpen aan de orde.

#### Module Human Resource Management (5 dagdelen)

Deze module legt het accent op het functioneren van de medewerkers binnen de organisatie. U kunt communicatie, sollicitatie-, functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren en heeft daarbij zicht op de psychologische factoren.

#### Module Cross Cultural Management (5 dagdelen)

Na het afronden van deze module bent u bekend met de interculturele relaties en de effecten hiervan op de organisatie.

#### Module Organisatieverandering (5 dagdelen)

Na afloop van deze interessante module Organisatieverandering beschikt u over kennis van en inzicht in het initiëren, sturen en beheersen van veranderingsprocessen die voortvloeien uit een gewijzigde inzet van mensen en middelen.

#### Adviesvaardigheden (5 dagdelen)

Pas als adviezen worden geaccepteerd en uitgevoerd, zijn adviezen effectief. In deze module leert u hoe u uw ideeën geaccepteerd krijgt en hoe u weerstanden in uw organisatie overwint. We werken toe naar de verschillende adviesstrategieën.

#### Integratie (4 dagdelen)

Er wordt aan de hand van een cultuurcase gewerkt aan integratie van de verschillende onderdelen van deze opleiding. Omdat het lastig is om de agenda's te stroomlijnen faciliteert SDO dit in de vorm van 2 aanvullende bijeenkomsten waar u samen met andere studenten aan uw opdracht kunt werken.

#### Beroepscompetentieontwikkeling

U werkt gedurende uw opleiding aan beroepsproducten waarmee u uw competentieontwikkeling aantoont. U kunt dan denken aan bijvoorbeeld een veranderplan of fusieplan. Tijdens een aparte informatiesessie ontvangt u uitleg over de wijze waarop u aan de slag kunt gaan met uw beroepsproduct en hoe de beoordeling plaatsvindt.

#### Diploma

U rondt iedere module af met een schriftelijk tentamen. Daarnaast werkt u aan een beroepsproduct waarmee u uw beroepscompetentie laat zien. Als u alle onderdelen van dit opleidingsprogramma met voldoende resultaat afsluit ontvangt u van SDO het diploma Organisatie en verandering met een HBO certificaat van 30 EC binnen het opleidingsprogramma HBO Bachelor Bedrijfskunde.

#### Vooropleiding

De opleiding wordt verzorgd op HBO-niveau. Om in te stromen beschikt u over een diploma HAVO, VWO of MBO-niveau 4. Relevante werkervaring behoort eveneens tot de mogelijkheden om deel te nemen aan deze opleiding.

#### Start van de opleiding en lesplaatsen

De opleiding HBO Organisatie en Verandering wordt verzorgd bij voldoende belangstelling in Oosterhout en gaat in september 2011 van start.

#### Kosten

■ Collegegeld	€ 2.700,00
■ Competentiebeoordeling	€ 250,00
■ Literatuur	€ 400,00

#### Aanmelden

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier achterin deze gids volledig ingevuld toe te sturen aan SDO

## HBO Maatwerkopleidingen Compact en effectief

*Hogeschool SDO kan voor uw organisatie een maatwerkprogramma samenstellen met de doorlooptijd van een jaar en de omvang van een studiejaar ofwel 60 EC. De leergangen bieden de mogelijkheid om specifiek aandacht te besteden aan de leerwensen van uw organisatie en uw medewerkers. SDO betreft in de leergangen specifieke deskundigheid van bedrijfsopleiders en trainers om dicht op de organisatiewensen te kunnen werken. Op basis van de maatwerkopleidingen is het mogelijk om door te stromen in het open opleidingsprogramma van SDO en zo het Bachelorprogramma te vervolgen. Door de combinatie van lessen, zelfstudie, e-learning en praktijkleren kunnen de leergangen vaak al ingevuld worden op basis van 10 intensieve trainingdagen per jaar. Dat betekent gedurende een jaar 1 opleidingsdag per maand. Het geeft daarmee minder verlet en toch een stevig en betekenisvol opleidingsprogramma. Op basis van het programma wordt een portfolio opgebouwd met leerresultaten waarop een assessment plaatsvindt en de studiepunten toegekend kunnen worden.*

Hieronder zijn enkele voorbeelden van maatwerkopleidingen opgenomen:

### HBO Bedrijfskunde voor de gezondheidszorg

- Onderwijseenheid 1 persoonlijke leerweg
- Onderwijseenheid 2 leidinggeven en management
- Onderwijseenheid 3 bedrijfskundige processen
- Onderwijseenheid 4 communicatieve vaardigheden

### HBO Bedrijfskunde voor ICT-ers

- Onderwijseenheid 1 persoonlijke leerweg
- Onderwijseenheid 2 projectmanagement
- Onderwijseenheid 3 beheersen van bedrijfsprocessen
- Onderwijseenheid 4 adviesvaardigheden

### HBO Bedrijfskunde voor Sales- en accountmanagement

- Onderwijseenheid 1 persoonlijke leerweg
- Onderwijseenheid 2 sales- en accountmanagement
- Onderwijseenheid 3 bedrijfskundige processen
- Onderwijseenheid 4 verkoopvaardigheden

### HBO Bedrijfskunde voor middle managers

- Onderwijseenheid 1 persoonlijke leerweg
- Onderwijseenheid 2 managementvaardigheden
- Onderwijseenheid 3 personeelsmanagement
- Onderwijseenheid 4 organisatiekunde

### HBO Bedrijfskunde voor de sociale zekerheid

- Onderwijseenheid 1 persoonlijke leerweg
- Onderwijseenheid 2 sociale zekerheid en recht
- Onderwijseenheid 3 sociale zekerheidsvoorzieningen en verzekeringen
- Onderwijseenheid 4 communicatie en adviesvaardigheden

### HBO Bedrijfskundige Informatica voor systeembeheerders

- Onderwijseenheid 1 projectmanagement
- Onderwijseenheid 3 systeembeheer
- Onderwijseenheid 2 systeemontwikkeling
- Onderwijseenheid 4 managementvaardigheden

## Opleidingspartners

Opleidingspartners is het samenwerkingsverband van Vak & Werk School, Hogeschool SDO en Doceo, de specialisten op het gebied van maatwerk MBO- en HBO-opleidingen voor bedrijven en instellingen. Op basis van eigen erkenningen door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap voor zowel MBO (BRIN 28CX) als HBO (BRIN 30KA) en daarnaast de samenwerking met aangesloten MBO- en HBO-instellingen biedt Opleidingspartners maatwerk erkende opleidingsprogramma's voor werkenden. Functiegerichte scholing en loopbaangerichte ontwikkeling worden gecombineerd binnen aantrekkelijke bedrijfsprogramma's. Formele toetsing biedt uitzicht op officiële studiepunten, certificaten en diploma's. Opleidingspartners zorgt voor alle onderwijskundige randvoorwaarden om te zorgen voor een maatwerkinvulling naar wens.

**Zo verzorgt Opleidingspartners in samenwerking diverse opleidings- en scholingsprogramma's voor onder andere:** Akzo Nobel, ANWB, BSW, BVR Groep, C-1000, Cap Gemini, Control Finance, De Hypotheker, Delta, DHL, Goedhart Bouwbeheer, Goss Contiweb, GVB, Hero, Hurks Beton, Kloosterboer, Koninklijke BAM Groep N.V., Martens en van Oord, MCB Nederland, Nijkamp, ODS, Philips, Roteb, Stichting Elisabeth, Stichting Groenhuysen, Stichting Zonnehuizen, Solvay, Stork, SVZ international, Toshiba, TTP, UMC Radboud, VHIC, Volker Wessels, WVS, Ziengs en diverse gemeentes en provincies.

Heeft u interesse in de mogelijkheid voor uw organisatie? We informeren u graag. Opleidingspartners werkt met een uitgebreid netwerk van partners en adviseurs die opleiding en organisatie-ontwikkeling combineren. Zij helpen u graag verder. Heeft u nog geen partner of adviseur? Neem voor de mogelijkheden contact op via 0162 468150 of via [info@opleidingspartners.nl](mailto:info@opleidingspartners.nl).

## Opleidingspartners

Philips hecht veel waarde aan het behalen van officiële erkende diploma's op MBO als HBO-niveau. Dit komt zowel de interne als de externe inzetbaarheid van de medewerkers ten goede. Hoge prioriteit wordt gegeven aan duale opleidingstrajecten, waarin functiegericht opleiden en werken worden gecombineerd binnen de kaders van de beroepskwalificatiestructuur. Hiermee geven we op concrete wijze invulling aan de noodzaak van een Leven Lang Leren.



**Frank Visser**  
Projectmanager Employability Center  
Philips Electronics Benelux

Het is niet eenvoudig om medewerkers te binden en te boeien en steeds te zorgen voor een goed potentieel aan toekomstige managers. Met de flexibele interne HBO opleiding bedrijfskunde van SDO heeft ODS vijf vliegen in een klap geslagen: een intakeprocedure die helderheid verschaft, de opdrachten voor Bedrijfskunde die altijd in het teken staan van ODS, de betrokkenheid van de leidinggevenden die voluit meedoen, het binden van medewerkers die een uitdaging zien in het behalen van een erkend HBO Bachelor diploma en het creëren van mogelijke toekomstige managers

**Koos den Dunnen**  
Manager HR ODS B.V.  
Multi Metal Distribution

## Hogeschool SDO

Inschrijfformulier 2011 - 2012

U kunt dit formulier volledig ingevuld retour sturen aan:

**Hogeschool SDO**  
Postbus 421,  
4900 AK Oosterhout

Faxen kan ook: 0162 468 159

## Inschrijfformulier 2011 - 2012

### Persoonsgegevens

Naam:

Straat:

Postcode / plaats:

Geboortedatum / plaats:

Telefoon:

E-mail (i.v.m. digitale leeromgeving):

### Werkgegevens

Bedrijf:

Volledig adres:

Huidige functie:

Telefoon:

E-mail:

- Gegevens vooropleiding:
- Middelbare school:
- Overige opleidingen:

### Ik meld mij aan voor de opleiding

Naam opleiding:  Aanvangsdatum:

- Voorkeurlocatie\*:  Oosterhout  Woerden  Overig namelijk:
- Factuur wordt verstuurd naar\*:  werkgever  student

*(\*aankruisen wat van toepassing is)*

Tot definitieve opname van de opleiding HBO Bedrijfskundige Informatica van Hogeschool SDO in het Croho (naar verwachting augustus 2011) geldt uw inschrijving direct als aanmelding als (extraneus) student binnen de opleiding HBO Bedrijfskundige Informatica 34404 van Stichting SOD. U ontvangt daarover bij de bevestiging van de inschrijving bericht. Ten behoeve van uw aanmelding dient **een kopie van uw paspoort, een C.V.** en van bovengenoemde vooropleidingen **kopieën van de door u behaalde diploma's en cijferlijsten** mee te sturen. U ontvangt een bevestiging van uw inschrijving.

#### Ik ga akkoord met de algemene leveringsvoorwaarden van Hogeschool SDO.

Handtekening student:  Handtekening werkgever\*\*:  Plaats:

\*\* Indien werkgever betaalt

# Hogeschool SDO

### Algemene Voorwaarden

#### DEEL I ALGEMEEN

**Artikel 1: Definities** 1.1. Onder 'Hogeschool SDO' dient in te worden verstaan: Stichting Deeltijd Opleidingen, danwel als afkorting SDO. 1.2. Onder 'Opleiding' dient te worden verstaan een door SDO georganiseerde opleiding, cursus, training, studiedag of andere activiteit gericht op kennisoverdracht. 1.3. Onder 'Deelnemer' dient te worden verstaan de persoon die zich voor een opleiding heeft ingeschreven of heeft doen inschrijven. 1.4. Onder 'Inschrijving' dient in te worden verstaan het zich op de aangegeven wijze met behulp van het daartoe aangewezen inschrijfformulier geldig aanmelden voor een opleiding. 1.5. Onder 'Annulering' dient te worden verstaan de schriftelijke opzegging van deelname aan een opleiding door een deelnemer. 1.6. Onder 'Cursusgeld' dient te worden verstaan het bedrag dat SDO hanteert voor deelname aan een opleiding (college- en examengeld). Bijkomende kosten (artikel 9) vallen niet onder het cursusgeld. 1.7. Onder 'Lesmateriaal' dient verstaan te worden alle in het kader van de opleiding ontwikkelde en/of ter beschikking gestelde analyses, ontwerpen, modellen, programmatuur, documenten en overige zaken. 1.8. Onder 'Leerplein' wordt verstaan de elektronische leeromgeving, die SDO aan de deelnemers beschikbaar stelt ter ondersteuning van het leerproces. Op het Leerplein kan lesmateriaal ter beschikking worden gesteld.

**Artikel 2: Toepasselijkheid** 2.1. Deze algemene leveringsvoorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, overeenkomsten en te verrichten diensten van SDO strekkende tot het verzorgen van onderwijs, ontwikkelen van cursussen ten behoeve van vak of beroep, het opzetten, inrichten en coördineren van onderwijs, het uitvoeren van kwaliteitsbewaking in het onderwijs, het geven van onderwijskundige advisering en ondersteuning en alle daarmee samenhangende activiteiten. 2.2. Algemene (inkoop)voorwaarden van SDO's (potentiële) contractspartij worden door SDO uitdrukkelijk en in alle gevallen van de hand gewezen, ook indien de (potentiële) contractspartij naar laatstgenoemde voorwaarden verwijst in een tot SDO gericht verzoek tot uitbrengen van een aanbod. 2.3. Indien enige bepaling van deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van kracht blijven en zullen SDO en de (potentiële) contractspartij in overleg treden teneinde nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige c.q. vernietigde bepaling in acht worden genomen.

**Artikel 3: Aanbod en aanvaarding** 3.1. Iedere aanbieding is vrijblijvend en dient als één geheel op te worden gevat. 3.2. De overeenkomst komt eerst tot stand na acceptatie van het aanbod én bevestiging van de opdracht door SDO, een en ander als geregeld in het bijzondere deel van deze algemene voorwaarden dat ziet op de inschrijving (artikel 8). 3.3. Indien door omstandigheden, waaronder de aard, de omvang of de spoedeisendheid van de opdracht, geen opdrachtbevestiging is verzonden, wordt de factuur beschouwd als opdrachtbevestiging. 3.4. Wijzigingen in de overeenkomst dienen schriftelijk door partijen te worden overeengekomen.

**Artikel 4: Prijzen** 4.1. Alle prijzen c.q. cursusgelden genoemd in de brochures of andere aanbiedingen van SDO zijn, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, vrijgesteld van BTW en/of andere heffingen. Alle prijzen genoemd in brochures of andere aanbiedingen van SDO inzake studiematerialen en het beschikbaar stellen van Leerplein zijn, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, exclusief BTW en/of andere heffingen. De ter zake verschuldigde BTW en/of andere heffingen zijn eveneens verschuldigd. 4.2. De door SDO opgegeven prijzen c.q. cursusgelden zijn gebaseerd op ten tijde van de aanbieding geldende prijsbepalende factoren met inbegrip van loonsommen, berekend volgens de bij het bedrijf van SDO geldende normale arbeidstijden. 4.3. Indien na de datum van aanbieding een of meer van deze kostprijsbepalende factoren een wijziging ondergaan, ook al geschiedt dit als gevolg van voorzienbare omstandigheden, dan is SDO gerechtigd de bij de aanvaarding van de opdracht overeengekomen prijzen c.q. cursusgelden te wijzigen. Nadat de wijziging van de prijzen c.q. cursusgelden is vastgesteld, zal SDO gerechtigd zijn de gewijzigde prijzen c.q. cursusgelden te vorderen in dezelfde termijnen als waarin de oorspronkelijke prijs opeisbaar is gesteld. 4.4. Indien de toepassing van het voorgaande lid mocht leiden tot een prijsverhoging van 10% of meer binnen een termijn van 3 maanden na het aangaan van de overeenkomst, dan is de contractspartij van SDO gerechtigd de overeenkomst binnen 10 werkdagen nadat deze van de prijsverhoging in kennis is gesteld, middels aangetekend schrijven te ontbinden. 4.5. Prijzen c.q. cursusgelden gelden in Euro's, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. 4.6. Prijzen c.q. cursusgelden die niet in Euro's zijn uitgedrukt, zijn gebaseerd op de op het moment van de aanbidding in Nederland geldende valutakoersen. Bij wijziging van een koersverhouding ten nadele van SDO is deze gerechtigd om de met haar contractspartij overeengekomen prijzen of tarieven dienovereenkomstig te verhogen, zonder daarbij gehouden te zijn een wijziging vooraf aan haar contractspartij kenbaar te maken.

**Artikel 5: Reclames** 5.1. Klachten over de door SDO geleverde zaken c.q. verrichte diensten dienen binnen uiterlijk 8 kalenderdagen na levering schriftelijk gemotiveerd aan SDO te worden gemeld, bij gebreke waarvan de wederpartij van SDO wordt geacht zich akkoord te hebben verklaard met de levering c.q. dienstverlening.

**Artikel 6: Facturering en betaling** 6.1. Na het insturen van het betreffende inschrijfformulier voor een opleiding ontvangt de deelnemer c.q. degene die de deelnemer heeft doen inschrijven een factuur ten bedrage van het cursusgeld, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. 6.2. Facturen worden verzonden naar het door de deelnemer c.q. degene die de deelnemer heeft doen inschrijven opgegeven adres, hetgeen de betalingsverplichting van de deelnemer c.q. degene die de deelnemer heeft doen inschrijven te allen tijde onverlet laat. 6.3. Beta-ling dient – tenzij schriftelijk anders overeengekomen – voor aanvang van opleiding te geschieden. Indien de factuur minder dan 10 werkdagen voor aanvang van de opleiding is verstuurd, dient de betaling te geschieden binnen de factuurdatum. 6.4. Tenzij uitdrukkelijk anderszins is overeengekomen, dient de betaling te geschieden op de op de factuur aangegeven bankrekening in Nederlandse valuta, netto contant, zonder korting of aftrek hoegenaamd ook, steeds zonder beroep op schuldvergelijking. 6.5. Bij overschrijving van enig in deze algemene voorwaarden voorgeschreven c.q. afzonderlijk overeengekomen betalingstermijn is de deelnemer c.q. degene die de deelnemer heeft doen inschrijven zonder nadere ingebrekestelling van rechtswege direct in verzuim. SDO is in dat geval bevoegd om zonder nadere ingebrekestelling tot incasso over te gaan. De deelnemer c.q. degene die de deelnemer heeft doen inschrijven zal in dat geval over de verschuldigde som een vertragsrente verbeuren ter hoogte van de wettelijke rente. 6.6. De deelnemer c.q. degene die de deelnemer heeft doen inschrijven is naast de hoofdsom en de vertragsrente alle kosten verschuldigd, zowel gerechtelijk als buitengerechtelijk, die door SDO ter inning van haar vordering alsook ten behoeve van de bewaring van haar rechten worden gemaakt. De buitengerechtelijke kosten worden gesteld op 15% van de hoofdsom, met een minimum van 100 Euro, vermeerderd met de verschuldigde BTW. 6.7. SDO behoudt zich het recht voor in voorkomende gevallen de uitvoering van de overeenkomst op te schorten totdat de betaling is ontvangen. SDO kan in voorkomende gevallen de deelnemer de toegang tot de lokaliteit waar de betreffende opleiding zal plaatsvinden ontzeggen en ook anderszins ter beschikking gestelde faciliteiten beëindigen. Tevens heeft zij de bevoegdheid de deelnemer de toegang tot het afleggen van examens te ontzeggen.

#### DEEL II ACTIVITEITEN

**Artikel 7: Algemene regels voor opleidingen** 7.1. SDO kondigt opleidingen onder meer aan in brochures en folders of via andere media. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, houdt SDO zich het recht voor de vermelde gegevens met betrekking tot data, tijden en locatie te wijzigen, indien de omstandigheden ernaar daartoe naar haar oordeel noodzakelijk zijn. 7.2. Indien er zich recht voor om, indien de deelnemers die zich aanmelden voor hebben ingeschreven, zulks ter beoordeling van SDO, een opleiding geen doorgang te laten vinden c.q. uit te stellen. 7.3. SDO kan, indien er zich meer dan het maximaal aantal deelnemers hebben ingeschreven, de deelnemers die zich inschrijven nadat het maximaal aantal deelnemers voor de betreffende opleiding is bereikt de toegang tot de betreffende opleiding gedurende het betreffende tijdvak weigeren. In dergelijke gevallen zal SDO zich laten leiden door de chronologie van de inschrijvingen voor die specifieke opleiding. 7.4. SDO kan besluiten deelnemers die in haar ogen niet voldoen aan de door SDO met betrekking tot de opleiding gestelde eisen als vooropleiding, specifieke voorkennis etc. niet toe te laten tot de opleiding. 7.5. SDO bericht de deelnemers in ieder geval drie weken voor de datum van aanvang van de opleiding omtrent het al dan niet doorgang hebben van de opleiding. Onder omstandigheden kan SDO deze berichtgeving een week opschorten. Uiterlijk twee weken voor de aanvang van een Opleiding maakt SDO de locatie waar de opleiding plaatsvindt alsmede overige praktische informatie bekend. 7.6. Indien een opleiding geen doorgang vindt, worden de voor de betreffende opleiding reeds betaalde cursusgelden ofwel gerestitueerd aan de deelnemer of degene die de deelnemer heeft doen inschrijven, ofwel, indien de deelnemer of degene die de deelnemer heeft doen inschrijven zulks schriftelijk te kennen geeft, aangewend voor inschrijving van de deelnemer aan de eerstvolgende gelijke c.q. gelijksoortige opleiding die SDO organiseert. De deelnemer wordt in dat geval met voorrang geplaatst. Eventuele tussentijdse prijsstijgingen worden in een dergelijk geval niet aan de deelnemer in rekening gebracht. 7.7. SDO behoudt zich het recht voor de eerder gepubliceerde of anderszins bekendgemaakte samenstelling van docenten en cursusbegeleiding van een Opleiding te wijzigen. Hieruit vloeit voor de Deelnemer, behoudens hetgeen in artikel 9 omtrent Annulering van de Inschrijving is bepaald, geen recht voort zijn Inschrijving te annuleren. 7.8. In gevallen waarin het voor een door SDO gecontracteerde docent of cursusbegeleider wegens overmacht onmogelijk is een opleiding te begeleiden, zal SDO trachten een vervangende docent of cursus(bege)leider in te zetten. Indien SDO er niet in slaagt een geschikte vervangende docent of cursus(bege)leider te contracteren voor de betreffende opleiding, heeft zij het recht de opleiding op een ander moment en/of een andere plaats te doen plaatsvinden. 7.9. SDO behoudt zich het recht voor om deelnemers die door hun gedrag of anderszins het normale verloop van (een deel van) een opleiding belemmeren of bemoeilijken, mede gelet op het belang van de overige cursisten, van verdere deelneming aan de opleiding uit te sluiten. Een dergelijke uitsluiting laat de verplichting tot betaling van het volledige cursusgeld onverlet. 7.10. SDO behoudt zich het recht voor om de opleiding inhoudelijk aan te passen. SDO stelt de opleiding periodiek bij opdat wordt aangesloten bij actualiteit. 7.11. SDO biedt deelnemers de garantie om een opleiding af te ronden. Daartoe behoudt SDO het recht om (een deel) van het programma te laten uitvoeren door gelieerde business partners. Gelieerde business partners voeren het programma dan uit onder verantwoordelijkheid van SDO.

**Artikel 8: Inschrijving** 8.1. Inschrijving geschiedt, tenzij in de brochure c.q. aanbieding van SDO uitdrukkelijk anders vermeldt, schriftelijk door middel van het insturen van het volledig ingevulde, voor de betreffende opleiding bestemde inschrijfformulier. Enkel indien uitdrukkelijk toegestaan kan inschrijving per fax,

e-mail/internet of telefonisch geschieden. 8.2. Een potentiële deelnemer is, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen, niet eerder geldig ingeschreven dan nadat de betreffende bijbehorende bescheiden (diploma's, getuigschriften of andere door SDO verzochte bescheiden) alsmede (een door SDO aangewezen deel van) het ter zake van de betreffende Opleiding verschuldigde Cursusgeld is ontvangen op een door SDO aan te wijzen bankrekening. 8.3. Gegevens in het kader van de Inschrijving ten behoeve van de persoonsregistratie worden opgenomen in de studentenadministratie van SDO zullen alleen worden aangewend voor aan de Opleidingen gerelateerde doelen. 8.4. Door ondertekening van het inschrijfformulier verklaart de Deelnemer de algemene voorwaarden van SDO te kennen en te accepteren.

**Artikel 9: Annulering door de deelnemer en Afwezigheid** 9.1. Annulering van een Opleiding dient uiterlijk 21 kalenderdagen voor de aanvangsdatum van de eerste activiteit van de betreffende Opleiding te geschieden. 9.2. Annulering dient te allen tijde per aangetekende brief te geschieden. 9.3. Indien Annulering niet tijdig plaatsvindt, derhalve na het verstrijken van de termijn als genoemd in het eerste lid van dit artikel, is de Deelnemer het volledige Cursusgeld van de betreffende Opleiding verschuldigd. Indien Annulering tijdig plaatsvindt, derhalve voor het verstrijken van de termijn als genoemd in het eerste lid van dit artikel, is de Deelnemer slechts administratiekosten ad 100 Euro verschuldigd. 9.4. Indien de Annulering betrekking heeft op een door SDO naar een andere datum verplaatste Opleiding en de Annulering SDO bereikt binnen de termijn van 7 kalenderdagen nadat SDO de Deelnemer op de hoogte heeft gesteld van deze gewijzigde datum, zijn geen Annuleringskosten verschuldigd en wordt het volledige Cursusgeld gerestitueerd door SDO. 9.5. Indien SDO haar definitieve beslissing omtrent het al dan niet plaatsvinden van een Opleiding conform artikel 7.5 heeft opgeschort tot twee weken voor de geplande datum van plaatsvinden van die Opleiding, kan de Deelnemer c.q. degene die de Deelnemer heeft doen inschrijven, indien de betreffende Opleiding alsnog doorgang vindt, zijn Inschrijving annuleren zonder dat voor Annulering kosten in rekening worden gebracht, mits zijn Annulering SDO bereikt uiterlijk op de dag voorafgaande aan de dag waarop de Opleiding plaatsvindt c.q. aanvangt. 9.6. De Deelnemer c.q. degene die de Deelnemer heeft doen inschrijven heeft tot 14 kalenderdagen voor aanvang van de opleiding het recht om een vervangende kandidaat-deelnemer aan te wijzen, mits zij SDO hiervan bij aangetekende brief op de hoogte stelt en de kandidaat-deelnemer voldoet aan de eisen die SDO aan deelnemers aan de betreffende opleiding stelt (artikel 7.4). Een en ander naar het oordeel van SDO. 9.7. Indien een deelnemer door overmacht (zulks naar het oordeel van SDO) een (belangrijk) deel van een bepaalde opleiding heeft moeten verzuimen, zal de deelnemer – voor zover mogelijk – in de gelegenheid gesteld worden bij de eerstvolgende mogelijkheid het verzuimde deel van de opleiding in te halen, zonder dat hiervoor additioneel cursusgeld verschuldigd is. Reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de deelnemer. SDO is in dergelijke gevallen echter nimmer verplicht het reeds betaalde cursusgeld te restitueren, ook niet indien een (soortgelijke) opleiding niet langer wordt aangeboden door SDO. Indien het cursusgeld in tussentijd is verhoogd, zal het verschil tussen het verhoogde cursusgeld en het oorspronkelijke cursusgeld aan de Deelnemer c.q. degene die de Deelnemer heeft doen inschrijven in rekening worden gebracht.

**Artikel 10: Bijkomende kosten** 10.1. Tenzij in de schriftelijke informatie door SDO aangaande een opleiding uitdrukkelijk anders vermeld, zijn in het cursusgeld geen reis- en verblijfkosten zoals lunch- en dinerkosten, hotelkosten etc. begrepen. Deze kosten komen voor rekening van de Deelnemer. 10.2. Tenzij in de schriftelijke informatie door SDO aangaande een opleiding uitdrukkelijk anders vermeld, zijn in het cursusgeld geen kosten van aanschaf van ondersteunend materiaal als literatuur en lesbenodigdheden etc. begrepen. Deze kosten komen voor rekening van de deelnemer. 10.3. Indien in verzoek van een deelnemer in aanvulling op de reguliere tentamens en herentamens additionele herkansingsmogelijkheden geboden worden, wordt daarvoor door SDO additioneel (her)examengeld berekend.

**Artikel 11: Intellectuele eigendom** 11.1. Alle rechten van intellectuele of industriële eigendom op al het in het kader van de opleiding ontwikkelde of ter beschikking gestelde Lesmateriaal, hieronder begrepen Lesmateriaal dat beschikbaar is gesteld via Leerplein, berusten uitsluitend bij SDO of diens licentiegevers. 11.2. De deelnemer c.q. degene die de deelnemer heeft doen inschrijven wordt uitsluitend de gebruiksrechten en bevoegdheden die bij deze voorwaarden of anderszins uitdrukkelijk aan hem worden toegekend. 11.3. Het is de deelnemer c.q. degene die de deelnemer heeft doen inschrijven zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van SDO niet toegestaan de Informatie ter beschikking te stellen aan derden, te verveelvoudigen of daarvan kopieën te (laten) vervaardigen. 11.4. De Opdrachtgever is verplicht tot geheimhouding van alle door SDO aan hem ter beschikking gestelde Informatie.

#### DEEL III OVERIGE BEPALINGEN

**Artikel 12: Aansprakelijkheid** 12.1. De inhoud van het Lesmateriaal is samengesteld op basis van wetenschappelijk onderzoek en/of praktische ervaring. SDO sluit iedere aansprakelijkheid voor het opvolgen en/of interpreteren c.q. toepassen door Deelnemers van adviezen, aanbevelingen, constructies, modellen etc. die in het Lesmateriaal vervat zijn en/of mondeling bij de Opleiding worden gegeven uit. 12.2. SDO sluit iedere aansprakelijkheid uit voor schade welke ontstaan is door en/of tijdens het gebruik van de door en/of namens haar geleverde zaken en/of diensten, ook indien deze schade is ontstaan door toedoen van door SDO bij de uitvoering van de overeenkomst ingeschakelde derden alsmede schade welke het gevolg is van het niet-voldoen van door SDO geleverde zaken aan de daaraan gestelde eisen danwel welke het gevolg is van gebreken in de levering door SDO. 12.3. SDO sluit iedere aansprakelijkheid voor mogelijke schade die een Deelnemer en/of degene die een Deelnemer heeft doen inschrijven lijdt ten gevolge van het niet doorgaan c.q. niet op eerder opgegeven datum doorgang vinden van een Opleiding met zich meebrengt. 12.4. SDO sluit iedere aansprakelijkheid uit voor schade die ontstaat door of anderszins het gevolg is van het niet (meer) plaatsvinden van een Opleiding. 12.5. Iedere (buiten)contractuele aansprakelijkheid van SDO alsmede haar directie en werknemers is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval onder de aansprakelijkheidsverzekering van SDO wordt uitbetaald met inbegrip van het bedrag van het eigen risico. Op verzoek wordt een extract van de huidige aansprakelijkheidspolis toegezonden. 12.6. Het bedrag van de totale aansprakelijkheid van SDO zal nooit het bedrag overschrijden dat SDO voor de uitvoering van de betreffende opdracht in rekening heeft gebracht c.q. ontvangen. 12.7. Indien SDO een advies verstrekt, is zij jegens haar contractspartij aansprakelijk voor schade die het rechtstreekse gevolg is van een aantoonbare tekortkoming van dat advies, indien en voor zover de tekortkoming onder de gegeven omstandigheden en bij normale vakkennis en oplettendheid vermeden had behoren te worden en wel tot ten hoogste het bedrag van de afzonderlijke voor het advies bedongen vergoeding. 12.8. De wederpartij van SDO dient haar te allen tijde te vrijwaren voor aanspraken van derden op gronden en onder omstandigheden als beschreven in de eerste twee leden van dit artikel.

**Artikel 13: Overmacht** 13.1. Iedere verplichting van SDO tot nakoming van de overeenkomst wordt opgeschort voor de duur dat nakoming ten gevolge van overmacht niet of niet behoorlijk mogelijk is. 13.2. Onder overmacht wordt mede begrepen alle omstandigheden waarop SDO redelijkerwijs geen invloed kan uitoefenen, ongeacht of deze ten tijde van het aangaan van de overeenkomst voorzienbaar waren of niet, waardoor het houden van een (deel van een) opleiding geheel of gedeeltelijk en blijvend of tijdelijk wordt verhinderd. Als overmacht wordt in ieder geval aangemerkt de omstandigheid dat een docent niet in staat is om zijn medewerking te geven aan een (deel van een) opleiding alsmede de omstandigheid dat de betreffende locatie niet beschikbaar is en SDO zich er voor heeft ingespannen een vervangende docent respectievelijk locatie te vinden. 13.3. Van overmacht is daarnaast onder meer, doch niet uitsluitend sprake in het geval van brand, overstroming, werkstaking, epidemieën (burgeroorlog), overheidsmaatregelen, niet (tijdelijk) beschikbaar zijn van vergunningen, handelsombarbo's, arbeidsinstabiliteit, elektriciteitsuitval, bedrijfsstoringen, wanprestatie bij of vertraging aan de zijde van gecontracteerde docenten en cursus(bege)leiders door SDO ingeschakeld en het niet (tijdig) of onvolledig beschikbaar zijn van docenten en cursus(bege)leiders. 13.4. De tekortkomende partij is verplicht de wederpartij onverwijld van een dergelijke omstandigheid op de hoogte te stellen. 13.5. Indien de nakoming langer dan drie maanden is opgeschort of zodra zeker is dat deze tenminste drie maanden zal duren, kan elk van beide partijen bij aangetekend schrijven vorderen dat de overeenkomst hetzij aan de omstandigheden wordt aangepast, hetzij met onmiddellijke ingang voor het betreffende deel wordt ontbonden, zonder dat partijen daarbij over en weer tot schadevergoeding gehouden zijn. 13.6. Indien een van de in dit artikel genoemde gevallen zich voordoen en SDO doet een beroep op overmacht, zal SDO op het eerste verzoek daartoe eventueel vooruitbetaalde cursusgelden restitueren aan de deelnemer c.q. degene die de deelnemer heeft doen inschrijven.

**Artikel 14: Ontbinding** 14.1. Indien de deelnemer of degene die de deelnemer doet inschrijven één van zijn verplichtingen jegens SDO niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt, surseance van betaling aanvraagt, in staat van faillissement geraakt of zijn onderneming beëindigt, dan komt SDO het recht toe zonder dat rechterlijke tussenkomst en/of een nadere ingebrekestelling is vereist door middel van een schriftelijke verklaring (alle) met de haar contractspartij gesloten overeenkomsten geheel of gedeeltelijk te ontbinden en recht op vergoeding van alle directe, indirecte en gevolgschade, inclusief gederfde winst, onverminderd andere haar wettelijk toekomende rechten. 14.2. Indien SDO ook na de daartoe strekkende schriftelijke aanmaning haar verplichtingen niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt, kan de deelnemer of degene die de deelnemer doet inschrijven de betrokken overeenkomst voor het gebrekkige gedeelte ontbinden, zonder echter aanspraak te kunnen maken op vergoeding van ontbindingschade.

**Artikel 15: Toepasselijk recht** 15.1. Alle aanbiedingen en overeenkomsten waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn, worden uitsluitend beheerst door Nederlands recht.

**Artikel 16: Geschillenbeslechting** 16.1. Alle geschillen – daaronder begrepen, welke slechts door een der partijen als zodanig worden beschouwd – voortvloeiende uit of verband houdende met een aanbidding, opdracht, overeenkomst of verbintenis aan en/of met SDO zullen in eerste aanleg uitsluitend worden beslecht door de bevoegde Rechter in het Arrondissement Breda.

**Artikel 17: Slotbepaling** 17.1. In alle gevallen waarin deze algemene voorwaarden niet voorzien zal door de directie van SDO in overleg met betrokkenen een redelijke regeling worden getroffen.

Deze algemene voorwaarden treden in werking per 1 januari 2010 en gelden zolang ze niet worden vervangen door een nieuw of gewijzigd reglement. Alle algemene voorwaarden die eerder zijn gepubliceerd komen hiermee te vervallen. Aldus vastgesteld te Oosterhout op 1 december 2009.

# Hogeschool SDO

## Hogeschool SDO

T 0162 468 155

F 0162 468 159

E [info@sdo.nl](mailto:info@sdo.nl)

I [www.sdo.nl](http://www.sdo.nl)

## Bezoekadres

Energieweg 49,  
4906 CG Oosterhout

## Postadres

Postbus 421,  
4900 AK Oosterhout

Bank: 41.72.56.698

KvK nr: 20107670

BTW: NL8115.00.135.B.01

## Uitgave

Hogeschool SDO

## Tekst

Hogeschool SDO

## Vormgeving

Future Forward Brand Newmedia

## Copyright SDO

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd op  
welke wijze dan ook zonder voorafgaande  
schriftelijke toestemming van Hogeschool SDO.

## Disclaimer

Aan deze uitgave is uiterste zorg besteed, aan eventuele  
onjuistheden kunnen geen rechten worden ontleend.