

**Onderwijs en
Examen Regeling
2021-2025**

Informatie voor studenten van de opleiding
Bedrijfsadministrateur
Niveau 4

Leerweg: BOL

Crebonummer: 93212



MBO

Krea bo futuro

Inhoudsopgave

1. Het Onderwijsprogramma	4
1.1 Algemene opleidingsgegevens	4
1.2 Structuur van jouw opleiding	5
1.3 Kwalificatiedossier	5
1.4 Kerntaken en werkprocessen.....	6
1.5 BPV	7
1.6 Generiek.....	8
1.7 Loopbaan en Burgerschap	11
1.8 Opleidingsprogramma.....	12
1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel.....	15
1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek.....	17
1.11 Lessentabel van jouw opleiding	19
1.12 Aantal uren	20
1.13 Studievoortgang en overgangsnormen.....	21
2. Examenprogramma en diplomeringseisen	22
2.1 De beroepsgerichte examinering	24
2.2 Nederlands.....	25
2.3 Rekenen	25
2.4 Engels	26
2.5 Burgerschap & Loopbaan	27
2.6 Diplomering	28
2.7 Vrijstellingen	29
2.8 Herkansingen	29
2.9 Examenreglement	29
Bijlage 1: versneld traject FAM	30

Vastgesteld op 14 juli 2021

door de examencommissie

namens de directie van MBO Bonaire

1. Het Onderwijsprogramma

1.1 Algemene opleidingsgegevens

Kwalificatiedossier Crebocode	Financiële Beroepen 22158
Naam kwalificatie Crebocode	Bedrijfsadministrateur 93212
Leerweg:	BOL
Instructietaal:	Nederlands
Uitvoeringslocaties:	Unit MBO Kaya Korona # 4 Kralendijk, Bonaire, CN
Adres opleidingsinstituut:	MBO-Scholengemeenschap Bonaire Kaya Korona # 4 Bonaire
Studielast:	6400 klokuren
Certificeerbare eenheden	Junior financieel administratief medewerker Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie Financieel administratie medewerker (ook wel genoemd medewerker boekhouding) Medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie
Instroomrechten:	Diploma VMBO-TKL/Mavo Overgangsbewijs HAVO 3 naar 4 MBO niveau 3 diploma Met een diploma FAM niveau 3 stroom je in leerjaar 4 in.
Doorstroomrechten:	Met een diploma Bedrijfsadministrateur niveau 3 is doorstroming mogelijk naar een HBO opleiding.
Wettelijk kader	Voor het Middelbaar beroepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de WEB BES.

1.2 Structuur van jouw opleiding

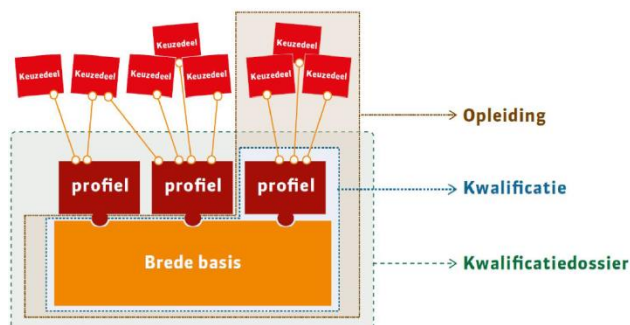
Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden. In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt.

De opleiding bestaat uit:

- Beroepsdeel

Overige onderdelen:

- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Loopbaan en Burgerschap
- Generieke vakken: Nederlands en Rekenen
- Eventueel aanvullende programma's zoals ICT, Engels, Papiamentu e.d.



Het basisdeel bevat informatie die voor een aanverwante groep beroepen nodig is. De specifieke verschillen tussen die beroepen zijn uitgewerkt in het profieldeel. Het profieldeel is je uitstroomprofiel en gaat nader in op het beroep.

Keuzedelen zijn aanvullend aan het kwalificatiedossier en kunnen jouw opleiding verbreden of verdiepen of zorgen voor een betere instroom van of doorstroom naar een (op)volgende opleiding.,

Elke mbo-deelnemer dient stage te lopen tijdens zijn opleiding. De stage heet in het mbo Beroepspraktijk-vorming (BPV).

Het algemene deel in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je als burger in de Nederlandse samenleving goed kunt functioneren. Dit algemene deel heet “Loopbaan en Burgerschap” en is verplicht voor alle mbo-opleidingen. Verder stelt de overheid eisen aan het algemeen niveau van Nederlands, Rekenen en Engels.

1.3 Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding voor je beroep is vastgelegd in een “kwalificatiedossier”. Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>.

In een kwalificatiedossier is beschreven wat de eisen zijn die de overheid stelt. Alle scholen in Nederland en Bonaire moeten zich houden aan deze eisen. Deze eisen per opleiding noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code, genaamd crebocode.

De volgende kwalificatie uit het kwalificatiedossier Financiële beroepen worden in deze studiewijzer beschreven:

Naam kwalificatie	Crebocode	niveau	Duur opleiding
Bedrijfsadministrateur	93212	4	4 jaar

1.4 Kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier staan voor elk beroep verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan in dat beroep. Elke kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen.

In onderstaande tabel staan de kerntaken en de werkprocessen voor jouw opleiding weergegeven:

Kwalificatie Crebocode	Bedrijfsadministrateur
	93212
Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij	1.1 Werkt het inkoopboek bij 1.2 Werkt het verkoopboek bij 1.3 Werkt de bankboeken bij 1.4 Werkt het kasboek bij
Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften	2.1 Verricht boekingen in het memoriaal 2.2 Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting 2.3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting
Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	3.1 Voert stamgegevens in en wijzigt deze 3.2 Stelt facturen op en controleert deze 3.3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering 3.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen
Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij	4.1 Houdt een projectadministratie bij of controleert deze 4.2 Houdt een urenadministratie bij 4.3 Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij en controleert deze 4.4 Instrueert over het gebruik van administratieve systemen 4.5 Beheert de kas

1.5 BPV

Elke mbo-deelnemer moet voor zijn opleiding stage lopen. Een stage heet in het mbo beroepspraktijkvorming (BPV).

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV. Het minimum aantal door de school gestelde uren en/of dagen aan BPV moet zijn behaald en de stage of BPV moet met een voldoende zijn beoordeeld, hierbij wordt het oordeel van het leerbedrijf betrokken.

Voor overige specifieke informatie wordt naar het BPV handboek verwezen.

BPV onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV-1	De volgende werkprocessen worden geoefend: 1.1 t/m 1.4	5 en 6	5 dagen p/w 640u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider en de docent beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald
BPV-2*	De volgende werkprocessen worden geoefend: 1.1 t/m 1.4 2.1 t/m 2.3 3.1 t/m 3.4 4.1 t/m 4.5	11 12 14	3 dagen p/w 216u 5 dagen p/w 351u 1 dag p/w 80u Totaal: 647u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider en de docent beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald

**De BPV uren van periode 14 kunnen eerder (P11/12) gelopen worden.*

1.6 Generiek

Nederlands

Test, 0-meting taalniveautest

Alle studenten doen in de eerste week van het eerste leerjaar een taalniveautest. Op basis van de uitslag van deze test gaan de studenten werken op hun eigen niveau.

Formatief MBO niveau 4

De niveau 4 studenten werken in het formatieve deel aan drie leerlijnen:

- ViaStarttaal online, training taalverzorging/taalbeschouwing
- Portfolio, bewijsstukken van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden in de beroepscontext
- Examentraining

Voor de invulling van het portfolio wordt gebruik gemaakt van het lesboek en van opdrachten van de taal- of beroepsdocent. Waar mogelijk zijn de taalproducten beroepsgerelateerd. De student is eigenaar van zijn taalportfolio. In het eerste en tweede leerjaar wordt gebruik gemaakt van het 2F boek, in het tweede, derde en vierde leerjaar wordt gebruik gemaakt van het 3F boek. De student werkt in zijn of haar eerste en tweede leerjaar op niveau 2F. Hierna gaat hij of zij door op niveau 3F.

In periode 1 tot en met 12 wordt aan het einde van de periode het portfolio beoordeeld op taalniveau en volledigheid.

Uitzondering

Indien de student na het behalen van een niveau 3 opleiding doorgaat met een niveau 4 opleiding zal het onderwijsprogramma voor Nederlands streefniveau 3F worden aangepast aan het feit dat er minder tijd beschikbaar is om dit streefniveau te bereiken.

Summatief MBO niveau 4

De niveau 4 student doet 5 examens:

- Lezen 3F (gecombineerd met Luisteren 3F)
- Luisteren 3F (gecombineerd met Lezen 3F)
- Schrijven 3F
- Spreken 3F
- Gesprekken voeren 3F

De examens vinden regulier plaats in periode 13, 14, 15 en 16 op vooraf vastgestelde MBO-brede examenmomenten.

Van een student die onder het streefniveau Nederlands werkt wordt een extra inspanning verwacht in de vorm van het volgen van RT-lessen, bijlessen of een taalcursus.

Rekenen

Test, 0-meting RekenNiveauTest

Studenten die een niveau 4-opleiding volgen, hebben als streefniveau 3F.

Zo snel als mogelijk is, krijgen alle studenten een RekenNiveauTest die aangeeft wat hun werkelijke startniveau is en van waaruit dus gewerkt gaat worden naar het streefniveau.

Formatief MBO niveau 4

Gedurende vier jaar wordt gewerkt aan de 4 domeinen: Getallen-Verhoudingen-Meten en Meetkunde-Verbanden. In de eerste instantie gaan alle studenten die startniveau 2F nog niet beheersen, werken om niveau 2F te behalen. Hiervoor hebben ze de eerste twee jaren de tijd. In het derde en vierde leerjaar werken de studenten aan niveau 3F. Studenten kunnen ervoor kiezen om bij elk domein eerst een instaptoets te maken om te kijken welke vaardigheden ze reeds bezitten en waar meer aandacht aan besteed moet worden. Alleen door het maken van de instaptoets kan de student aantonen dat hij het onderwerp van het hoofdstuk al goed genoeg beheerst. De docent kan dan besluiten dat de student dat hoofdstuk mag overslaan.

In overleg wordt afgesproken hoe de student gaat werken aan de onderdelen (boek, computer of een combinatie hiervan).

De eerste twee jaren van de opleiding werkt de student aan het 2F niveau als uit de RNT-test blijkt dat de student nog niet het 2F niveau beheerst. De student mag het examen 2F maken als alle domeintoetsen zijn gemaakt en de examentraining heeft plaatsgevonden.

De laatste twee leerjaren werkt de student dan aan niveau 3F en sluit dit (ook) af met een examen. Studenten die startniveau 2F hebben (gemeten via de RNT), gaan direct aan streefniveau 3F werken.

Het eerste domein moet als eerste gemaakt worden en worden getoetst met een domeintoets, de verdere volgorde van domeinen mag de student zelf bepalen.

Het voorblad van de domeintoets op papier of een certificaat van de digitale domeintoets wordt door de studenten in het portfolio gedaan.

De student werkt op zijn of haar eigen niveau. Dit kan in de praktijk betekenen dat de student eerder klaar is met het behalen van het streefniveau, dan de vier jaar dat de student er de tijd voor heeft. Na het behalen van het streefniveau heeft de student onderhoudsplicht. In deze tijd wordt bijvoorbeeld gewerkt aan moeilijke onderdelen. Ook zal de student aan meer specifieke rekenvragen voor het toekomstige beroep gaan werken.

Summatief MBO niveau 4

De student maakt 1 examen waarin alle domeinen op 1 niveau getoetst worden. Er is de mogelijkheid tot een herexamen.

Op het diploma wordt vermeld of het streefniveau behaald is of niet. Het niet behalen van het 3F-niveau Rekenen kan consequenties hebben voor een vervolgopleiding waar dit niveau wel voor vereist is.

Uitzondering

Indien de student na het behalen van een niveau 3 opleiding doorgaat met een verkorte niveau 4 opleiding zal het onderwijsprogramma voor Rekenen streefniveau 3F worden aangepast aan het feit dat er minder tijd beschikbaar is om dit streefniveau te bereiken.

Van een student die onder het streefniveau Rekenen werkt wordt een extra inspanning verwacht in de vorm van het volgen van RT-lessen, bijlessen of een taalcursus.

Engels

Formatief

De studenten werken op niveau **B1/A2**. Zij werken in het formatieve deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). Daarnaast werken ze uit het boek, wat gericht is op hun sector.

Studenten volgen in hun niet-examenjaren een curriculum bestaande uit 8 onderdelen:

- Luisteren
- Lezen
- Grammatica
- Schrijven
- Spreken (Speech of Debat)
- Gesprekken Voeren
- Sollicitaties (CV of sollicitatiebrief)
- Vocabulaire

GO

In hun examenjaar gaan studenten aan de slag met examentraining en hun examens. Voordat studenten deel mogen nemen aan hun examens moeten ze per vaardigheid 2 proefexamens gemaakt hebben.

Summatief

De studenten maken 5 examens: (zie examenplan voor niveaus)

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

ICT vaardigheden

Inhoud: MsWord, MsExcel, MsPowerpoint/Sway, MsOutlook

- **Onderdelen Ms Word:**
Word praktijk module A en B
Basis mogelijkheden, tekenopmaak, alinea opmaak, Tabellen, Afbeeldingen vormen en wordart, documenten indelen.
- **Onderdelen Ms Excel:**
Excel Praktijk module
module Basis a + b, opmaak.
- **Onderdelen Ms Powerpoint/Sway:**
basis mogelijkheden, presentaties maken, afbeeldingen vormen film en geluid, diamodel maken, smartsart tabellen en grafieken, Overgangen en Animatie, Presenteren.
- **Onderdelen Ms Outlook:**
Basis mogelijkheden, Extra mogelijkheden, Adresboek en beheer.

Methoden: Instruct online, Studio Visual Steps, losse opdrachten.

Toetsing: Aan het einde van de lopende periode volgt er een afsluitende toets via instructonline of via losse toetsen per onderdeel. Deze toets moet worden afgerond met 5.5 of hoger. Bij een lagere score is er 1 herkansing mogelijk.

Afronding: Aan het einde van het schooljaar ontvangt de student het certificaat "ICTvaardig Niveau 2". Certificaat wordt behaald als alle onderdelen met een score van 5.5 of hoger zijn afgerond.

1.7 Loopbaan en Burgerschap

In de opleiding is er persoonlijke aandacht voor jou. De opleiding en daarmee dus jouw loopbaan begint al bij de intake. Je doorloopt een intake en je krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Jouw SLB'er is je mentor. Hij of zij begeleidt je tijdens je opleiding en kijkt samen met jou steeds opnieuw naar jouw kwaliteiten, je wensen en je mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. In je POP bespreek je per periode aan welke leerdoelen je gaat werken. Dit kunnen dus zowel persoonlijke als professionele leerdoelen zijn.

Bij loopbaanoriëntatie wordt aandacht besteed aan je capaciteiten en motivatie, aan het plannen van je loopbaan, het zoeken naar een baan en aan netwerken. Tijdens de opleiding leer je hoe jij je hierin verder kunt ontwikkelen. Je leert bijvoorbeeld om na te denken over datgene wat je wilt bereiken in je opleiding of je beroep.

Voor deelnemers die extra ondersteuning nodig hebben, hebben we extra begeleiding. Hiervoor kun je in contact komen met de zorgcoördinator. De zorgcoördinator werkt samen met verschillende experts en instanties, zoals het EOZ, SVPCN en Jeugdzorg. Wat het meest geschikt is voor jou zoeken we samen uit. Bij je SLB'er en de zorgcoördinator kun je meer informatie hierover vragen.

Daarnaast is het belangrijk dat je leert hoe je actief deel uit kunt maken van de Bonairiaanse samenleving. Daarbij kun je onder andere denken aan het maken van politieke keuzes, je rechten en plichten als werknemer en je gedragen als kritische consument. Het onderdeel burgerschap bereidt jou voor op een volwaardige deelname aan de maatschappij en het goed kunnen functioneren in het beroep. De vaardigheden, houding en kennis die daarbij horen zijn beschreven in vier burgerschapsdimensies: de politiek-juridische dimensie, de economische dimensie, de maatschappelijk-sociale dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

Als student moet je minimaal voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. De eindwaardering voor Loopbaan en burgerschap is 'voldaan' of 'niet voldaan'.

1.8 Opleidingsprogramma

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie El. Bedrijfsadministratie 1: H 1 - 3 1. Balans 2. Financiële feiten 3. Grootboek Financieel Rekenen Financiële rekenvaardigheid: H1 Interestberekeningen Bedrijfseconomie El. Bedrijfseconomie 1: H 1 – 2 1. Onderneming 2. Opbrengsten en kosten Spreadsheetvaardigheden Spreadsheettoepassingen: 1. Basisonderdelen en functies Project SPL simulatie Westervoort alg.	Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie El. Bedrijfsadministratie 1: H 1 - 5 Herhalen 1 - 3 4. Opbrengsten/kosten/privé 5. Journaliseren/coderen/schema Financieel Rekenen Financiële rekenvaardigheid: Herhalen 1 H2 Rekenen met BTW H3 Berekeningen met korting Bedrijfseconomie El. Bedrijfseconomie 1: H 1 – 4 Herhalen 1 – 2 3. Kosten v. grond- en hulpstoffen 4. Kosten van arbeid Spreadsheetvaardigheden Spreadsheettoepassingen: 2. Gegevens weergeven/present.	Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie El. Bedrijfsadministratie 1: H 1 – 7 Herhalen 4 - 5 6. Kolommenbalans 7. Archiveren Financieel rekenen Financiële rekenvaardigheid: Herhalen 1 – 2 H3 Berekeningen met korting H4 Rekenen met vreemde valuta Bedrijfseconomie El. Bedrijfseconomie 1: H 1 – 6 Herhalen 1 – 6 5. Kosten v. duurz. prod. Middelen 6. Overige kostensoorten Spreadsheetvaardigheden Spreadsheettoepassingen: 3. Gegevens in tabellen filteren Project SPL Tichelaar dagboeken kt 1	Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie El. Bedrijfsadministratie 2: 1. Omzetbelasting 2. Sub administratie 3. Geld onderweg Financieel rekenen Financiële rekenvaardigheid Herhalen H 1 - 4 Bedrijfseconomie El. Bedrijfseconomie 1: 7. Constante en variabele kosten 8. Directe en indirecte kosten Spreadsheetvaardigheden Spreadsheettoepassingen: 4. Overzichten en draaitabellen Project SPL Tichelaar dagboeken kt 1 Vorbereiding BPV
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Papiamentu Burgerschap ICT SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Papiamentu Burgerschap ICT SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Papiamentu ICT SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Papiamentu Burgerschap ICT SLB

Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
BPV Beroepspraktijkvorming Reflectie BPV <i>Werkprocessen:</i> 1.1 t/m 1.4	BPV Beroepspraktijkvorming Reflectie BPV <i>Werkprocessen:</i> 1.1 t/m 1.4	Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie El. Bedrijfsadministratie 2: H 1 - 5 4. Dagboeken 5. Creditnota's, korting/toeslag Bedrijfseconomie El. Bedrijfseconomie 1 9. Bedrijfsresultaten 10. Break-even analyse Project SPL Kwantura (KT4)	Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie El. Bedrijfsadministratie 3: H 1 - 3 1. Omzetbelasting buitenland 2. Vaste verrekenprijs 3. Inkoop en ontvangst goederen Bedrijfseconomie El. Bedrijfseconomie 2 H 1 - 2 1. Ondernemingsvormen 2. Vermogensbehoefte Project SPL Tichelaar deb/cred (KT3)
		Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Papiamentu Burgerschap SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Papiamentu Burgerschap SLB

Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie El. Bedrijfsadministratie 3: H 4 - 7 4. Verkoop en afgifte goederen 5. Lezen v. ingevoerde boeking 6. Proj/kwantiteiten admin. 7. Verliezen op debiteuren Bedrijfseconomie El. Bedrijfseconomie 2 Herhalen 1 - 2 3. Geldstromen 4. Winstgevendheid Project SPL Debiteuren, crediteuren (KT3)	Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie El. Bedrijfsadministratie 3: H 8 - 10 8. Correctieboekingen en VOJ 9. Permanence 10. Afschrijvingen Bedrijfseconomie El. Bedrijfseconomie 2 Herhalen 1 - 4 Project Herhalen projecten en examinering (KT1, 3, 4)	BPV Beroepspraktijkvorming Reflectie BPV <i>Werkprocessen:</i> 1.1 t/m 1.4 2.1 t/m 2.3 3.1 t/m 3.4 4.1 t/m 4.5	BPV Beroepspraktijkvorming Reflectie BPV <i>Werkprocessen:</i> 1.1 t/m 1.4 2.1 t/m 2.3 3.1 t/m 3.4 4.1 t/m 4.5
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels SLB		

Periode 13	Periode 14	Periode 15	Periode 16
Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie Kennis Bedrijfsadministratie 1: H 1 - 4 1. Praktische toep. Permanence 2. Overlopende posten 3. Admin van duurz. prod. mid. 4. Voorzieningen Bedrijfseconomie Kennis Bedrijfseconomie H 1 - 2 1. Vermogensbehoefte 2. Liquiditeit en solvabiliteit Fiscale Kennis Fiscale kennis H 1 - 2 1. Aangifte omzetbelasting 2. Aangifte loonheffingen Project SPL Kempinga (KT2)	Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie Kennis Bedrijfsadministratie 1: H 1 - 7 5. Correctieboekingen 6. De jaarrekening 7. Adm. org. En controle Bedrijfseconomie Kennis Bedrijfseconomie H 3 - 4 3. Rentabiliteit 4. Variabele kostencalculatie Fiscale Kennis Fiscale kennis H 2 - 3 2. Aangifte loonheffingen 3. Aangifte inkomstenbelasting Project SPL Kempinga (KT2)	Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie Kennis Bedrijfsadministratie 2: H 1 - 3 1. Winst- en verliesrekening 2. Bijzondere btw-regeling 3. Speciale boekingen Bedrijfseconomie Kennis Bedrijfseconomie H 4 - 5 4. Variabele kostencalculatie 5. Analyse van de jaarrekening Fiscale Kennis Fiscale kennis H 3 - 4 3. Aangifte inkomstenbelasting 4. Aangifte vennootschapsbelasting Project SPL Kasbeheer (wp4.5)	Theorie & Praktijk vakken Bedrijfsadministratie Herhalen KEBE 1 & 2 Bedrijfseconomie Kennis Bedrijfseconomie H 3 - 5 Fiscale Kennis Fiscale kennis H 1 - 4 Project Afronden taken + Proefexamen
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels SLB

1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel

Toetsplan beroepsdeel							
Code	Naam toets	Werk processen	Toetsvorm en inhoud toets	Duur toets	Locatie	Periode	Beoordeling
VT1	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT1 en 3	El. Bedrijfsadministratie 1 Hoofdstuk 1 – 3	90 min	School	1	Cijfer
VT1	Spreadsheetvaardigheden Vak: SS	KT4	Spreadsheettoepassingen Hoofdstuk 1	90 min	School	1	Cijfer
VT1	Financieel Rekenen Vak: FR	KT1	Financiële rekenvaardigheid Hoofdstuk 1 – 2	90 min	School	2	Cijfer
VT1	Bedrijfseconomie Vak: BE	KT1	El. Bedrijfseconomie 1 Hoofdstuk 1 – 2	90 min	School	2	Cijfer
VT2	Spreadsheetvaardigheden Vak: SS	KT4	Spreadsheettoepassingen Hoofdstuk 1 – 2	120 min	School	2	Cijfer
VT2	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT 1	El. Bedrijfsadministratie 1 Hoofdstuk 1 – 7	90 min	School	3	Cijfer
VT2	Financieel Rekenen Vak: FR	KT1	Financiële rekenvaardigheid Hoofdstuk 1 – 4	90 min	School	3	Cijfer
VT2	Bedrijfseconomie Vak: BE	KT1	El. Bedrijfseconomie 1 Hoofdstuk 1 – 6	90 min	School	3	Cijfer
VT3	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT1 en 3	El. Bedrijfsadministratie 1 & 2 ELBA1 Hoofdstuk 1 – 7 ELBA2 Hoofdstuk 1 – 3	90 min	School	4	Cijfer
KE3	Financieel Rekenen Vak: FR	KT1	Financiële rekenvaardigheid Examen (T5)	60 min	School	4	Cijfer
VT3	Bedrijfseconomie Vak: BE	KT1	El. Bedrijfseconomie 1 ELBE1 Hoofdstuk 1 – 8	90 min	School	4	Cijfer
VT3 VE1	Spreadsheetvaardigheden Vak: SS	KT4	Spreadsheettoepassingen Hoofdstuk 1 – 3 Hoofdstuk 1 – 5 (T2)	120 min	School	4	Cijfer
EOL KT1	Project Vak: PRO	KT1	EOL KT1 Dagboeken project af	n.v.t.	School	4	OVG
VT4	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT1 en 3	ELBA1 Hoofdstuk 1 – 7 ELBA2 Hoofdstuk 1 – 5	90 min	School	7	Cijfer
VT4	Bedrijfseconomie Vak: BE	KT1	ELBE1 Hoofdstuk 1 – 10	90 min	School	7	Cijfer
KT4	Project Vak: PRO	KT4	Kwantiteitenadm project af	n.v.t.	School	7	OVG
VT5	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT1 en 3	EL1 + EL 2 + EL 3 Hoofdstuk 1 – 6	90 min	School	9	Cijfer
KT3	Project Vak: PRO	KT3	Deb/Cred project af	n.v.t.	School	9	OVG
KE1	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT1 en 3	Bedrijfsadministratie (T8)	120 min	School	10	Cijfer
KE2	Bedrijfseconomie Vak: BE	KT1	ELBE1 + ELBE2 (T7)	90 min	School	10	Cijfer
VT1 VT2	Fiscaal	KT2	Hoofdstuk 1 + 2	90 min	School	13	Cijfer
VT1 VT2	Bedrijfsadministratie	KT2	Kennis Bedrijfsadministratie1 KEBA1 Hoofdstuk 1 - 7	90 min	School	14	Cijfer
VT1	Bedrijfseconomie	KT2	Kennis Bedrijfseconomie KEBE Hoofdstuk 1 - 3	90 min	School	14	Cijfer
VT3	Fiscaal	KT2	Hoofdstuk 3	90 min	School	14	Cijfer
VT3	Bedrijfsadministratie	KT2	Kennis Bedrijfsadministratie2 KEBA2 Hoofdstuk 1 - 3	90 min	School	15	Cijfer
VT2	Bedrijfseconomie	KT2	Kennis Bedrijfseconomie KEBE Hoofdstuk 1 - 4	90 min	School	15	Cijfer
KT4	Project	KT2	Project SPL met Proefexamen (taak 9)	n.v.t.	School	15	Niet Voldaan / Voldaan

KE7	Bedrijfsadministratie	KT2	Kennis Bedrijfsadministratie	120 min	School	16	Cijfer
KE5	Bedrijfseconomie	KT2	Kennis Bedrijfseconomie	90 min	School	16	Cijfer
KE9	Fiscaal	KT2	Fiscaal	90 min	School	16	Cijfer

** De toetsnormen uit het toetsplan van N3 dienen te zijn behaald om door te stromen naar N4, met een bodemcijfer 4,0. Voor N4 geldt aanvullend voor GO examinering:*

** Bedrijfsadministratie KE7 dient groter of gelijk ($\geq$) dan 5,5 te zijn om deel te kunnen nemen aan het projectexamen.*

** Het gemiddelde van alle ontwikkelingsgerichte eindtoetsen incl. KE5, KE7 en KE9 dient groter of gelijk ($\geq$) dan 5,5 te zijn om deel te kunnen nemen aan het projectexamen*

**Project (Kempinga) moet voldaan zijn om deel te kunnen nemen aan het projectexamen.*

1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek

Toetsplan generiek							
Vak	Code	Toets naam	Toetsvorm	Weging	Periode	Invoer	Herkansbaar
Nederlands	NED1	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	1	O/M/V/G	nee
	NED2	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	1	O/M/V/G	nee
	NED3	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	2	O/M/V/G	nee
	NED4	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	2	O/M/V/G	nee
	NED5	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	3	O/M/V/G	nee
	NED6	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	3	O/M/V/G	nee
	NED7	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	4	O/M/V/G	nee
	NED8	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	4	O/M/V/G	nee
	NED9	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	7	O/M/V/G	nee
	NED10	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	7	O/M/V/G	nee
	NED11	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	8	O/M/V/G	nee
	NED12	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	8	O/M/V/G	nee
	NED13	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	9	O/M/V/G	nee
	NED14	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	9	O/M/V/G	nee
	NED15	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	10	O/M/V/G	nee
	NED16	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	10	O/M/V/G	nee
	NED17	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	11	O/M/V/G	nee
	NED18	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	11	O/M/V/G	nee
	NED19	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	12	O/M/V/G	nee
	NED20	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	12	O/M/V/G	nee
Rekenen	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	1	O/M/V/G	nee
	DT1	Domeintoets 1	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	2	O/M/V/G	nee
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	3	O/M/V/G	nee
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	4	O/M/V/G	nee
	DT2	Domeintoets 2	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja
	DT4	Domeintoets 4	Schriftelijk	1x	7	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	7	O/M/V/G	nee
	DT3	Domeintoets 3	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	8	O/M/V/G	nee
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	9	O/M/V/G	nee
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	10	O/M/V/G	nee
	DT1	Domeintoets 1	Schriftelijk	1x	13	Cijfer	ja
	DT2	Domeintoets 2	Schriftelijk	1x	13	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	13	O/M/V/G	nee
	DT3	Domeintoets 3	Schriftelijk	1x	14	Cijfer	ja
	DT4	Domeintoets 4	Schriftelijk	1x	14	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	14	O/M/V/G	nee
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	15	O/M/V/G	nee
Burgerschap	BUR1	Blok1	Schriftelijk	1x	1	O/V/G	ja
	BUR2	Blok2	Schriftelijk	1x	2	O/V/G	ja
	BUR3	Blok3	Schriftelijk	1x	4	O/V/G	ja
	BUR4	Blok4	Schriftelijk	1x	7	O/V/G	ja
	BUR5	Blok5	Schriftelijk	1x	8	O/V/G	ja
Engels	LUI	Luisteren A2	Schriftelijk	1x	1	Cijfer	ja
	LEZ	Lezen A2	Schriftelijk	1x	1	Cijfer	ja
	GRAM	Grammatica	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja
	SCHR	Schrijven A2	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja
	SPR	Speech	Mondeling	1x	3	Cijfer	ja

	GESP	Gesprekken Voeren	Mondeling	1x	3	Cijfer	ja
	SOL1	CV	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja
	VOC	Vocabulaire	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja
	SPR	Debate	Mondeling	1x	7	Cijfer	ja
	GESP	Gesprekken Voeren	Mondeling	1x	7	Cijfer	ja
	SOL2	Cover Letter	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja
ICT Papiamentu	VOC	Vocabulaire	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja
	ICT1	MS Outlook	Digitaal	1x	1	Cijfer	ja
	ICT2	MS Word	Digitaal	1x	2	Cijfer	ja
	ICT3	MS Excel	Digitaal	1x	3	Cijfer	ja
	ICT4	MS PowerPoint	Digitaal	1x	4	Cijfer	ja
	PAP1	Ortografia	Schriftelijk	1x	1	Cijfer	ja
	PAP2	Presentashon Oral	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja
	PAP3	Lesa	Schriftelijk	1x	3	Cijfer	ja
	PAP4	Skucha	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja
	PAP5	Vokabulario	Schriftelijk	1x	7	Cijfer	ja
	PAP6	Skibi	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja
	PAP7	Papia	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja

Opmerking bij ICT vaardigheden: Indien alle onderdelen, voor niveau 2 afgerond worden met een score van 5.5 of voor niveau 3 en 4 met een score van 70% of hoger zijn afgerond, ontvangt de student een certificaat.

1.11 Lessentabel van jouw opleiding

Elke opleiding bestaat uit verschillende vakken (leereenheden) en stageperiodes (BPV).

Hieronder staan in de lessentabel per studiejaar van jouw opleiding de geplande uren per vak, onderdeel en BPV periode opgenomen, Elk studiejaar bestaat uit vier onderwijsperiodes.

Bedrijfsadministrateur (Cohort 2021)																
	Jaar 1				Jaar 2				Jaar 3				Jaar 4			
Periode:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Generieke Vakken																
Nederlands	3	3	3	3			3	3	3	3			3	3	3	3
Rekenen	2	2	2	2			2	2	2	2			2	2	2	2
Engels	2	2	2	2			2	2	2	2			2	2	2	2
Papiamentu	2	2	2	2			2	2								
Burgerschap	2	2		2			2	2								
ICT	1	1	1	1												
SLB	2	2	2	2			1	1	1	1			1	1	1	1
Beroepsgerichte Vakken																
Bedrijfseconomie	5	5	5	5			5	5	4	4			4	4	4	4
Bedrijfsadministratie	6	6	6	6			6	6	4	4			5	5	5	5
Financieel rekenen	4	4	4	4												
Spreadsheets	3	3	3	3												
Project	4	4	4	4			4	4	3	3			4	4	4	4
Fiscaal													4	4	4	4
Voorbereiding BPV				1												
Reflectie BPV					1	1					1	1				
Examentraining									2	2			3	3	3	3
Opstroom N4*									2	2						
BA Project													4	4		
BPV (klokuren)					28	39					24	39		8		
Aantal weken	9	10	9	9	9	10	9	9	9	10	9	9	9	10	9	9
Generieke vakken p/w	14	14	12	14			12	12	8	8			8	8	8	8
Beroepsgerichte vakken p/w	22	22	22	23	1	1	15	15	15	15	1	1	24	24	20	20
Totaal lesuren p/w	36	36	34	37	1	1	27	27	23	23	1	1	32	32	28	28
Totaal (klokuren) BPV p/w					28	39					24	39		8		
Totaal lesuren per periode	32	36	30	33	9	10	24	24	20	23	9	9	28	32	25	25
	4	0	6	3			3	3	7	0			8	0	2	2
Totaal klokuren per periode	24	27	23	25	6,	7,	18	18	15	17	6,	6,	21	24	18	18
	3	0	0	0	8	5	2	2	5	3	8	8	6	0	9	9

1.12 Aantal uren

Deze opleiding kent de leerweg:

- Beroepsopleidende leerweg (BOL)

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 4
Begeleide uren op school	992	379	341	834
BPV		642	567	80
Totaal begeleide uren	992	1021	908	914
Onbegeleide uren	608	579	692	686
Totaal per jaar	1600	1600	1600	1600
Totaal opleiding	6400			

BOT Begeleide onderwijstijd door de school (zonder bpv) zijn alle uren die je onder begeleiding van een docent of instructeur doorbrengt. Dat zijn dus de lessen, de toets-uren en de examenuren. **BPV klokuren BPV of stage**
TOT = BOT + BPV

Naast je totale uren onderwijs besteed je een aantal uren zelfstandig (z) aan je studie. $TOT + Z = \text{Studielast}$. Op pagina 4 heb je gelezen hoeveel je studielast is.

1.13 Studievoortgang en overgangsnormen

Tijdens je opleiding wordt je begeleidt door je studieloopbaanbegeleider. Samen bespreek je regelmatig je of je voortgang naar verwachting verloopt. Als je ondersteuning nodig hebt staat de zorgcoördinator, schoolmaatschappelijk werker of studentencoördinator klaar om jou te helpen. Vraag je studieloopbaanbegeleider naar de mogelijkheden.

Elke periode krijg je een studieadvies. Lees hieronder hoe dat precies in zijn werk gaat.

Studieadvies

Één studiejaar heeft vier periodes en per periode worden de resultaten van de studenten besproken. De resultatenbespreking wordt samen met de teamleider doorgenomen.

Gedurende je opleiding krijg je vier keer per jaar advies hoe jij het beste verder kunt met je opleiding. Dit studieadvies is afhankelijk van je **resultaten**, je **aanwezigheid**, je **inzet**, je **houding** op school en in het leerbedrijf. We kijken bijvoorbeeld naar je motivatie, je ontwikkeling als aankomend beroepsuitoefenaar en naar de resultaten die je tot dat moment hebt behaald.

Om studieadvies te kunnen geven wordt per student een studentenbespreking gehouden.

- ✓ Er wordt door docenten gekeken of je voldoende studieresultaten hebt behaald;
- ✓ Je aanwezigheid en je inzet in de les wordt besproken;
- ✓ Te veel ongeoorloofd verzuim leidt tot een geel of zelfs rood studieadvies;
- ✓ Er wordt gekeken naar je beroepshouding op school én op je stage;
- ✓ Het docententeam neemt een eindbesluit over het studieadvies;
- ✓ In een persoonlijk gesprek wordt het studieadvies met jou besproken en worden er eventuele afspraken gemaakt en vastgelegd;

Het studieadvies delen we vervolgens in drie kleuren in: groen, geel en rood.

- **Groen:** je krijgt een positief advies: je doet het voldoende / ruimvoldoende / goed / prima.
- **Geel:** je krijgt een waarschuwing en gebonden afspraken om ernstige studievertraging te voorkomen.
- **Rood:** omdat je studieachterstand te groot is, adviseren wij jou om te stoppen met deze opleiding. Samen met je SLB-er ga je kijken wat je nu moet gaan doen.

De school kan dit omzetten in een bindend advies om naar een andere opleiding te gaan zoeken, al dan niet binnen het SGB MBO. Slechts in uitzonderingsgevallen mag je je opleiding doubleren.

Een negatief advies komt nooit uit de lucht vallen: er moet minstens één waarschuwing aan vooraf zijn gegaan. En met een waarschuwing krijg je de kans om, met begeleiding van je studieloopbaan begeleider, jezelf op de zwakke punten te verbeteren. Echter: twee keer achter elkaar geel wordt rood.

De relatie tussen studieadvies en aanwezigheid:

Je aanwezigheid bij alle onderwijsactiviteiten is verplicht. Wij als school en jij als student moeten ons daarbij houden aan wettelijke regelingen, zoals die van de leerplicht, kwalificatieplicht en studiefinanciering. Zo zijn wij als school verplicht je afwezigheid al vanaf 16 lesuren door te geven aan een leerplichtambtenaar of aan de studiefinanciering.

Overgangsnormen

Sommige opleiding hebben bepaald wat de overgangsnormen zijn voor jou om door te kunnen stromen naar een volgende fase (bijvoorbeeld het volgende leerjaar). De (overgangs-)normen voor jouw opleiding staan hieronder beschreven:

- Beroepsvakken: Voldaan.
- Generiek: Basistraject is voldaan
- Loopbaan & Burgerschap: minimaal 2 blokken afgerond
- Beroepspraktijkvorming: Afgerond

1.14 Maatwerktrajecten binnen de opleidingen administratie N3/N4

Na de opleiding FAM is het mogelijk om door te stromen naar de opleiding voor Bedrijfsadministrateur, maar ook tijdens de opleiding zijn er mogelijkheden om versneld door te stromen naar deze opleiding.

1. Doorstroomprogramma

Bij het reguliere doorstroomprogramma wordt aan het einde van het tweede leerjaar besloten dat je doorstroomt. Bij de start van het derde leerjaar volg je in periode 1 en 2 een opstroomprogramma, en in periode 4 ga je extra op BPV waarin je tijdens de BPV al werkt aan je niveau 4 opleiding. Ook zul je bij de generieke vakken Nederlands, Rekenen en Engels in het derde jaar werken aan de eindniveaus van niveau 4. Bij dit doorstroomprogramma wordt je aan het einde van het tweede leerjaar ingeschreven op de niveau 4 opleiding en teken je hiervoor een nieuwe onderwijsovereenkomst.

Om definitief door te kunnen stromen naar niveau 4 dient het gemiddelde van de eindtoetsen van de beroepsvakken tenminste een 4,0 te zijn. Voor uitstroom op niveau 3 geldt deze ondergrens niet.

2. Maatwerktraject versneld

Het leertraject versneld is een traject waardoor je sneller de opleiding af kan ronden. Het traject kan aangeboden worden als een studenten:

- Al beschikt over relevante werkervaring van substantiële omvang
- Al een opleiding of cursus heeft gevolgd die deels overlapt met de te volgende mbo-opleiding. Dit kunnen 'overstappers' en/of 'doorstromers' zijn vanuit een ander mbo-opleiding, instromers die al een relevante (branche)opleiding of cursus hebben gevolgd, of havisten die al vak(ken) hebben gevolgd die ook bij de te volgen opleiding aan bod komen.
- Beschikt over hogere cognitieve vaardigheden (bijvoorbeeld doordat hij een diploma bezit van een hogere vooropleiding dan als minimale vooropleidingseis voor de te volgende mbo-opleiding is vereist) en te verwachten is dat hij nieuwe leerinhouden zich sneller eigen zal maken.
- Tijdens de opleiding laat zien dat hij, al eerder dan in het onderwijsprogramma geprogrammeerd, toe is aan het afleggen van het examen omdat hij de benodigde kennis, vaardigheden en competenties al beheerst.

Het leertraject versneld kan voor aanvang van de opleiding door de intaker, of tijdens de opleiding door de SLB'er en de studentencoördinator, aangevraagd worden. Zij verzamelen bewijsstukken en brengen de aanvraag via de teamleider in bij de examencommissie.

Samen met de student (en evt. zijn/haar ouders) wordt door de SLB'er en de studentencoördinator (en evt. de vakdocent) het aangepaste onderwijsprogramma en aanvullende afspraken vastgelegd in het leertraject versneld. De conceptversie gaat naar de examencommissie. Na vaststelling wordt deze geüpload in Magister door de SLB'er. Evaluatiemomenten worden schriftelijk vastgelegd door de SLB'er en geüpload in Magister halverwege het eerste schooljaar en aan het eind van leerjaar 1.

Zie voor meer informatie over de eisen van een versneld traject bijlage 1.

2. Examenprogramma en diplomeringseisen

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsdeel incl. Engels en Spaans
- Nederlands generiek
- Rekenen generiek

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je daarbij voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV en aan de verplichting voor Loopbaan & burgerschap. Je moet ook alle keuzedelen behaald hebben.

Voor Burgerschap moeten de onderliggende toetsen worden opgenomen als bewijslast in het diplomadossier. Voor loopbaan moet de BPV-overeenkomst worden opgenomen.

Verzoeken voor vrijstelling voor Loopbaan en Burgerschap kunnen ingediend worden bij de teamexamencommissie (TEC) met bijbehorende formulier.

Voordat je aan je examens begint, krijg je de richtlijnen rond examinering. In deze richtlijnen staan wat je rechten en plichten zijn bij het maken van examens.

Aanvragen van aangepaste examinering (bijv. vanwege dyslexie of andere beperking) verloopt via de TEC en vervolgens accordering door de Examencommissie. Zie hiervoor het examenreglement.

LET OP: aanvragen voor aangepaste examinering dient voor aanvang van het onderwijs te worden ingediend.

2.1 De beroepsgerichte examinering

In onderstaande tabel zie je welke beroepsgerichte (basis + profieldeel) examenonderdelen geëxamineerd worden. In de tabel kun je lezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, waar en op welk moment van de opleiding.

Beoordeling op driepuntschaal

Het eindoordeel van de kerntaak wordt uitgedrukt in een driepuntschaal: 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende'.

Code	Examen vorm	Kern-taak	Exameninhoud/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
21FAM3-A	Proeve	1	1.1 Werkt het inkoopboek bij 1.2 Werkt het verkoopboek bij 1.3 Werkt de bankboeken bij 1.4 Werkt het kasboek bij	Periode 4	4 uur	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
21BAA4-B	Proeve	4	4.2 Houdt een urenadministratie bij 4.3 Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij	Periode 8	4 uur	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
21FAM3-C	Proeve	3	3.1 Voert stamgegevens in en wijzigt deze 3.2 Stelt facturen op 3.3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering 3.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen	Periode 10	4 uur	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
21BA4I	Proeve	2 4	2.1 Verricht boekingen in het memoriaal 2.2 Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting 2.3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting 4.1 Houdt een projectadministratie bij of controleert deze 4.4 Instrueert over het gebruik van administratiesystemen 4.5 Beheert de kas	Periode 16	9 uur / 2 dagen	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed

2.2 Nederlands

Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)	Eindresultaat (geheel cijfer)
MBO Nederlands 2F 2021-2022	Centrale examens	Lezen & Luisteren	3F	P1	120 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	Cijfer 1x
Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Schrijven_3F_004-A Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Schrijven_3F_004-C	Instellingsexamen	Schrijven	3F	P1	120 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Spreken_3F_004-A	Instellingsexamen	Spreken	3F	P1	15 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Gesprekken_3F_004-A	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	3F	P1	15 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	

Voor niveau 4 opleidingen is niveau 3F het niveau waarop examen wordt gedaan voor Nederlands. De student moet de examens hebben gemaakt om voor een diploma in aanmerking te komen. Indien de student op niveau 3F gemiddeld geen voldoende heeft gehaald, zal hij/zij de examens op niveau 2F wel voldoende moeten maken. Als de student deze examens niet haalt, kan hij niet diplomeren.

2.3 Rekenen

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur Examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)
Deviant-3F-008-A deel I en II Deviant-3F-008-B deel I en II	Instellings-examen Schriftelijk	Getallen; Verhoudingen; Meten en Meetkunde; Verbanden	3F	P7	90 minuten	School	Cijfer

Voor niveau 4 opleidingen is niveau 3F het niveau waarop examen wordt gedaan voor Rekenen. De student moet de examens hebben gemaakt om voor een diploma in aanmerking te komen. Indien de student op niveau 3F gemiddeld geen voldoende heeft gehaald, zal hij/zij de examens op niveau 2F wel voldoende moeten maken. Als de student deze examens niet haalt, kan hij niet diplomeren.

2.4 Engels

Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Tijdslimiet	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)	Eind-resultaat (geheel cijfer)
Engels Lezen B1 (E) – 1 Engels Lezen B1 (E) – 2 Engels Lezen B1 (E) – 3	Instellingsexamen	Lezen	B1	P1	40 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1X	Cijfer 1x
Engels Luisteren B1 (E) – 1 Engels Luisteren B1 (E) – 2 Engels Luisteren B1 (E) – 3	Instellingsexamen	Luisteren	B1	P1	40 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1X	
Engels Schrijven A2 – 1 (E) Engels Schrijven A2 – 002 (E) Engels Schrijven A2 – 003 (E) Engels Schrijven A2 – 004 (E) Engels Schrijven A2 – 005 (E)	Instellingsexamen	Schrijven	A2	P1	60 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Engels Spreken A2 (E) – 1 Engels Spreken A2 IE – 001 Engels Spreken A2 IE – 002 Engels Spreken A2 IE – 003 Engels Spreken A2 IE – 004 Engels Spreken A2 IE – 005 Engels Spreken A2 IE – 006	Instellingsexamen	Spreken	A2	P1	Geen	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Engels Gesprekken B1 IE – 001 Engels Gesprekken B1 IE – 002 Engels Gesprekken B1 IE – 003 Engels Gesprekken B1 IE – 004 Engels Gesprekken B1 IE – 005 Engels Gesprekken B1 IE – 006 Engels Gesprekken B1 IE – 007 Engels Gesprekken B1 IE – 008	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	B1	P1	Geen	MBO Bonaire	Cijfer 1x	

2.5 Burgerschap & Loopbaan

Code	Inhoud	Bewijsstuk	Afname periode	Plaats afname	Resultaat
21LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	P16	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-1	Blok 1	Bewijs afronding blok 1	P1	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-2	Blok 2	Bewijs afronding blok 2	P2	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-3	Blok 3	Bewijs afronding blok 3	P4	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-4	Blok 4	Bewijs afronding blok 4	P7	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-5	Blok 5	Bewijs afronding blok 5	P8	School	Voldaan / Niet Voldaan

2.6 Diplomerings

Wat moet je doen om de Beroepsgerichte eisen voldoende af te sluiten?

Examenproject	Resultaat
Kerntaak 1*	Voldoende / Goed
Kerntaak 2*	Voldoende / Goed
Kerntaak 3*	Voldoende / Goed
Kerntaak 4*	Voldoende / Goed
Beroepspraktijkvorming	
BPV-1: Beroepshouding, verkenning en uitvoeren van de werkprocessen	Behaald
BPV-2: Werkprocessen in de praktijk	Behaald

**Elk werkproces binnen een kerntaak moet apart ook voldoende beoordeeld worden.*

Wat moet je doen om te voldoen aan de inspanningsverplichting voor Burgerschap en Loopbaan?

Burgerschap: Je moet voldaan hebben aan de opdrachten van Loopbaan en Burgerschap.

Loopbaan: Het eindgesprek 'De reflecterende beroepsbeoefenaar' moet beoordeeld zijn met 'Voldaan'.

Welke examens talen en rekenen moet je gemaakt hebben?

Taalvaardigheden	Nederlands	Engels
Lezen	✓	✓
Luisteren	✓	✓
Schrijven	✓	✓
Spreken	✓	✓
Gesprekken voeren	✓	✓

Rekenexamen	✓
-------------	---

Als je bovenstaande resultaten hebt behaald, ontvang je het diploma.

2.7 Vrijstellingen

Op basis van eerder behaalde resultaten in een vorige opleiding, kun je bij de teamexamencommissie (TEC) verzoeken om vrijstelling van examens.

Vrijstellingsregeling beroepsspecifieke examens

De TEC kan op basis van eerder behaalde resultaten bij een erkende MBO-opleiding besluiten tot vrijstelling. De TEC houdt bij het verlenen van de vrijstelling rekening met de datum waarop het eerdere resultaat is behaald.

Vrijstellingsregeling generieke examens

Vanaf het moment dat er sprake is van centrale examens voor Nederlandse taal en rekenen is onder bepaalde voorwaarden vrijstelling mogelijk voor een student die in een eerdere MBO-opleiding examen heeft gedaan in deze examenonderdelen. Dit geldt ook voor een student die examen heeft gedaan in het havo of vwo en vanwege overstap of doorstroom binnen twee studiejaren een (nieuwe) beroepsopleiding afrondt.

De student vraagt bij de TEC een vrijstelling aan. De TEC stelt vast of de student in aanmerking komt voor vrijstelling.

Het verlenen van vrijstelling is onder andere afhankelijk van of eerder behaalde examens gebaseerd zijn op de referentieniveaus en de datum waarop het eerdere resultaat is. De TEC kan de aanvrager informeren over de precieze voorwaarden.

2.8 Herkansingen

Volgens het examenreglement heeft een student die onderwijs volgt recht op twee aanbiedingen per examen. Een extra aanbieding dient door de TEC te worden goedgekeurd. De student dient hiervoor een aanvraag in bij de TEC en onderbouwt deze, zo mogelijk met bewijsdocumenten.

Een extraneus – dat is een student die is ingeschreven als examendeelnemer en geen onderwijs volgt – heeft recht op één aanbieding per examen.

2.9 Examenreglement

Iedere opleiding heeft regels voor het onderwijs en de examens. Alle regels rond examinering staan in het examenreglement van de mbo, dat je kunt vinden op de website www.mbobonaire.com. In het examenreglement vind je onder andere wat je moet doen als je het niet eens bent met de uitslag van het examen en ook de wijze waarop en de termijn waarbinnen de uitslag van een toets of examen bekend wordt gemaakt.

Bijlage 1: versneld traject FAM/BA

Voor wie:

Studenten die in staat worden geacht de opleiding sneller te kunnen doorlopen vanwege:

- Relevante werkervaring of eerdere opleidingen
- Hogere cognitieve vaardigheden en gedrag, waardoor te verwachten is dat de student de leerinhoud sneller eigen maakt.

Voorwaarden voor deelname aan versneld traject:

- Alle vaardigheden uit het studieadvies staan op groen
- Er is geen sprake van overmatig verzuim (meldingen leerplicht)
- Er is geen sprake van achterstanden, huiswerk is bij alle vakken op orde.
- De student is excellent in de beroepsvakken met de volgende minimale ondergrenzen:
 - Cijfers bedrijfsadministratie zijn hoger dan een 7,0
 - Gemiddelde cijfers van beroepsvakken is hoger dan een 7,0
 - Dit betreft Financieel rekenen, bedrijfseconomie, spreadsheets en projecten
- De student heeft een positief advies voor versnelling vanuit team generiek (blijkt uit studentenoverleg)

Meetmomenten:

Voor deelname aan het project:

- Bovenstaande voorwaarden bespreken we bij FAM 3.1 in schooljaar 2020/2021 na periode 2 bij de studentenbespreking. Hier wordt bepaald of de student aan alle voorwaarden voldoet.
- Indien de student aan de voorwaarden voldoet kan deze het versneld traject ingaan middels een aanvraag voor versneld traject.

Tussentijds

- Na afloop van periode 3 vind een tussentijdse evaluatie plaats tijdens het studentenoverleg hierin wordt gecheckt:
 - Zijn alle vaardigheden nog steeds op groen.
 - Nog steeds geen sprake van verzuim\
 - Nog altijd geen achterstanden
 - Zijn de cijfers nog steeds voldoende
 - Is er nog altijd een positief advies vanuit de generieke vakken
 - Heeft de student na aanleiding van deelname een planning gemaakt en loopt de student nu vooruit met de leerstof (Periode 7 zelfstandig vooruitgewerkt)

Definitieve GO voor versneld traject aan het einde van het leerjaar.

- Na afloop van periode 4 vind de eindevaluatie plaats.
- Hierin dezelfde voorwaarden nalopen als in periode 3 en check of tot en met periode 8 vooruit is gewerkt.
- De (eind)toetsen van leerjaar 1 en leerjaar 2 dienen afgerond en behaald te zijn om door te gaan naar leerjaar 3.
- Indien aan de voorwaarden is voldaan wordt de student overgeschreven naar leerjaar 3.

Indien de student geen GO heeft voor het versneld traject, zal deze per direct op zoek moeten naar een stageplaats en stroomt deze student in leerjaar 2 in van de FAM opleiding.