

# Onderwijs en Examenregeling Cohort 2024

Informatie voor studenten van de opleiding

<i>Assistant Business Services</i>
<i>Niveau 2</i>
<i>Leerweg: BOL</i>
<i>Crebonummer kwalificatie: 25724</i>



# MBO

Krea bo futuro

# Inhoudsopgave

1. Welkom op MBO Bonaire! .....	4
2. Algemene informatie.....	5
2.1 Hoe ziet een MBO opleiding op MBO Bonaire eruit? .....	5
2.2 Begeleiding op MBO Bonaire .....	7
3. Opleidingsinformatie Assistent business services .....	8
3.1 Algemeen opleidingsoverzicht.....	8
4. Het onderwijsprogramma .....	10
4.1 Onderwijsprogramma .....	11
4.2 Lessentabel en uren van jouw opleiding .....	13
5. Ontwikkelingsgericht toetsplan .....	15
6. Studieadvies en overgangsadvies.....	17
6.1 Studieadvies .....	17
6.2 Overgangsnormen.....	18
7. Diploma eisen en Examenprogramma .....	19
7.1 Wettelijke eisen voor het MBO diploma .....	19
7.2 Uitwerking wettelijke eisen voor diplomering in beslisregel voor dit examenplan.....	19
7.3 Examenplan: Overzicht examenonderdelen .....	20
7.3.1 Beroepsgerichte examenonderdelen.....	20
7.3.2 Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen .....	21
7.3.3 Onderdelen Loopbaan en Burgerschap .....	23
7.3.4 Beroepspraktijkvorming (bpv) .....	23
7.3.5 Keuzedelen.....	24
8. Belangrijke informatie over examens .....	25
8.1 Examenreglement .....	25
8.2 Herkansingen .....	25
8.3 Aangepaste examens.....	25
8.4 Vrijstellingen .....	25

Vastgesteld op 1 augustus 2024

door de examencommissie

namens het Bevoegd Gezag van MBO Bonaire

## 1. Welkom op MBO Bonaire!

Dit is de onderwijs- en examenregeling (OER) van jouw opleiding. Dit OER is leidend voor jouw opleiding op MBO Bonaire. In dit OER vind je zowel algemene informatie over het MBO als specifieke informatie over jouw opleiding. In de algemene informatie lees je hoe opleidingen op het MBO Bonaire in elkaar zitten, op welke manier jij als student begeleid wordt bij ons en bij wie je terecht kunt met vragen.

In de opleidingsinformatie vind je informatie over het programma van jouw opleiding. Alle leeractiviteiten die er tijdens jouw opleiding worden aangeboden vind je in het onderwijsprogramma, een overzicht van alle toetsen, vind je in het toetsplan en een overzicht van alle examens vind je in het examenplan. In het examenplan staat ook welke examens meetellen voor jouw diploma.

Dit OER blijft jouw hele opleiding geldig. Indien er wijzigingen zijn in dit OER wordt je op tijd geïnformeerd door de opleiding. De meest actuele versie van het OER van jouw opleiding kun je vinden op [www.mbobonaire.com](http://www.mbobonaire.com).

## 2. Algemene informatie

### 2.1 Hoe ziet een MBO opleiding op MBO Bonaire eruit?

Een MBO opleiding op MBO Bonaire heeft de volgende onderdelen:

- Theorie- en praktijklessen over het beroep
- Stage (dit noemen we in het MBO BPV of beroepspraktijkvorming)
- Keuzedelen over het beroep, speciale vaardigheden, taal en/of culturele context
- Loopbaan en burgerschap
- Nederlands
- Rekenen
- Engels (niet bij alle opleidingen verplicht)
- Andere talen (niet bij alle opleidingen verplicht)

#### *De theorie- en praktijklessen over het beroep*

De lessen op school gaan over de theorie en praktijk van jouw toekomstige beroep. Je krijgt verschillende vakken waarbij je niet alleen uit boeken leert, maar ook oefent in de praktijk. De theorie en de praktijklessen worden gegeven op school, maar vinden ook plaats buiten de school. Je gaat bijvoorbeeld op excursie of krijgt les op een bedrijfslocatie. Voor de meeste vakken moet je ook huiswerk maken en zelfstandig oefenen.

#### *De stage (BPV)*

De stage is voor het mbo heel belangrijk. Op de stage leer je werken in een bedrijf of organisatie, leren door te doen. Je wordt daarbij geholpen door een begeleider op de stageplek en een begeleider vanuit school. In het BPV handboek van je opleiding vind je alle informatie over jouw BPV.

#### *Keuzedelen*

Iedere mbo student volgt ook keuzedelen tijdens de opleiding. Hierin leer je speciale vaardigheden voor jouw beroep. Een keuzedeel kan (deels) op school, in de stage of als huiswerk gegeven worden.

Voor niveau 2: minimaal 480 studiebelastingsuren

Voor jouw opleiding is er een aantal keuzedelen vastgesteld. Soms wisselt het aanbod nog. Het kan ook voorkomen dat jouw opleiding afwijkt van de keuzedeelverplichting door tijd te besteden aan onderwijs in het kader van persoonlijke, culturele of levensbeschouwelijke vorming.

In de tabellen bij 4.1 'Het onderwijsprogramma' zie je bij het onderdeel 'Keuzedelen' welke er wanneer worden aangeboden en welke keuzes je kunt maken. Bij 7.3.5 vind je de examenplannen voor de keuzedelen waar ook alle werkprocessen benoemd worden. Je maakt jouw keuze bij de start van de opleiding aan het begin van periode 1.

Je kunt kiezen uit deze twee combinaties van keuzedelen<sup>1</sup>:

<b>A:</b>	<b>B:</b>
1. Ondernemend gedrag voor niveau 1 en 2	1. Ondernemend gedrag voor niveau 1 en 2
2. Financiële administratie niveau 2 doorstroom	2. Digitale vaardigheden basis

<sup>1</sup> We proberen met ons aanbod van keuzedelen zo goed mogelijk in te spelen op de behoefte van de arbeidsmarkt en onze studenten. Het aanbod van keuzedelen kan hierdoor gewijzigd worden. Uiteraard wordt je hierover tijdig geïnformeerd door school.

### *Loopbaan en burgerschap*

Tijdens je opleiding volg je ook loopbaan en burgerschap: je krijgt daarin, net als bij andere vakken lessen, toetsen/opdrachten en het telt mee voor je diploma.

Bij LOB gaan de lessen over: jouw kwaliteiten, motivatie en toekomstwensen, het plannen van je loopbaan, het vinden van een passende baan of een vervolgopleiding en het uitbreiden en onderhouden van je netwerk. Bij burgerschap leer je hoe je actief deel kunt uitmaken van de Bonairiaanse samenleving. Je werkt bij burgerschap aan vier dimensies: politiek-juridisch, economisch, maatschappelijk & sociaal en vitaliteit. Je kunt voor LOB en Burgerschap toetsen en opdrachten krijgen die meetellen voor een cijfer. Als student moet je voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. Er zijn geen aparte examens, maar je krijgt wel een eindbeoordeling.

### *Nederlands*

In het eerste leerjaar begin je altijd met een test om je niveau te bepalen. Je werkt daarna bij Nederlands aan alle taalvaardigheden (lezen, luisteren, schrijven, spreken, gesprekken voeren) op het niveau dat bij je past. Je krijgt regelmatig oefentoetsen, toetsen voor een beoordeling en verderop in je opleiding maak je ook examens.

Het uitgangspunt is dat je op het niveau van je opleiding examen doet.

Op het MBO Bonaire gelden de volgende niveaus:

- Op niveau 2 doe je examen op niveau 1F of 2F
- Op niveau 3 doe je examen op niveau 2F
- Op niveau 4 doe je examen op niveau 3F

### *Rekenen*

In het eerste leerjaar begin je altijd met een test om je niveau te bepalen. Je werkt daarna bij Rekenen aan alle vaardigheden uit de vijf domeinen. Je krijgt regelmatig oefentoetsen, toetsen voor een beoordeling en verderop in je opleiding maak je ook examens.

Het uitgangspunt is dat je op het niveau van je opleiding examen doet.

Hieronder zie je de vijf **domeinen**, elk op het bijbehorende mbo **niveau 2, 3 of 4**

- Grootheden en eenheden;
- Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld;
- Verhoudingen herkennen en gebruiken;
- Procenten gebruiken;
- Omgaan met kwantitatieve informatie.

### *Engels bij opleidingen op niveau 4*

Binnen alle niveau 4 opleidingen is Engels een generiek vak. Tijdens de lessen werk je aan alle taalvaardigheden (lezen, luisteren, schrijven, spreken, gesprekken voeren). Ook voor Engels krijg je oefentoetsen, toetsen voor een beoordeling en examens.

### *Beroepsgerichte talen of rekenen*

Naast de generieke lessen krijg je soms te maken met beroepsgericht taal of rekenen. Dit verschilt per opleiding. Het kan drie dingen betekenen:

- Een extra taal die je moet leren om je beroep goed te kunnen doen.
- Beroepshandelingen die je in een andere taal moet kunnen uitvoeren.
- Een hoger niveau voor taal en/of rekenen omdat het nodig is voor je beroep.

### *Leuk, maar hoe zit het nu voor mijn opleiding?*

Blader snel door om te ontdekken hoe jouw opleiding in elkaar zit. Ben je nieuwsgierig welke vakken je krijgt en hoe de lesuren verdeeld zijn? Blader dan snel door naar Hoofdstuk 4 Het onderwijsprogramma.

## 2.2 Begeleiding op MBO Bonaire

In de opleiding is er persoonlijke aandacht en begeleiding 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). De SLB'er is jouw 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. Voor studenten die extra ondersteuning nodig hebben, hebben we extra begeleiding. Bijvoorbeeld bij persoonlijke vragen, studievaardigheden of extra ondersteuning bij taal/rekenen. Hiervoor kun je in contact komen met het supportteam. Wat het meest geschikt is voor jou zoeken we samen uit. Bij je SLB'er kun je meer informatie hierover vragen.

### 3. Opleidingsinformatie Assistant business services

#### 3.1 Algemeen opleidingsoverzicht

In onderstaand schema vind je het algemeen opleidingsoverzicht. Hierin zie je in vogelvlucht op wat voor soort MBO opleiding je zit.

Je vindt hierin onder andere de belangrijkste informatie uit het kwalificatiedossier (in het kwalificatiedossier zijn de eisen voor jouw opleiding landelijk bepaald. Je kunt het hele kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>.) Afkortingen: *B=Basis, P= Profiel, K=Kerntaak, W=Werkproces*

<b>Dossier</b>	Business services
<b>Crebocode dossier</b>	23296
<b>Versie dossier</b>	Versie 1 augustus 2022
<b>Kwalificatie</b>	Assistant business services (niveau 2)
<b>Kwalificatie vanaf</b>	1 augustus 2022
<b>Crebocode kwalificatie</b>	25724

<b>Basisdeel – Kerntaak 1:</b>	B1-K1-W1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten B1-K1-W2: Verzorgt zakelijke communicatie
<b>Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening</b>	B1-K1-W3: Verwerkt gegevens B1-K1-W4: Werkt aan producten / opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging

<b>Profieldeel – Kerntaak 1:</b>	P1-K1-W1: Voert facilitaire werkzaamheden uit P1-K1-W2: Voert logistieke werkzaamheden uit
<b>Verricht ondersteunende werkzaamheden in de zakelijke dienstverlening</b>	



<b>Leerweg:</b>	BOL
<b>Instructietaal:</b>	Nederlands
<b>Studielast:</b>	3200 klokuren (2 jaar)
<b>Instreamrechten:</b>	<p>De instroomrechten voor de opleidingen op MBO Bonaire zijn als volgt:</p> <p><b>Opleidingen niveau 2:</b> Minimaal diploma VMBO basis of een diploma MBO 1</p> <p><b>Opleidingen niveau 3:</b> Minimaal diploma VMBO kader, overgangsbewijs van HAVO 3 naar 4 of diploma MBO niveau 2 met minimaal <i>gemiddeld</i> voldoende op alle onderdelen talen/rekenen op 1F</p> <p><b>Opleidingen niveau 4:</b></p> <p>Voor een reguliere niveau 4: Minimaal diploma VMBO kader, overgangsbewijs van HAVO 3 naar 4 of diploma MBO 3 waarbij geldt: niet lager dan 1F op <i>alle</i> onderdelen talen/rekenen</p> <p>Voor een versnelde niveau 4: minimaal <i>gemiddeld</i> voldoende op alle onderdelen talen/rekenen 2F.</p> <p><b>Aanvullende eis voor aanmelding BBL</b></p> <p>een arbeidscontract bij een erkende werkplek met gecertificeerde leermeester en minimaal 16 klokuren per week BPV.</p>
<b>Wettelijk kader:</b>	Voor het Middelbaar beroepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de WEB BES.

#### **4. Het onderwijsprogramma**

Op MBO Bonaire is het schooljaar verdeeld in 4 lesperiodes van 9 of 10 weken. Tijdens iedere lesperiode krijg je les in verschillende vakken en thema's en/of ga je op stage (BPV.) In het onderwijsprogramma hieronder zie je hoe de opleiding is opgebouwd. En in de lessentabel daarna kun je zien hoeveel uren les er gepland zijn per vak.

Het onderwijsprogramma en de lessentabel kunnen tijdens jouw opleiding wijzigen. Indien er een wijziging is wordt je hier tijdig over geïnformeerd.

## 4.1 Onderwijsprogramma

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<p><b>Theorievakken</b>  <b>Thema:</b> De klant  Theorie B1-K1-W1 + B1-K1-W2</p> <p>Introductie administratie</p> <p><u>Allround niveau 2 breed basis</u>  <b>Administratie:</b> Archiveren van gegevens en gegevens beheren + invoeren  <b>Klanten:</b> Servicegericht handelen en klanten observeren en informatie geven</p>	<p><b>Theorievakken</b>  <b>Thema:</b> Plannen en organiseren  Theorie B1-K1-W1 + B1-K1-W2</p> <p>Theorie administratie  Balans, Resultatenrekening, Grootboek</p> <p><u>Allround niveau 2 breed basis</u>  <b>Voorraad, post en logistiek:</b>  -Ontvangen van goederen  -Opslaan en uitleveren van goederen  -Bijhouden van de voorraad  -Producten bestellen  -Goederen verzenden</p>	<p><b>Theorievakken</b>  <b>Thema:</b> Administratieve taken aan de front-office  Theorie B1-K1-W3+B1-K1-W4</p> <p><u>Allround niveau 2 breed basis</u>  <b>Administratie:</b>  -Post verzorgen  -Plannen en organiseren en samenwerken  -Maken berekeningen en omgaan met geld</p>	<p><b>Theorievakken</b>  <b>Thema:</b> Werken in een organisatie  Theorie B1-K1-W4</p> <p><u>Allround niveau 2 breed basis</u>  <b>Klanten:</b>  -Inspelen op de verwachtingen van de klant  -Omggaan met klanten  -Aannemen en verwerken van telefoongesprekken</p>
<p><b>Praktijkvakken</b>  <b>Businessday:</b> Leef je uit, goede ontvangst</p> <p><b>SPL:</b> Bezoekers ontvangen (lessenreeks 5x90 min)  Communicatie (workshop 60 min)  <b>FRONT OFFICE</b> (B1-K1-W1)  -Taakmodule: Communiceren met de klant  -Taakmodule: Bezoekers ontvangen  -Taakmodule: Telefoneren 1  -Taakmodule: Telefoneren 2  -Taakmodule: Klachten 1  -Taakmodule: Hospitality 1  -Taakmodule: Front office 1  -Taakmodule: Gesprekken 1  -Taakmodule: Chat 1  -Taakmodule: Informatievaardigheden 1  -Taakmodule: Feedback 1</p>	<p><b>Praktijkvakken</b>  <b>Businessday:</b> Leef je uit, goede ontvangst afronden, Zakelijke hulp dag 1 t/m 4</p> <p><b>SPL:</b> Telefoneren (lessenreeks 6x90 min) en Concentratie (workshop 60 min)</p> <p><b>ZAKELIJK COMMUNICEREN</b> (B1-K1-W2)  -Taakmodule: Social media uitingen  -Taakmodule: Webcare 1  -Taakmodule: Interne berichten  Taakmodule: Email 1  -Taakmodule: Email 2  -Taakmodule: Brief 1  -Taakmodule: Redigeren 1  <b>WERKEN IN EEN ORGANISATIE</b> (B1-K1-W4)  -Taakmodule: Timemanagement 1  -Taakmodule: Agenda 1  -Taakmodule: Bijeenkomsten 1  -Taakmodule: Werkoverleg 1  -Taakmodule: Internet security 1  <b>PLANNING EN VOORRAADBEHEER</b> (P2-K1-W3)  -Taakmodule: Voorraadbeheer 1  -Taakmodule: Bestellen 1</p>	<p><b>Praktijkvakken</b>  <b>Businessday:</b> Leef je uit, Zakelijke hulp</p> <p><b>SPL workshops:</b> Nauwkeurig werken, Gegevens invoeren, Beroepshouding</p>	<p><b>Beroepspraktijkvorming</b>  <b>Businessday:</b> Afronden Leef je uit+ BPV gids</p> <p><b>SPL:</b> n.v.t.</p> <p><b>BPV 1</b> – twee dagen stage per week</p>
<p><b>Keuzedelen</b>  Ondernemend gedrag  Financiële administratie niveau 2 doorstroom <b>óf</b>  Digitale vaardigheden basis</p>	<p><b>Keuzedelen</b>  Ondernemend gedrag  Financiële administratie niveau 2 doorstroom <b>óf</b>  Digitale vaardigheden basis</p>	<p><b>Keuzedelen</b>  Ondernemend gedrag  Financiële administratie niveau 2 doorstroom <b>óf</b>  Digitale vaardigheden basis</p>	<p><b>Keuzedelen</b>  Ondernemend gedrag  Financiële administratie niveau 2 doorstroom <b>óf</b>  Digitale vaardigheden basis</p>
<p><b>Generieke vakken</b>  Nederlands  Rekenen  Burgerschap  ICT  SLB</p>	<p><b>Generieke vakken</b>  Nederlands  Rekenen  Burgerschap  ICT  SLB</p>	<p><b>Generieke vakken</b>  Nederlands  Rekenen  Burgerschap  ICT  SLB</p>	<p><b>Generieke vakken</b>  Nederlands  Rekenen  SLB</p>

Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
<p><b>Theorievakken</b>  <b>Thema:</b> Examinering basiskerntaak            B1-K1-W1 + B1-K1-W2</p> <p><u>Allround niveau 2 breed basis</u>  <b>Facilitair:</b>            -Uitvoeren van reparaties on            onderhouden gebouwen            -Inrichten van ruimtes            -Schoonmaken van ruimtes</p>	<p><b>Theorievakken</b>  <b>Thema:</b> Facilitaire taken            P1-K1-W1</p> <p><u>Assistant Business Services</u>            1. Gegevens verzamelen            2. Gegevens presenteren            6. (online) Dossier en administratie</p>	<p><b>Theorievakken</b>  <b>Thema:</b> Logistieke taken            P1-K1-W2</p> <p><u>Assistant Business Services</u>            3. Zakelijk schrijven            4. Schrijfproducten            5. Zakelijk brief Engels</p>	<p><b>Theorievakken</b>  <b>Thema:</b> Assistant Business Services Employee            Doorstroom of werk?            P1-K1-W1 en P1-K1-W2</p> <p>Herhalen theorie (indien nodig) en examentraining</p>
<p><b>Praktijkvakken</b>  <b>Businessday:</b> Introductie Leef je uit – Tot uw Dienst</p> <p><b>SPL:</b> Afronden en herhalen B1-K1 voor examinering, daarna start met “tot uw dienst”.</p> <p><b>OPDRACHTENBANK:</b>            Gebruiksklaar maken van ruimtes</p> <p><b>BPV 1</b> – Lintstage 2 dagen BPV 144 uur</p>	<p><b>Praktijkvakken</b>  <b>Businessday</b> Facilitaire taken binnen SGB of BPV P1-K1-W1</p> <p><b>SPL: FACILITAIRE TAKEN:</b>            -Taakmodule:Veilig in het bedrijf1            -Taakmodule: Ruimtes klaarmaken 1            -Taakmodule: Incidenten 1</p> <p><b>OPDRACHTENBANK:</b>            -Herstel en onderhoud werkzaamheden            -Bijdragen aan een veilige situatie</p> <p><b>Examen training PE4</b></p> <p><b>BPV 2</b> – Lintstage 2 dagen BPV 160 uur</p>	<p><b>Praktijkvakken</b>  <b>Businessday:(VR)</b> Warehouse Game P1-K1-W2</p> <p><b>SPL: LOGISTIEKE TAKEN:</b>            -Taakmodule: Voorraad beheren 1            -Taakmodule: Bestellen 1            -Taakmodule: Goederen in ontvangst nemen 1            -Beroepsmodule: Sportschool Leef je uit</p> <p><b>OPDRACHTENBANK:</b>            -Beheren van de voorraad            -Beroepsmodule Frontdesk Amerijck            -Beroepsmodule Gerritsen            -Indien nodig onderliggende taakmodules</p> <p><b>Examen training PE4/PE5</b></p> <p><b>BPV 2</b> – Lintstage 2 dagen BPV 144 uur</p>	<p><b>Praktijkvakken</b>  <b>Businessday:</b> n.v.t.</p> <p><b>SPL:</b> n.v.t.</p> <p><b>Examen training PE 5 en herkansingen PE 4.</b>            Proefexamen en/of beroepsmodules</p> <p><b>BPV</b> – Géén stage</p>
<p><b>Keuzedelen</b>            Ondernemend gedrag            Financiële administratie doorstroom (indien gekozen)</p>	<p><b>Keuzedelen</b>            Ondernemend gedrag</p>	<p><b>Keuzedelen</b>            Ondernemend gedrag</p>	<p><b>Keuzedelen</b>            Ondernemend gedrag</p>
<p><b>Generieke vakken</b>            Nederlands            Rekenen            SLB</p>	<p><b>Generieke vakken</b>            Nederlands            Rekenen            SLB</p>	<p><b>Generieke vakken</b>            Nederlands            Rekenen            SLB</p>	<p><b>Generieke vakken</b>            Nederlands            Rekenen            SLB</p>

## 4.2 Lessentabel en uren van jouw opleiding

Assistant Business Services (Cohort 24-26)								
Periode:	Jaar 1				Jaar 2			
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Generieke Vakken</b>								
Nederlands	3	3	3	3	3	3	3	3
Rekenen	2	2	2	2	2	2	2	2
Burgerschap	2	2	2					
ICT	1	1	2					
SLB	2	2	2	1	1	1	1	1
<b>Beroepsgerichte Vakken</b>								
Business Day (BSD) -> leef je uit	6	6	6	4	6	6	6	4
Business Services Theorie (BST)	5	5	5	4	4	4	4	2
Stichting Praktijkleren (SPL) -> workshop	3	3	3		3	3	3	
Doorstroom / Remediërend (DST)	2	2					2	2
Vorbereiding Examen/PvB (EXAM)				4		2	2	4
Vorbereiding BPV (VBPV)			1					
Reflectie BPV (RBPV)				1	1	1	1	
BPV (klokuren)				16	16	16	16	
Ondernemend Gedrag N1/2 (OND)	2	2	2	2	2	2	2	2
Vrije keuzedeel*	2	2	2	2	2			
Aantal weken	9	10	9	9	9	10	9	9
Generieke vakken per week	10	10	11	6	6	6	6	6
Beroepsgerichte vakken per week	16	16	15	13	14	16	18	12
Keuzedelen	4	4	4	4	4	2	2	2
Totaal lesuren per week	30	30	30	23	24	24	26	20
Totaal (klokuren) BPV per week				16	16	16	16	
Totaal lesuren per periode	270	300	270	207	216	240	234	180
Totaal klokuren per periode	203	225	203	155	162	180	176	135

Keuze tussen Digitale vaardigheden basis (DVG) of Financiële administratie niveau 2 doorstroom (KFA)

	Jaar 1	Jaar 2
Begeleide uren op school	785	653
BPV	144	448
Totaal begeleide uren	929	1101
Onbegeleide uren	671	500
Totaal per jaar	1600	1600
Totaal opleiding	3200	

Om je diploma te behalen moet je voldoende uren maken op school en op de stage en daarnaast doe je regelmatig huiswerk. In de tabel zie je het daarom totaal aantal uren voor jouw opleiding.

- BOT:** dit is de begeleide onderwijstijd op school (de uren voor lessen, toetsen, examens)  
**BPV:** dit is de tijd voor de verschillende stages  
**Zelfstandig:** dit is de tijd die je zelfstandig besteedt aan huiswerk en leren.  
**Totaal:** dit is alle tijd van BOT, BPV en zelfstandig werken bij elkaar opgeteld.

## 5. Ontwikkelingsgericht toetsplan

Iedere periode krijg je een of meerdere toetsen die horen bij de vakken waarin je les krijgt. De resultaten die je behaalt voor deze toetsen wegen mee voor de overgang naar het volgende leerjaar en bereiden je voor op de examens. Hieronder zie je per leerjaar welke toetsen je krijgt en wat de weging is voor de overgang naar het volgende leerjaar.

Toetsplan									
Vak	Periode	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat	Herkansbaar?	
SPL	1	Bezoekers en Communicatie	Digitaal	1 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	2	Tel en Concentratie	Digitaal	1 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	3	Nauwkeurig gegevens	Digitaal	1 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	4	<b>Gemiddelde periode 1 tot en met 3</b>							
	6	Taakmodules P1-K1-W1	Portfolio	10 wkn	School	1	OMVG	Ja	
	7	Taakmodules P1-K1-W2	Portfolio	9 wkn	School	1	OMVG	Ja	
	7	Proefexamen PE4	Projecttoets	5 uur	School	1	OMVG	Ja	
	7	Proefexamen PE5	Projecttoets	5 uur	School	1	OMVG	Ja	
BSD	2	Goede ontvangst	Project	5 uur	School	1	OMVG	Ja	
	3	Zakelijke hulp	Project	5 uur	School	1	OMVG	Ja	
	5	Tot uw dienst	Project	5 uur	School	1	OMVG	Ja	
BST	1	Administratie (16+17)	Toets	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	2	Voorraad post log. (6-10)	Toets	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	3	Administratie (14-18)	Toets	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	4	Klanten (1-5)	Toets	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	4	<b>Gemiddelde periode 1 tot en met 4</b>							
	5	Facilitair (11-13)	Toets	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	7	Logistieke werkzaamheden	Digitaal	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	7	<b>Gemiddelde periode 5 tot en met 7</b>							
NED 1F	1	Taak 1.1	Schriftelijk	120 min	School	1	V / NV	Ja	
	1	Taak 1.2	Schriftelijk	120 min	School	1	V / NV	Ja	
	2	Taak 1.3	Schriftelijk	120 min	School	1	V / NV	Ja	
	2	Taak 2.1	Schriftelijk	90 min	School	1	V / NV	Ja	
	3	Taak 2.4	Schriftelijk	150 min	School	1	V / NV	Ja	
	3	Taak 3.2	Schriftelijk	120 min	School	1	V / NV	Ja	
	4	Taak 3.4	Schriftelijk	150 min	School	1	V / NV	Ja	
	4	Taak 3.5	Schriftelijk	90 min	School	1	V / NV	Ja	
	4	<b>Gemiddelde periode 1 tot en met 4</b>							
NED 2F	1	Spreken TH3	Mondeling	10 min	School	1	Cijfer	Ja	
	2	Lezen TH2	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	3	Schrijven TH1	Schriftelijk	90 min	School	1	Cijfer	Ja	
	4	Luisteren TH2	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	4	<b>Gemiddelde periode 1 tot en met 4</b>							
REK	2	Ondersteunende Vaardigh	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	2	DT1 Verhoudingen	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	3	DT2 Procenten	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	4	DT3 Groot- en eenheden	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	4	<b>Gemiddelde periode 1 tot en met 4</b>							
	5	DT4 2D en 3D	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	6	DT5 Omgaan kwant. info	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	7	<b>Gemiddelde periode 5 tot en met 6</b>							
BUR	1	Blok 1	Schriftelijk	9 wkn	School	1	B / NB	Ja	
	2	Blok 2	Schriftelijk	9 wkn	School	1	B / NB	Ja	
	3	Blok 3	Schriftelijk	9 wkn	School	1	B / NB	Ja	
RBPV	4	Tussenevaluatie BPV1	Praktijk	9 wkn	BPV	1	OMVG	Ja	

	5	BPV 1	Praktijk	9 wkn	BPV	1	OMVG	Ja
	7	BPV 2	Praktijk	18 wkn	BPV	1	OMVG	Ja
<b>ICT</b>	1	MS Outlook	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	2	MS Word	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	3	MS Excel	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	3	MS PowerPoint	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	<b>Gemiddelde periode 1 tot en met 3</b>						
<b>OND</b>	1	Presentatie technieken	Mondeling	P1	School	1	OMVG	Ja
	2	Neem ik initiatief?	Schriftelijk	P2	School	1	OMVG	Ja
	3	Pitch verkoop / bedrijf	Mondeling	P4	School	1	OMVG	Ja
	4	Empresa chiki Boneriano	Schriftelijk	P4	BPV	1	OMVG	Ja
	5	Project BPV	Schriftelijk	P5	BPV	1	OMVG	Ja
	6	Verbetervoorstellen	Schriftelijk	P6	School	1	OMVG	Ja
	7	Activiteit plannen	Mondeling	P7	School	1	OMVG	Ja
<b>KFA</b>	1	Blok 0+1	Digitaal	P1	School	1	OMVG	Ja
	2	Blok 2	Digitaal	P1	School	1	OMVG	Ja
	3	Blok 3+4	Digitaal	P1	School	1	OMVG	Ja
<b>DVH</b>	1	Onderdeel 1+2	Digitaal	P1	School	1	OMVG	Ja
	2	Onderdeel 3	Digitaal	P1	School	1	OMVG	Ja
	3	Onderdeel 4+5	Digitaal	P1	School	1	OMVG	Ja
<b>SLB</b>	1	Loopbaan	Praktijk	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	2	Loopbaan	Praktijk	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	2	Studieadvies	Praktijk	9 wkn	School	1	N/V/P	Ja
	3	Loopbaan	Praktijk	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	4	Studieadvies	Praktijk	9 wkn	School	1	N/V/P	Ja
	5	Loopbaan	Praktijk	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	6	Loopbaan	Praktijk	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	6	Studieadvies	Praktijk	9 wkn	School	1	N/V/P	Ja
	7	Loopbaan	Praktijk	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
8	Loopbaan	Praktijk	9 wkn	School	1	OMVG	Ja	
	8	Studieadvies	Praktijk	9 wkn	School	1	N/V/P	Ja

**Opmerking bij ICT vaardigheden:** Indien alle onderdelen met een score van 70% of hoger zijn afgerond, ontvangt de student een verklaring.

**Opmerking bij de keuzedelen:** Student maakt keuze tussen KFA en DVH. Alle studenten doen OND.



## 6. Studieadvies en overgangsadvies

### 6.1 Studieadvies

Per leerjaar krijg je 2x een studieadvies<sup>1</sup> (na periode 2 en na periode 4)<sup>2</sup>. Het docententeam kijkt hierbij naar jouw **resultaten**, je **aanwezigheid**, je **inzet** en **beroepshouding** op school en in het leerbedrijf.

#### Positief Studieadvies **(GROEN)**

Als het gewoon goed gaat op school krijg je een positief studieadvies. De docenten vertrouwen erop dat je goed aan het werk bent om jouw diploma te kunnen halen.

Een positief studieadvies krijg je als...

- Je beroepsgerichte vakken op school gemiddeld voldoende zijn<sup>3</sup>
- Je generieke vakken (de talen, rekenen, loopbaan en burgerschap) gemiddeld voldoende zijn
- Je aanwezigheid op school en stage voldoende is (ten minste 80% aanwezig)
- Je inzet en beroepshouding op school en/of stage goed zijn

#### Voorwaardelijk Studieadvies **(GEEL)**

Gaat het niet allemaal goed, dan kun je een waarschuwing krijgen. Er worden dan afspraken met je gemaakt om te verbeteren, omdat je anders het diploma mogelijk niet gaat halen. Waar nodig kun je ook extra ondersteuning krijgen, zoals bijvoorbeeld bijles of hulp bij het plannen van je schoolwerk.

Een voorwaardelijk studieadvies krijg je als...

- Je beroepsgerichte vakken op school gemiddeld onvoldoende zijn
- Je generieke vakken gemiddeld onvoldoende zijn
- Je aanwezigheid op school en stage onvoldoende is (minder dan 80% aanwezig)
- Je inzet en beroepshouding op school en/of stage onvoldoende zijn

#### Negatief Studieadvies **(ROOD)**

Lukt het na je voorwaardelijk studieadvies niet om te verbeteren, dan kan je uiteindelijk ook een (bindend) negatief studieadvies krijgen. De school kan dan besluiten dat met de opleiding moet stoppen.

Een negatief studieadvies krijg je als...

- Je al eerder een voorwaardelijk studieadvies hebt gekregen
- Eén of meerdere afspraken die met jou gemaakt zijn niet zijn nagekomen
- Het resultaat van meer dan 50% van toetsen/opdrachten is een onvoldoende
- Het resultaat van je beroepsgerichte *en/of* generieke vakken blijft onvoldoende
- Je aanwezigheid op school en stage blijft onvoldoende (<80%)
- Je inzet en beroepshouding op school en/of stage blijft onvoldoende

Onderstaande aspecten worden meegewogen:

- Je voldoet aan één of meerdere van bovenstaande criteria.
- Je persoonlijke omstandigheden zijn meegewogen.
- Je bent besproken in het docententeam en het docententeam is gezamenlijk tot bovenstaande conclusie gekomen.
- Je hebt meerdere begeleidingsmomenten gehad.
- Je hebt ten minste 6 weken verbeteringstermijn gehad.

<sup>1</sup>**LET OP!** Dit zijn richtlijnen. De school mag afwijken van deze richtlijnen indien er onderbouwing is.

<sup>2</sup>De school kan ten alle tijden ervoor kiezen om eerder een studieadvies te geven als daar aanleiding voor is.

<sup>3</sup>Een 'O' telt als een 2; een 'M' telt als een 4; een 'V' telt als een 6; een 'G' telt als een 8.

## 6.2 Overgangsnormen

De opleiding heeft bepaald wat de overgangsnormen zijn om door te kunnen stromen naar het volgende leerjaar. De overgangsnormen voor jouw opleiding staan hieronder beschreven.

Overgang leerjaar 1 naar leerjaar 2:

- De beroepsmodules Goede ontvangst en Zakelijk hulp is minimaal met een voldoende behaald
- Beroepsvakken: minimaal 6 van de 9 toetsen gehaald
- Talen & Rekenen: minimaal gemiddeld 5,5
- Burgerschap: minimaal 2 van de 3 blokken behaald
- Ondernemend gedrag: minimaal gemiddeld een voldoende
- De tussenbeoordeling van je stage (BPV1) eind leerjaar 1 is behaald

## 7. Diploma eisen en Examenprogramma

Op de volgende pagina's vind je alle informatie die je nodig hebt om je diploma te behalen. Je vindt hieronder eerst de diploma eisen en op de volgende pagina's het examenprogramma dat hierbij hoort.

### 7.1 Wettelijke eisen voor het MBO diploma

Om in aanmerking te komen voor het MBO diploma moet je voldoen aan alle 'kwalificatie-eisen.' Dit zijn wettelijke eisen.

Het gaat om de volgende onderdelen:

- Beroepsgerichte eisen: Een voldoende of goed per kerntaak. Voor sommige beroepen zijn er nog extra branche- of wettelijke vereisten.
- Generieke eisen taal & rekenen: Een oordeel per vaardigheid of domein, volgens de eisen die geldend zijn voor het betreffende cohort.
- Loopbaan en Burgerschap: voldoen aan de inspanningseisen van de opleiding.
- Beroepspraktijkvorming (BPV): met een voldoende afsluiten, het leerbedrijf beslist mee over de beoordeling.
- Keuzedelen: examens doen voor alle keuzedelen, het resultaat mag onvoldoende zijn. (NB: vanaf 1 augustus 2016)

### 7.2 Uitwerking wettelijke eisen voor diplomering in beslisregel voor dit examenplan

Maar wat betekenen die wettelijke eisen nu concreet voor jouw opleiding? Wanneer heb jij je diploma behaald?

Je vindt het antwoord op deze vraag in de tabel hieronder. Voor jouw opleiding op MBO Bonaire geldt dat je moet voldoen aan de volgende diplomeringseisen:

	Onderdeel	Beslisregel/bewijzen
1.	Beroepsgerichte eisen	<i>alle twee de kerntaken zijn met een voldoende of goed afgerond (compensatie is niet mogelijk)</i>
2.	Generieke taal- en rekenvaardigheden*	<i>Voor <b>Nederlands</b> heb je de examens van de 5 deelvaardigheden afgelegd. Het streefniveau is 2F* Voor <b>Rekenen</b> heb je het examen (of de deexamens) voor de 5 rekendomeinen op het streefniveau 2 afgelegd*</i>
3.	Loopbaan en Burgerschap	<i>Je hebt voldaan aan de (vier) inspanningseisen van de opleiding</i>
4.	Beroepspraktijkvorming (BPV)	<i>Alle gelopen twee stages tijdens je opleiding zijn afgesloten met 'behaald'</i>
5.	Keuzedelen	<i>Van elk gevolgd Keuzedeel heb je het examen afgelegd</i>

*\*Als bij de start van de niveau 2 opleiding blijkt dat het gevraagde generieke examenniveau voor Nederlands en/of Rekenen niet haalbaar zal zijn, komt de student in een leertraject. De examinering zal plaatsvinden in overeenstemming met het niveau van het leertraject. Deelname aan dit leertraject is verplicht.*

### 7.3 Examenplan: Overzicht examenonderdelen

Om te voldoen aan de diploma eisen doe je examens. Het examenprogramma van jouw opleiding vind je hieronder. Als de periode waarin een examen gepland staat wijzigt, ontvang je daarvan tijdig bericht.

#### 7.3.1 Beroepsgerichte examenonderdelen

Examenplan Beroepsgerichte examenonderdelen									
Examen(s) en code*	Examenvorm	Kerntaak	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Eind resultaat
24ABS2-A  EP1 / PvB1	Praktijkexamen W1	<b>B1-K1</b> Voert taken uit binnen de zakelijk dienstverlening	<b>B1-K1-W1</b> Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	4	9 weken	Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	(W1+W2+W3+W4)/4  minimaal een 5,5
	Praktijkexamen W2	<b>B1-K1</b> Voert taken uit binnen de zakelijk dienstverlening	<b>B1-K1-W2</b> Verzorgt zakelijke communicatie	4		Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	
	Praktijkexamen W3	<b>B1-K1</b> Voert taken uit binnen de zakelijk dienstverlening	<b>B1-K1-W3</b> Verwerkt gegevens	4		Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	
	Praktijkexamen W4	<b>B1-K1</b> Voert taken uit binnen de zakelijk dienstverlening	<b>B1-K1-W4</b> Werkt aan producten / opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging	4		Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	
24ABS2-B  EP4	Praktijkexamen W1	<b>P1-K1</b> Verricht ondersteunende werkzaamheden in de zakelijke dienstverlening	<b>P1-K1-W1</b> Voert facilitaire werkzaamheden uit	7	85 min	Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	(W1+W2)/2  minimaal een 5,5
24ABS2-C  EP5	Praktijkexamen W2	<b>P1-K1</b> Verricht ondersteunende werkzaamheden in de zakelijke dienstverlening	<b>P2-K1-W2</b> Voert logistieke werkzaamheden uit	8	60 min	Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	

\*Er zijn drie praktijkexamens. Deze kunnen worden afgenomen in de vorm van Examenproject, Proeve van bekwaamheid of Portfolio examens.

### 7.3.2 Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen

Examenplan Nederlands -Versie MBO Nederlands 2F										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eind-resultaat (geheel cijfer)	Minimaal te behalen voor diplomering
MBO Nederlands 2F	Centraal examen	Lezen & Luisteren	2F	Vanaf P5	90 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x		cijfer 1x	1,0
Deviant_NED_IE_Schrijven_2F_004-A Deviant_NED_IE_Schrijven_2F_004-B Deviant_NED_IE_Schrijven_2F_004-C	Instellingsexamen	Schrijven	2F	Vanaf P5	90 minuten	MBO Bonaire	cijfer 1x	cijfer 1x		
Deviant_NED_IE_Spreken_2F_004-A Deviant_NED_IE_Spreken_2F_004-B	Instellingsexamen	Spreken	2F	Vanaf P5	10 minuten	MBO Bonaire	cijfer 1x			
Deviant_NED_IE_Gesprekken_2F_004-A Deviant_NED_IE_Gesprekken_2F_004-B Deviant_NED_IE_Gesprekken_2F_004-C	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	2F	Vanaf P5	15 minuten	MBO Bonaire	cijfer 1x			

*\*Als bij de start van de niveau 2 opleiding blijkt dat het gevraagde generieke examenniveau voor Nederlands en/of Rekenen niet haalbaar zal zijn, komt de student in een leertraject. De examinering zal plaatsvinden in overeenstemming met het niveau van het leertraject. Deelname aan dit leertraject is verplicht.*

**Opmerking bij Nederlands:** Indien de MBO niveau 2 student bij de taalniveautest lager scoort dan niveau 1F, dan krijgt deze student een ander programma uitgaande van een 1F streefniveau (zie de volgende tabel). De bovenstaande 2F-toetsen worden in dat geval niet afgenomen.

Examenplan Nederlands -Versie MBO Nederlands 1F									
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)	Eind-resultaat (geheel cijfer)	Minimaal te behalen voor diplomering
Nederlands Lezen 1F – 1 Nederlands Lezen 1F – 2 Nederlands Lezen 1F – 3	Instellings-examen	Lezen	1F	Vanaf P5	50 minuten	MBO Bonaire	cijfer 1x	cijfer 1x	1,0
Nederlands Kijken-Luisteren 1F - 1 Nederlands Kijken-Luisteren 1F - 2 Nederlands Kijken-Luisteren 1F - 3	Instellings-examen	Luisteren	1F	Vanaf P5	35 minuten	MBO Bonaire	cijfer 1x		
Nederlands Schrijven 1F IE – 001 Nederlands Schrijven 1F IE – 002 Nederlands Schrijven 1F IE – 003 Nederlands Schrijven 1F IE – 004	Instellings-examen	Schrijven	1F	Vanaf P5	60 minuten	MBO Bonaire	cijfer 1x		
Nederlands Spreken 1F IE – 001 Nederlands Spreken 1F IE – 002 Nederlands Spreken 1F IE – 003 Nederlands Spreken 1F IE – 004 Nederlands Spreken 1F IE – 005	Instellings-examen	Spreken	1F	Vanaf P5	N.V.T.	MBO Bonaire	cijfer 1x		
Nederlands Gesprekken 1F IE- 001	Instellings-examen	Gesprekken voeren	1F	Vanaf P5	N.V.T.	MBO Bonaire	cijfer 1x		

\*Als bij de start van de niveau 2 opleiding blijkt dat het gevraagde generieke examenniveau voor Nederlands en/of Rekenen niet haalbaar zal zijn, komt de student in een leertraject. De examinering zal plaatsvinden in overeenstemming met het niveau van het leertraject. Deelname aan dit leertraject is verplicht.

Examenplan Rekenen									
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)	Minimaal te behalen voor diplomering	
Rekenen_niv2_202402_7 Rekenen_niv2_202402_L Rekenen_niv2_202402_N	Instellingsexamen	-Grootheden en eenheden -De twee-en driedimensionale wereld -Verhoudingen herkennen en gebruiken -Procenten gebruiken -Omgaan met kwantitatieve informatie	MBO2	Vanaf P5	120 min	School	Cijfer	1,0	

### 7.3.3 Onderdelen Loopbaan en Burgerschap

Examenplan Loopbaan en Burgerschap						
Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode	Plaats	Resultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
24LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	8	School	Voldaan / Niet Voldaan	Voldaan
24BUR-1	Blok 1 Master your life	Bewijs afronding blok 1	1	School	Voldaan / Niet Voldaan	Voldaan
24BUR-2	Blok 2 Inclusiviteit	Bewijs afronding blok 2	2	School	Voldaan / Niet Voldaan	Voldaan
24BUR-3	Blok 3 Levenshuis	Bewijs afronding blok 3	3	School	Voldaan / Niet Voldaan	Voldaan

### 7.3.4 Beroepspraktijkvorming (bpv)

Examenplan Beroepspraktijkvorming						
BPV-onderdeel	Beschrijving van het bpv-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
BPV-1	Werkprocessen in de praktijk B1-K1-W1 t/m 4	P4 + P5, 2 dg p/w	288 uur	Voldoende voor: Werkprocessen, Beroepshouding, Opdrachten, gemaakte uren, getekende POK	Behaald / Niet behaald	Behaald
BPV-2	Werkprocessen in de praktijk B1-K1-W1 t/m 4 P1-K1 W1 t/m 2	P6 + P7, 2 dg p/w	304 uur	Voldoende voor: Werkprocessen, Beroepshouding, Opdrachten, gemaakte uren, getekende POK	Behaald / Niet behaald	Behaald

### 7.3.5 Keuzedelen

Examenplan Keuzedelen							
Code	Examen vorm	Exameninhoud / werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
K0211	Proeve	<b>Ondernemend Gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)</b> <i>D1-K1: Toont ondernemend gedrag voor innovatie in beroepsuitoefening en werkomgeving</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D1-K1-W1 Onderzoekt zichzelf, zijn (werk)omgeving en verbetermogelijkheden</li> <li>- D1-K1-W2 Signaleert mogelijkheden voor verandering en innovatie</li> <li>- D1-K1-W3 Neemt initiatieven in en voor zijn werk</li> </ul>	4	90 minuten  Onderdeel: -1: 60 min -2: 30 min	School / Extern	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed	0
<b>De student kiest één van de twee onderstaande keuzedelen (K0038 of K0023):</b>							
K0038	Schriftelijk of digitaal	<b>Financiële administratie niveau 2 doorstroom</b> <i>D1-K1 Debiteurenbeheer</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D1-K1-W1: Onderhoudt stamgegevens debiteuren en crediteuren</li> <li>- D1-K1-W2: Stelt facturen op en controleert deze</li> <li>- D1-K1-W3: Controleert inkoopfacturen en bereidt deze voor, voor verdere verwerking en fiattering</li> <li>- D1-K1-W4: Verzorgt overzichten ten behoeve van debiteuren- en crediteurenbeheer</li> </ul>	8	3 uur	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed	0
K0022	Digitaal (AYCL)	<b>Digitale vaardigheden basis</b> <i>D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D1-K1-W1: Wint digitale informatie in</li> </ul> <i>D1-K2: Produceert informatie/content</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D1-K2-W1: Stelt content samen</li> <li>- D1-K2-W2: Deelt informatie/content</li> </ul> <i>D1-K3: Beheert informatie/content</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D1-K3-W1: Deelt informatie in</li> </ul>	4	80 minuten  Opdracht: -1: 60 min -2: 20 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed	0



## **8. Belangrijke informatie over examens**

### **8.1 Examenreglement**

Iedere opleiding heeft regels voor het onderwijs en de examens. Het examenreglement van MBO Bonaire kun je vinden op de website. Daarin staat bijvoorbeeld hoe lang het duurt voordat je de uitslag van een examen krijgt, of wat je moet doen als je het niet eens bent met de uitslag. Ook regels over herkansingen, vrijstellingen of aangepaste examens vind je daar. De korte uitleg staat hieronder.

### **8.2 Herkansingen**

Op het MBO Bonaire doe je op geplande momenten examen. Je hebt recht op één herkansing na het eerste examen. Als je ingeschreven staat als extraneus (een student die geen onderwijs volgt maar alleen examens doet) heb je geen recht op een herkansing na een examen.

Een extra herkansing aanvragen kan alleen als er sprake was van overmacht. Het aanvragen van een extra herkansing doe je bij de teamexamencommissie (TEC) van jouw opleiding.

### **8.3 Aangepaste examens**

Het MBO Bonaire biedt studenten de mogelijkheid om op een aangepaste manier te examineren. Dit kan bijvoorbeeld als je dyslexie hebt. De TEC kan dan beslissen om een aanpassing te doen. Je kunt dan denken aan een examen met grotere letters of een verlenging van de examenduur. Voor alle aanpassingen geldt, dat de student deze aanvraagt bij de TEC.

### **8.4 Vrijstellingen**

Ook voor het aanvragen van vrijstellingen kun je terecht bij de TEC. Je kunt een verzoek indienen als je bijvoorbeeld in een vorige MBO opleiding resultaten hebt gehaald die mee kunnen tellen voor je huidige opleiding. Bij het bepalen van vrijstellingen kijkt de TEC bijvoorbeeld of de resultaten echt overeenkomen met de eisen van de opleiding die je nu volgt. En hoe lang geleden je de eerdere resultaten hebt behaald en of die resultaten nu nog geldig zijn.