

Onderwijs en Examenregeling Cohort 2022

Informatie voor studenten van de opleiding

| |
|---|
| <i>Business Administration & Control Specialist</i> |
| <i>Niveau 4</i> |
| <i>Leerweg: BOL</i> |
| <i>Crebonummer kwalificatie: 25725</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 Business administration & control specialist | 8 |
| 3.1 Algemeen opleidingsoverzicht..... | 8 |
| 4. Het onderwijsprogramma | 10 |
| 4.1 Onderwijsprogramma | 10 |
| 4.2 Lessentabel en uren van jouw opleiding | 13 |
| 5. Ontwikkelingsgericht toetsplan | 15 |
| 6. Studietoetsadvies en overgangstoetsadvies..... | 18 |
| 6.1 Studietoetsadvies | 18 |
| 6.2 Overgangstoetsadvies..... | 19 |
| 7. Diploma eisen en Examenprogramma | 20 |
| 7.1 Wettelijke eisen voor het MBO diploma | 20 |
| 7.2 Uitwerking wettelijke eisen voor diplomering in beslisregel voor dit examenplan | 20 |
| 7.3 Examenplan: Overzicht examenonderdelen | 20 |
| 7.3.1 Beroepsgerichte examenonderdelen..... | 21 |
| 7.3.2 Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen | 22 |
| 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 29 oktober 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.

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 4 (bij een 3- én 4-jarige opleiding): minimaal 720 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 keuzedelen¹:

| A: | B: |
|---|--|
| 1. Ondernemend gedrag voor niveau 3 en 4 | 1. Ondernemend gedrag voor niveau 3 en 4 |
| 2. Digitale vaardigheden gevorderd | 2. Digitale vaardigheden gevorderd |
| 3. Internationaal I: Overbruggen (interculturele) diversiteit | 3. Voorbereiding HBO |

¹ 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 lessen 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 Business administration & control specialist

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*

| | |
|-------------------------------|---|
| Dossier | Business services |
| Crebocode dossier | 23296 |
| Versie dossier | Versie 1 augustus 2022 |
| Kwalificatie | Business administration & control specialist (niveau 4) |
| Kwalificatie vanaf | 1 augustus 2022 |
| Crebocode kwalificatie | 25725 |

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

| | |
|---|--|
| Profieldeel – Kerntaak 1 | P4-K1-W1: Levert managementinformatie P4-K1-W2: Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatie beweging P4-K1-W3: Handelt financieel-administratieve taken af P4-K1-W4: Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte |
| Verricht activiteiten voor financieel beheer | |

| | |
|-------------------------|---|
| Leerweg: | BOL |
| Instructietaal: | Nederlands |
| Studielast: | 4800 klokuren (3 jaar) |
| Instreamrechten: | <p>De instroomrechten voor de opleidingen op MBO Bonaire zijn als volgt:</p> <p>Opleidingen niveau 2: Minimaal diploma VMBO basis of een diploma MBO 1</p> <p>Opleidingen niveau 3: 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>Opleidingen niveau 4:</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>Aanvullende eis voor aanmelding BBL</p> <p>een arbeidscontract bij een erkende werkplek met gecertificeerde leermeester en minimaal 16 klokuren per week BPV.</p> |
| Wettelijk kader: | 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 |
|---|--|---|---|
| Theorievakken Thema: De klant Theorie B1-K1-W1 + B1-K1-W2 Vaardigheden en tools BS (A) 1. Klantgericht communiceren 2. Ontvangen van bezoekers 3. Omgaan met vragen en klachten 4. Gesprekken voeren 5. Zakelijk telefoneren | Theorievakken Thema: Plannen en organiseren Theorie B1-K1-W1 + B1-K1-W2 Vaardigheden en tools (A) 6. Zakelijk schrijven 7. Schrijfproducten 8. Online communiceren 9. Samenwerken en projectmatig werken Financiële administratie 1 1. Balans en resultatenrekening 2. Veranderingen in balans 3. Grootboek | Theorievakken Thema: Administratie en management Theorie B1-K1-W3+B1-K1-W4 Vaardigheden en tools (B) 1. Gegevens verzamelen en opslaan 2. Gegevens verwerken en controleren 3. Gegevens analyseren 4. Gegevens presenteren 6. Voorbereiden op werk Financiële administratie 1 4. Rekeningschema 5. Journaliseren en coderen 6. Kolommenbalans | Theorievakken Thema: Werken in een organisatie. Theorie B1-K1W4 Vaardigheden en tools BS (B) 5. Werken in een organisatie 7. Beroepshouding 8. Plannen en organiseren Financiële administratie 1 7. BTW Boeking 8. Kastransacties 9. Subadministraties |
| Praktijkvakken Business Day: Communicatie op de werkvloer De klant is koning FRONT OFFICE (B1-K1-W1) Taakmodules: - Communiceren met de klant - Bezoekers ontvangen - Telefoneren 1 - Telefoneren 2 - Klachten 1 - Hospitality 1 - Front office 1 - Gesprekken 1 - Chat 1 - Informatievaardigheden 1 - Feedback 1 - Beroepsmodule: Frontdesk Amerijck | Praktijkvakken Business Day: Voorraadbeheer Projectmatig werken ZAKELIJK COMMUNICEREN (B1-K1-W2) Taakmodules: - Social media uitingen - Webcare 1 - Interne berichten - Beroepsmodule: Correspondentie Gerritsen WERKEN IN EEN ORGANISATIE (B1K1W4) Taakmodules: - Timemanagement 1 - Agenda 1 - Bijeenkomsten 1 - Werkoverleg 1 PLANNING EN VOORRAADBEHEER (P2-K1W3) Taakmodules: - Voorraadbeheer 1 - Bestellen 1 | Praktijkvakken Business Day: Hulp in de administratie GEGEVENSVERWERKING (B1K1W3) Taakmodules: - Informatiestromen 1 - Financiële documenten 1 - Financiële administratie 1 - Archiveren 1 - Gegevensregistratie 1 - Klantvolgsysteem 1 - Informatie verstrekken 1 - Personeelsdossiers 1 - Beroepsmodule: Gegevens verwerken Pet Friends | Beroepspraktijkvorming WERKEN IN EEN ORGANISATIE (B1K1W4) Taakmodules: - Werken in een organisatie 1 - Brainstormen 1 - Projectmatig werken 1 - Werken in een team 1 - Werken in een team 2 - Presenteren 1 - Werkoverleg 2 - Beroepsmodule: Vergaderen bij H&M |
| Keuzedelen Ondernemend gedrag | Keuzedelen Ondernemend gedrag | Keuzedelen Ondernemend gedrag | Keuzedelen Ondernemend gedrag |
| Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen ICT Burgerschap SLB | Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen ICT Burgerschap SLB | Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen ICT Burgerschap SLB | Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels SLB |

| Periode 5 | Periode 6 | Periode 7 | Periode 8 |
|---|--|---|--|
| Theorievakken Thema: n.v.t. i.v.m. stage | Theorievakken Thema: Management De economische beroepspraktijk 1. Management en organisatie 2. Marketing 5. Office en management support Basisboek Financiële administratie 2 1. Berekeningen voorraden en brutowinst 2. VJP en kolommenbalans Basisboek Bedrijfseconomie 1. Kosten categorieën 2. Constante en variabele kosten 3. Directe en indirecte kosten | Theorievakken Thema: Voorraad en goederen De economische beroepspraktijk 3. Sales 4. Productie en logistiek Basisboek Financiële administratie 2 3. Ontvangst goederen en facturen 4. Verzenden goederen en facturen Basisboek Bedrijfseconomie 4. Afschrijving 5. Fabricagekostprijs 6. Kosten & uitgaven | Theorievakken Thema: Financieel De economische beroepspraktijk 6. Financieel (en herhalen FAM 1) 7. Juridisch Basisboek Financiële administratie 2 5. Administratieve organisatie en interne controle 6. Archivering Basisboek Bedrijfseconomie 7. Van verkoopprijs naar nettowinst 8. Break-even omzet 9. Financiering eigen vermogen |
| Beroepspraktijkvorming | Praktijkvakken Businessday: Analyseren en rapporteren FINANCIELE PROCESSEN (P4-K1-W3) Taakmodules: - Kleine budgetten 1 - Projectadministratie 1 - Financiële berekeningen 1 (bij rekenen?) - BTW 1 (bij rekenen?) - Budgetteren 1 - Coderen 1 - Financiële administratie 2 - Beroepsmodule: Financiële processen bij Pet Friends / Kwantura | Praktijkvakken Businessday: Goederen ontvangst FINANCIELE ADMINISTRATIE (P4-K1-W3) Taakmodules: - Inkoopadministratie 1 - Verkoopadministratie 1 - Coderen 2 - Crediteurenbeheer 1 - Debiteurenbeheer 1 - Telefoneren 3a - Telefoneren 4a - Administratieve organisat. 1 - KPI-geld- en goederen stroom - Beroepsmodule: Financiële administratie bij Pet Friends | Praktijkvakken MANAGEMENT INFORMATIE (P4-K1-W1/P-4K1-W2) Taakmodules: - Management informatie 1 - Presentatie geven 1 - Presentatie maken 1 - Tabellen en grafieken 2 - Presentatie maken 2 - Presentatie geven 2 - Geld- en goederenstroom 1 - KPI periodeafsluiting 1 - Financiële overzichten 2 - Verbetervoorstellen doen 1 - Beroepsmodule: Managementinformatie bij Pet friends |
| Keuzedelen Ondernemend gedrag | Keuzedelen Ondernemend gedrag Digitale vaardigheden gevorderd | Keuzedelen Ondernemend gedrag Digitale vaardigheden gevorderd | Keuzedelen Ondernemend gedrag Digitale vaardigheden gevorderd |
| Generieke vakken | Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB | Generieke vakken Nederlands Engels <i>Voorbereiding op SPL VE Engels (N4)</i> Rekenen Burgerschap SLB | Generieke vakken Nederlands Engels <i>Voorbereiding op SPL VE Engels (N4)</i> <i>Afnemen van VE Engels (N4)</i> Rekenen Burgerschap SLB |

| Periode 9 | Periode 10 | Periode 11 | Periode 12 |
|---|--|---|--|
| Theorievakken Thema: Financieel- administratieve taken Financiële administratie 1. De boekhoudcyclus en overzichten 2. Boekingen vermogen in een onderneming 3. Financiële mutaties duurzame productiemiddelen en leasing Bedrijfseconomie: Financiering 1. Vermogensbehoefte, financiering en eigen vermogen 2. Vreemd vermogen 3. Activiteitskengetallen Fiscale kennis 1. Loonbelasting 2. Inkomstenbelasting | Theorievakken Thema: Vaardig in de praktijk | Theorievakken Thema: Verbetervoorstellen Financiële administratie 4. Financiële mutaties voorraden, inkopen en verkopen 5. Overige financiële mutaties 6. Transitorische posten en voorafgaande journaalposten Bedrijfseconomie: Financiering 4. Beoordeling liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit 5. Verschillende vormen jaarrekening 6. Belangrijke aspecten jaarverslaggeving. Fiscale kennis 3. Venootschapsbelasting 4. Omzetbelasting | Theorievakken Thema: Periodeafsluiting Financiële administratie Herhaling en afronding Bedrijfseconomie: Financiering Herhaling en afronding Fiscale kennis Herhaling en afronding |
| Praktijkvakken PERIODEAFSLUITING (P4-K1-W4) Taakmodules: - Afschrijving 1 - Afschrijving 2 - VJP1 - VJP2 - Bedrijfsadministratief proces 1 - BTW 2 - BTW 3 - Overlopende posten 1 - Overlopende posten 2 - KPI periodeafsluiting 1 - Rapport genereren - IB/VPB Beroepsmodules: - Periodeafsluiting bij... 1 - Periodeafsluiting bij... 2 - Periodeafsluiting bij... 3 | Beroepspraktijkvorming | Praktijkvakken PERIODEAFSLUITING (P4-K1-W4) <Vervolg van periode 9> | Praktijkvakken PERIODEAFSLUITING (P4-K1-W4) Herhaling en afronding |
| Keuzedelen Internationaal I (overbruggen) óf Voorbereiding HBO | Keuzedelen | Keuzedelen Internationaal I (overbruggen) óf Voorbereiding HBO | Keuzedelen Internationaal I (overbruggen) óf Voorbereiding HBO |
| Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB | Generieke vakken | Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB | Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB |

4.2 Lessentabel en uren van jouw opleiding

| Business Administration & Control Specialist (Cohort 22-25) | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|
| Periode: | Jaar 1 | | | | Jaar 2 | | | | Jaar 3 | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Generieke Vakken | | | | | | | | | | | | |
| Nederlands | 3 | 3 | 3 | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Rekenen | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Engels | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Burgerschap | 2 | 2 | 2 | | | | 2 | 2 | | | | |
| ICT | 2 | 2 | 1 | | | | | | | | | |
| SLB | 2 | 2 | 2 | 2 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | | | | | | | | | | |
| Beroepsgerichte Vakken | | | | | | | | | | | | |
| Business Services Theorie (BST) | 3 | 3 | 3 | 2 | | 3 | 3 | 3 | | | | |
| Financiële Administratie (FAD) | | 2 | 2 | 2 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 |
| Bedrijfseconomie (BE) | | | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 |
| Fiscale Kennis (FISC) | | | | | | | | | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Stichting Praktijkleren (SPL) | 8 | 8 | 8 | | | 6 | 6 | | 6 | 3 | 3 | 3 |
| Business Day (BSD) | 8 | 8 | 8 | | | 6 | 6 | | 8 | | | |
| Voorbereiding Examen/PvB (EXAM) | | | | 1 | | | | | | | | 6 |
| Voorbereiding BPV (VBPV) | | | 1 | | | | | | | | | |
| Reflectie BPV (RBPV) | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| BPV (klokuren) | | | | 24 | 39 | | | | | 24 | 24 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Ondernemend Gedrag (OND) | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | | | | |
| Digitale vaardigheden gev. (DVG) | | | | | | 2 | 2 | 2 | | | | |
| Vrije keuzedeel* | | | | | | | | | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Aantal weken | 9 | 10 | 9 | 9 | 9 | 10 | 9 | 9 | 9 | 10 | 9 | 9 |
| Generieke vakken per week | 13 | 13 | 12 | 9 | | 8 | 10 | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Beroepsgerichte vakken per week | 19 | 21 | 22 | 6 | 1 | 21 | 21 | 9 | 22 | 7 | 7 | 12 |
| Keuzedelen | 2 | 2 | 2 | 2 | | 4 | 4 | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Totaal lesuren per week | 34 | 36 | 36 | 17 | 1 | 33 | 35 | 23 | 32 | 16 | 16 | 22 |
| Totaal (klokuren) BPV per week | | | | 24 | 39 | | | | | 24 | 24 | |
| Totaal lesuren per periode | 306 | 360 | 324 | 153 | 9 | 330 | 315 | 207 | 288 | 160 | 144 | 198 |
| Totaal klokuren per periode | 230 | 270 | 243 | 115 | 6.8 | 248 | 236 | 155 | 216 | 120 | 108 | 149 |

*Keuze tussen Voorbereiding HBO (HBO) en Internationaal 1: overbruggen (interculturele diversiteit) (INT)

| | Jaar 1 | Jaar 2 | Jaar 3 |
|--------------------------|--------|--------|--------|
| Begeleide uren op school | 857 | 646 | 593 |
| BPV | 216 | 351 | 456 |
| Totaal begeleide uren | 1073 | 997 | 1049 |
| Onbegeleide uren | 527 | 603 | 552 |
| Totaal per jaar | 1600 | 1600 | 1600 |
| Totaal opleiding | 4800 | | |

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 Leerjaar 1 | | | | | | | | |
|----------------------|---------|-----|---|--------------|----------|---------|--------|-----------|
| | Periode | Vak | Naam toets | Toetsvorm | Duur | Locatie | Weging | Resultaat |
| Beroep | 1 | BSD | Communicatie op de werkvloer | Portfolio | 4 wkn | School | 1 | OVG |
| | 1 | BSD | De klant is koning | Portfolio | 5 wkn | School | 1 | OVG |
| | 1 | SPL | Beroepsmodule project Amerijck | Digitaal | 9 uur | School | 1 | OMVG |
| Generiek | 1 | NED | Spreken kwalificerende toets 2F | Mondeling | 10 min | School | 1 | Cijfer |
| | 1 | ENG | Luisteren A2 | Schriftelijk | 30 min | School | 1 | Cijfer |
| | 1 | ENG | Lezen A2 | Schriftelijk | 60 min | School | 1 | Cijfer |
| | 1 | BUR | Blok 1 | Schriftelijk | P1 | School | 1 | B / NB |
| KD | 1 | ICT | MS Outlook | Digitaal | 45 min | School | 1 | Cijfer |
| | 1 | OND | Presentatie technieken: Wie ben ik? | Mondeling | P1 | School | 1 | OVG |
| Beroep | 2 | BSD | Voorraadbeheer | Portfolio | 4 wkn | School | 1 | OVG |
| | 2 | BSD | Plannen & organiseren | Portfolio | 6 wkn | School | 1 | OVG |
| | 2 | SPL | Beroepsmodule project Gerritsen | Digitaal | 9 uur | School | 1 | OMVG |
| | 2 | ENG | Beroepsmodule project Engels International HQ | Digitaal | 12 uur | School | 1 | OMVG |
| Generiek | 2 | NED | Lezen TH2 | Schriftelijk | 45 min | School | 1 | Cijfer |
| | 2 | REK | Ondersteunende Vaardigheden | Digitaal | n.t.b. | School | 1 | Cijfer |
| | 2 | ENG | Grammatica | Schriftelijk | 45 min | School | 1 | Cijfer |
| | 2 | ENG | Schrijven A2 | Schriftelijk | 60 min | School | 1 | Cijfer |
| | 2 | BUR | Blok 2 | Schriftelijk | P2 | School | 1 | B / NB |
| KD | 2 | ICT | MS Word | Digitaal | 45 min | School | 1 | Cijfer |
| | 2 | OND | Project duurzaam ondernemen | Schriftelijk | P2 | School | 1 | OVG |
| Beroep | 3 | BSD | Hulp in de administratie | Portfolio | 9 wkn | School | 1 | OVG |
| | 3 | SPL | Beroepsmodule project Pet Friends | Digitaal | 12 uur | School | 1 | OMVG |
| Generiek | 3 | NED | Schrijven TH1 | Schriftelijk | 90 min | School | 1 | Cijfer |
| | 3 | REK | Domeintoets 1 | Digitaal | n.t.b. | School | 1 | Cijfer |
| | 3 | ENG | Speech | Schriftelijk | 5-10 min | School | 1 | Cijfer |
| | 3 | BUR | Blok 3 | Schriftelijk | P3 | School | 1 | B / NB |
| KD | 3 | ICT | MS Excel | Digitaal | 45 min | School | 1 | Cijfer |
| | 3 | ICT | MS PowerPoint | Digitaal | 45 min | School | 1 | Cijfer |
| Beroep | 4 | BPV | BPV opdracht Evenement organiseren | Praktijk | P4 | BPV | 1 | OVG |
| | 4 | SPL | Beroepsmodule project H&M | Digitaal | 9 uur | School | 1 | OMVG |
| | 4 | FAD | Toets financiële administratie 1 | Schriftelijk | 2 uur | School | 1 | Cijfer |
| | 4 | BST | Toets Vaardigheden en tools | Schriftelijk | 2 uur | School | 1 | Cijfer |
| Generiek | 4 | NED | Luisteren TH3 | Schriftelijk | 60 min | School | 1 | Cijfer |
| | 4 | ENG | Curriculum Vitae | Schriftelijk | 90 min | School | 1 | Cijfer |
| | 4 | ENG | Vocabulaire | Schriftelijk | 45 min | School | 1 | Cijfer |
| KD | 4 | OND | Pitch Verkoop / bedrijfsidee | Mondeling | P4 | School | 1 | OVG |
| | 4 | OND | Een eigen onderneming | Schriftelijk | P4 | BPV | 1 | OVG |

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

| Toetsplan Leerjaar 2 | | | | | | | | |
|----------------------|---------|-----|--|--------------|--------|---------|--------|-----------|
| | Periode | Vak | Naam toets | Toetsvorm | Duur | Locatie | Weging | Resultaat |
| K D | 5 | OND | Project BPV | Schriftelijk | P5 | BPV | 1 | OVG |
| Beroep | 6 | BSD | Analyseren en rapporteren | Portfolio | 9 wkn | School | 1 | OVG |
| | 6 | SPL | Beroepsmodule project Financiële processen bij Pet Friends | Digitaal | 9 uur | School | 1 | OMVG |
| Generiek | 6 | NED | Gesprekken evaluatieopdracht TH4 | Mondeling | 15 min | School | 1 | Cijfer |
| | 6 | NED | Lezen TH4 | Schriftelijk | 45 min | School | 1 | Cijfer |
| | 6 | REK | Domeintoets 2 | Digitaal | n.t.b. | School | 1 | Cijfer |
| | 6 | ENG | Grammatica | Schriftelijk | 45 min | School | 1 | Cijfer |
| | 6 | ENG | Schrijven B1 | Schriftelijk | 80 min | School | 1 | Cijfer |
| KD | 6 | OND | Verbetervoorstellen eigen werkzaamheden | Schriftelijk | P6 | School | 1 | OVG |
| | 6 | DVG | Onderdeel 1 + 2 | Digitaal | P6 | School | 1 | OMVG |
| Beroep | 7 | BSD | Goederen- ontvangst | Portfolio | 9 wkn | School | 1 | OVG |
| | 7 | SPL | Beroepsmodule project Financiële administratie bij Pet Friends | Digitaal | 9 uur | School | 1 | OMVG |
| Generiek | 7 | NED | Schrijven TH4 (betoog) | Schriftelijk | 90 min | School | 1 | Cijfer |
| | 7 | REK | Domeintoets 3 | Digitaal | n.t.b. | School | 1 | Cijfer |
| | 7 | REK | Domeintoets 4 | Digitaal | n.t.b. | School | 1 | Cijfer |
| | 7 | ENG | Debate | Schriftelijk | 25 min | School | 1 | Cijfer |
| | 7 | BUR | Blok 4 | Schriftelijk | P5 | School | 1 | B / NB |
| KD | 7 | OND | Presentatie geven van ondernemend gedrag | Mondeling | P7 | School | 1 | OVG |
| | 7 | DVG | Onderdeel 3 + 4 | Digitaal | P7 | School | 1 | OMVG |
| Beroep | 8 | SPL | Beroepsmodule project Management informatie bij Pet Friends | Digitaal | 9 uur | School | 1 | OMVG |
| | 8 | BST | Toets Economische beroepspraktijk | Schriftelijk | 2 uur | School | 1 | Cijfer |
| | 8 | FAD | Toets Financiële Administratie 2 | Schriftelijk | 2 uur | School | 1 | Cijfer |
| | 8 | BE | Toets Basis Bedrijfseconomie | Schriftelijk | 2 uur | School | 1 | Cijfer |
| | 8 | FAD | Proefexamen KE1 | Schriftelijk | 2 uur | School | 1 | Cijfer |
| Generiek | 8 | NED | Luisteren TH4 | Schriftelijk | 45 min | School | 1 | Cijfer |
| | 8 | REK | Domeintoets 5 | Digitaal | n.t.b. | School | 1 | Cijfer |
| | 8 | ENG | Cover letter | Schriftelijk | 90 min | School | 1 | Cijfer |
| | 8 | ENG | Vocabulaire | Schriftelijk | 45 min | School | 1 | Cijfer |
| | 8 | BUR | Blok 5 | Schriftelijk | P8 | School | 1 | B / NB |
| K D | 8 | DVG | Onderdeel 5 | Digitaal | P8 | School | 1 | OMVG |

| Toetsplan Leerjaar 3 | | | | | | | | |
|----------------------|---------|------|---|--------------|--------|---------------|--------|-----------|
| | Periode | Vak | Naam toets | Toetsvorm | Duur | Locatie | Weging | Resultaat |
| Beroep | 9 | SPL | Beroepsmodule Project Periode afsluiting bij ...1 | Digitaal | 12 uur | School | 1 | OMVG |
| | 9 | SPL | Periode afsluiting bij ...2 | Portfolio | 9 wkn | School of BPV | 1 | OVG |
| KD | 9 | INT | Onderdeel 1 + 2 | Digitaal | N.v.t. | School | 1 | OMVG |
| | 9 | HBO | Onderdeel 1 | Digitaal | N.v.t. | School | 1 | OMVG |
| Beroep | 11 | FAD | Toets Financiële Administratie | Schriftelijk | 2 uur | School | 1 | Cijfer |
| | 11 | FISC | Toets Fiscale kennis | Schriftelijk | 2 uur | School | 1 | Cijfer |
| KD | 11 | INT | Onderdeel 3 + 4 | Digitaal | N.v.t. | School | 1 | OMVG |
| | 11 | HBO | Onderdeel 2 | Digitaal | N.v.t. | School | 1 | OMVG |
| Beroep | 12 | FISC | Toets Financiering | Schriftelijk | 2 uur | School | 1 | Cijfer |
| | 12 | FAD | Proefexamen KE2 | Schriftelijk | 2 uur | School | 1 | Cijfer |
| KD | 12 | INT | Onderdeel 5 | Digitaal | N.v.t. | School | 1 | OMVG |
| | 12 | HBO | Onderdeel 3 | Digitaal | N.v.t. | School | 1 | OMVG |

In leerjaar 3 heb je geen ontwikkelingsgerichte toetsen van generiek meer, alles is gericht op de examens.

6. Studieadvies en overgangsadvies

6.1 Studieadvies

In het eerste en tweede leerjaar krijg je 2x een studieadvies¹ (na periode 2 en na periode 4)². 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...

- Het totaal van je beroepsgerichte vakken op school gemiddeld voldoende zijn
- Het totaal van 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 één of meerdere van onderstaande punten van toepassing zijn:

- Als het totaal van je beroepsgerichte vakken op school gemiddeld onvoldoende zijn
- Als het totaal van je generieke vakken gemiddeld onvoldoende zijn
- Als je aanwezigheid op school en stage onvoldoende is (minder dan 80% aanwezig)
- Als 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 je met de opleiding moet stoppen.

Een negatief studieadvies krijg je als één of meerdere van onderstaande punten van toepassing zijn:

- Als je al eerder een voorwaardelijk studieadvies hebt gekregen
- Als één of meerdere afspraken die met jou gemaakt zijn niet zijn nagekomen
- Als het resultaat van je beroepsgerichte *en/of* generieke vakken onvoldoende blijft³
- Als je aanwezigheid op school en stage onvoldoende blijft (<80%)
- Als je inzet en beroepshouding op school en/of stage onvoldoende blijft

Onderstaande aspecten worden meegenomen in de besluitvorming:

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

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

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

³Bij de generieke vakken wordt er rekening mee gehouden of je op de streefniveau werkt of niet.

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 Amerijck, Gerritsen en H&M zijn minimaal met een voldoende behaald
- Beroepsvakken: Minimaal 10 van de 13 toetsen gehaald
- Loopbaan & Burgerschap: Minimaal 2 blokken afgerond
- Generieke vakken: Het gemiddelde van alle resultaten van de vakken is minimaal een 5,5
- Ondernemend gedrag: Het gemiddelde van alle resultaten is minimaal een voldoende
- De tussenbeoordeling van je stage (BPV1) eind leerjaar 1 is behaald

Overgang leerjaar 2 naar leerjaar 3:

- De beroepsmodules Managementinformatie, Planning en voorraadbeheer en Financiële processen zijn minimaal met een voldoende behaald
- Beroepsvakken: Minimaal 7 van de 9 toetsen gehaald
- Ondernemend gedrag: Afgerond
- Digitale vaardigheden: Afgerond
- Generieke vakken: Het gemiddelde van alle resultaten van de vakken is minimaal een 5,5
- BPV1 is behaald
- Het proeve van het basisdeel is behaald
- KE1 is minimaal een 5,0
- VE1 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 Nederlands heb je de examens van de 5 deelvaardigheden afgelegd. Het streefniveau is 3F* Voor Engels heb je de examens Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren op het streefniveau A2 en Lezen en Luisteren op het streefniveau B1 afgelegd* Voor Rekenen heb je het examen (of de deexamens) voor de 5 rekendomeinen op het streefniveau 4 afgelegd*</i> |
| 3. | Loopbaan en Burgerschap | <i>Je hebt voldaan aan de (vijf) 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 4 opleiding blijkt dat het gevraagde generieke examenniveau voor Nederlands, Engels 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 ***Er zijn drie praktijkexamens. Deze kunnen worden afgenomen in de vorm van Examenproject, Proeve van bekwaamheid of Portfolio examens | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------|---|----------------|-------------|---------------|----------------|------------------------------|---|
| Examen(s) en code *** | Examenvorm | Kerntaak | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Eind resultaat |
| 22BACS4-A EP3 / PvB3 | Praktijkexamen W1 | B1-K1 | B1-K1-W1 | 5 | 9 weken | Praktijk | Cijfer min 5,5 | 1x | (W1+W2+W3+W4)/4 |
| | Praktijkexamen W2 | B1-K1 | B1-K1-W2 | 5 | | Praktijk | Cijfer min 5,5 | 1x | |
| | Praktijkexamen W3 | B1-K1 | B1-K1-W3 | 5 | | Praktijk | Cijfer min 5,5 | 1x | |
| | Praktijkexamen W4 | B1-K1 | B-1K1-W4 | 5 | | Praktijk | Cijfer min 5,5 | 1x | |
| 22BACS4-B VE1 | Vaardigheidsexamen | B1-K1 | Engels VE1* | 8 | 70 min | School | Cijfer min 5,5 | Voorwaardelijk voor B1-K1 | minimaal een 5,5 |
| 22BACS4-C EP15 | Praktijkexamen W3 | P4-K1 | P4-K1-W3 | 12 | 3 uur | School | Cijfer min 5,5 | 1x | (W1+W2+W3+W4)/4 minimaal een 5,5 |
| 22BACS4-D EP16 | Praktijkexamen W1 | P4-K1 | P4-K1-W1 | 12 | 4 uur | School | Cijfer min 5,5 | 1x | |
| | Praktijkexamen W2 | P4-K1 | P4-K1-W2 | 12 | | School | Cijfer min 5,5 | 1x | |
| | Praktijkexamen W4 | P4-K1 | P4-K1-W4 | 12 | | School | Cijfer min 5,5 | 1x | |
| 22BACS4-E KE1 | Kennisexamen | P4-K1 | Financiële administratie basis KE1* | 8 | 90 min | School | Cijfer min 5,0 | Gemiddelde KE1 en KE2 >= 5,5 | minimaal een 5,5 |
| 22BACS4-F KE2 | Kennisexamen | P4-K1 | Financiële administratie expert KE2* | 12 | 90 min | School | Cijfer min 4,0 | Voorwaardelijk voor P4-K1 | |

*De examens VE1, KE1 en KE2 tellen niet mee in de berekening van het eindresultaat van de kerntaak, maar zijn voorwaardelijk voor het behalen van de kerntaak.

7.3.2 Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen

| Examenplan Nederlands | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|--------|----------------|-------------|---------------|---------------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Naam Examen | Examenvorm | Vaardigheid | Niveau | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Resultaat + weging (1 decimaal) | | Eindresultaat (geheel cijfer) | Minimaal te behalen voor diplomering |
| Nederlands Lezen/Luisteren 3F | Centraal examen | Lezen & Luisteren | 3F | Vanaf P9 | 120 minuten | MBO Bonaire | Cijfer 1x | | Cijfer 1x | 1,0 |
| Nederlands Schrijven 3F | Instellingsexamen | Schrijven | 3F | Vanaf P9 | 120 minuten | MBO Bonaire | Cijfer 1x | Cijfer 1x | | |
| Nederlands Spreken 3F | Instellingsexamen | Spreken | 3F | Vanaf P9 | 15 minuten | MBO Bonaire | Cijfer 1x | | | |
| Nederlands Gesprekken 3F | Instellingsexamen | Gesprekken voeren | 3F | Vanaf P9 | 15 minuten | MBO Bonaire | Cijfer 1x | | | |

| Examenplan Rekenen | | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------------|--|--|--|--------|----------------|-------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Naam Examen | Examenvorm | Vaardigheid | | | Niveau | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Eindresultaat (geheel cijfer) | Minimaal te behalen voor diplomering |
| Rekenen niveau 4 | Instellingsexamen | -Grootheden en eenheden -De twee-en driedimensionale wereld -Verhoudingen herkennen en gebruiken -Procenten gebruiken -Omgaan met kwantitatieve informatie | | | MBO4 | Vanaf P9 | 150 min | School | Cijfer | 1,0 |

| Examenplan Engels Generiek | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------------|-------------------|--------|----------------|------------------|---------------|---------------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Naam Examen | Examenvorm | Vaardigheid | Niveau | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Resultaat + weging (1 decimaal) | | Eindresultaat (geheel cijfer) | Minimaal te behalen voor diplomering |
| Engels Lezen/Luisteren B1 | Centraal examen | Lezen & Luisteren | B1 | Vanaf P9 | 90 minuten | School | Cijfer 1x | Cijfer 1x | Cijfer 1x | 1,0 |
| Engels Schrijven A2 | Instellingsexamen | Schrijven | A2 | Vanaf P9 | 60 minuten | School | Cijfer 1x | Cijfer 1x | | |
| Engels Spreken A2 | Instellingsexamen | Spreken | A2 | Vanaf P9 | Geen tijdslimiet | School | Cijfer 1x | | | |
| Engels Gesprekken A2 | Instellingsexamen | Gesprekken Voeren | A2 | Vanaf P9 | Geen tijdslimiet | School | Cijfer 1x | | | |

7.3.3 Onderdelen Loopbaan en Burgerschap

| Examenplan Loopbaan en Burgerschap (Burgerschap is niet ingedeeld per dimensie, maar bij elk blok hoort een overkoepelend thema. Binnen elk thema komt meerdere dimensies aan bod) | | | | | |
|--|---|--|---------|--------|-----------------------|
| Code | Dimensies | Bewijsstuk | Periode | Plaats | Resultaat |
| 22LPB | Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar' | Bewijs eindgesprek Portfolio Zelfportret | 12 | School | Voldaan/ Niet Voldaan |
| 22BUR-1 | Blok Master your life | Bewijs afronding blok 1 | 1 | School | Voldaan/ Niet Voldaan |
| 22BUR-2 | Blok Inclusiviteit | Bewijs afronding blok 2 | 2 | School | Voldaan/ Niet Voldaan |
| 22BUR-3 | Blok Levenshuis | Bewijs afronding blok 3 | 3 | School | Voldaan/ Niet Voldaan |
| 22BUR-4 | Blok Duurzaamheid | Bewijs afronding blok 4 | 7 | School | Voldaan/ Niet Voldaan |
| 22BUR-5 | Blok Onderzoek | Bewijs afronding blok 5 | 8 | School | Voldaan/ Niet Voldaan |

7.3.4 Beroepspraktijkvorming (BPV)

| Examenplan Beroepspraktijkvorming | | | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------|----------|---|------------------------|
| bpv-onderdeel | Beschrijving van het bpv-onderdeel | Periode | Duur | Manier van beoordelen | Resultaat |
| BPV-1 | Beroepshouding, verkenning en uitvoeren van de werkprocessen van de opleiding | P4, 3 dg p/w | 567 uren | Voldoende voor: Werkprocessen, Beroepshouding, Opdrachten, gemaakte uren, getekende POK | Behaald / Niet Behaald |
| | Werkprocessen in de praktijk | P5, 5 dg p/w | | | |
| BPV-2 | Werkprocessen in de praktijk | P10 + P11, 3 dg p/w | 456 uren | Voldoende voor: Werkprocessen, Beroepshouding, Opdrachten, gemaakte uren, getekende POK | Behaald / Niet Behaald |

7.3.5 Keuzedelen

| Examenplan Keuzedelen | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|---|----------------|--|-----------------|---------------------------------|
| Code | Examen-vorm | Exameninhoud / werkprocessen | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Resultaat |
| K0072 | Proeve | Ondernemend Gedrag voor niveau 3 en 4 <i>D1-K1: Toont ondernemend gedrag voor innovatie in beroepsuitoefening en werkomgeving</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K1-W1 Onderzoekt zichzelf, zijn (werk)omgeving en verbetermogelijkheden - D1-K1-W2 Signaleert mogelijkheden voor verandering en innovatie - D1-K1-W3 Neemt initiatieven in en voor zijn werk | 8 | 100 minuten Onderdeel: -1: 60 min -2: 40 min | School / Extern | Onvoldoende/ Voldoende/ Goed |
| K0023 | Digitaal (AYCL) | Digitale vaardigheden gevorderd <i>D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K1-W1: Wint digitale informatie in <i>D1-K2: Produceert informatie/content</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K2-W1: Maakt een weergave van informatie - D1-K2-W2: Stelt content samen - D1-K2-W3: Deelt informatie/content <i>D1-K3: Beheert informatie/content</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K3-W1: Organiseert het beheer - D1-K3-W2: Deelt informatie in - D1-K3-W3: Bewaakt bewaaromstandigheden | 8 | 110 minuten Opdracht: -1: 60 min -2: 20 min -3: 30 min | School | Onvoldoende/ Voldoende/ Goed |
| K0210 | Digitaal (AYCL) | Internationaal 1: overbruggen (interculturele) diversiteit <i>D1-K1: Zet interculturele sensitiviteit in</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K1-W1: Onderzoekt eigen en andere culturen en legt verbindingen - D1-K1-W2: Zet eigen culturele sensitiviteit in <i>D1-K2: Verbindt mensen met verschillende culturele achtergronden</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K2-W1: Legt, onderhoudt en bouwt interculturele contacten uit - D1-K2-W2: Maakt gebruik van interculturele samenwerkingsverbanden | 12 | 100 minuten Onderdeel: -1: 60 min -2: 40 min | School | Onvoldoende/ Voldoende/ Goed |
| K0125 | Digitaal (AYCL) | Vorbereiding HBO <i>D1-K1: Treft voorbereidingen voor het volgen van een hbo-opleiding</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K1-W1: Oriënteert zich op hbo-opleidingen en -beroepen - D1-K1-W2: Zoekt, selecteert en analyseert informatie t.b.v. een (studie)opdracht - D1-K1-W3: Werkt samen in projectgroepen - D1-K1-W4: Reflecteert op gedrag en resultaten | 12 | 90 minuten Onderdeel: -1: 60 min -2: 30 min | School | Onvoldoende/ Voldoende/ Goed |

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 examens. 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.