Onderwijs en Examenregeling Cohort 2025

Informatie voor studenten van de opleiding

Business Administration & Control Specialist
Niveau 4
Leerweg: BOL
Crebonummer kwalificatie: 25725

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. Studieadvies en overgangsadvies 18
   6.1 Studieadvies 18
   6.2 Overgangsnormen 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 21
      7.3.1 Beroepsgerichte examenonderdelen 21
      7.3.2 Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen 22
      7.3.3 Onderdelen Loopbaan en Burgerschap 24
      7.3.4 Beroepspraktijkvorming (BPV) 24
      7.3.5 Keuzedelen 25
8. Belangrijke informatie over examens 26
   8.1 Examenreglement 26
   8.2 Herkansingen 26
   8.3 Aangepaste examens 26
   8.4 Vrijstellingen 26

Vastgesteld op 1 augustus 2025

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 keuzedelen[1]:

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 uit maken 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 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 **Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening**	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

Profieldeel – Kerntaak 1 **Verricht activiteiten voor financieel beheer**	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

Leerweg:	BOL
Instructietaal:	Nederlands
Studielast:	4800 klokuren (3 jaar)
Instroomrechten:	De instroomrechten voor de opleidingen op MBO Bonaire zijn als volgt: **Opleidingen niveau 2:** Minimaal diploma VMBO basis of een diploma MBO 1 **Opleidingen niveau 3:** Minimaal diploma VMBO kader, overgangsbewijs van HAVO 3 naar 4 of diploma MBO niveau 2 met minimaal *gemiddeld* voldoende op alle onderdelen talen/rekenen op 1F **Opleidingen niveau 4:** 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 *alle* onderdelen talen/rekenen Voor een versnelde niveau 4: minimaal *gemiddeld* voldoende op alle onderdelen talen/rekenen 2F. **Aanvullende eis voor aanmelding BBL** een arbeidscontract bij een erkende werkplek met gecertificeerde leermeester en minimaal 16 klokuren per week BPV.
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 **Financiële administratie 1** 1. Balans en resultatenrekening 2. Veranderingen in balans 3. Grootboek	**Theorievakken** **Thema**: Plannen en organiseren Theorie B1-K1-W1 + B1-K1-W2 **Vaardigheden en tools (A)** 6. Zakelijk schrijven 7. Schrijfproducten 8. Online communiceren **Vaardigheden en tools BS (B)** 8. Plannen en organiseren 9. Samenwerken en projectmatig werken **Financiële administratie 1** 4. Rekeningschema 5. Journaliseren en coderen 6. Kolommenbalans	**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** 7. BTW Boekingen 8. Kastransacties	**Theorievakken** **Thema**: Werken in een organisatie. Theorie B1-K1W4 **Vaardigheden en tools BS (B)** 5. Werken in een organisatie 7. Beroepshouding **Financiële administratie 1** 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 - 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:** - Telefoneren 2 - Email 1 - Email 2 - Brief 1 - Redigeren 1 - Social media uitingen - Webcare 1 - Interne berichten **Beroepsmodules:** Correspondentie Gerritsen International HQ Engels	**Praktijkvakken** **Business Day**: Hulp in de administratie **GEGEVENSVERWERKING** (B1K1W3) **Taakmodules:** - Informatiestromen 1 - Gegevensregistratie 1 - Archiveren 1 - Financiële documenten 1 - Financiële administratie 1 - Klantvolgsysteem 1 - Informatie verstrekken 1 - Personeelsdossiers 1 - Ethisch en integer handelen **Beroepsmodule:** Gegevens verwerken Pet Friends	**Beroepspraktijkvorming** 3 dagen per week **WERKEN IN EEN ORGANISATIE** (B1K1W4) **Taakmodules**: - Werken in een organisatie 1 - Gezond & Veilig werken 1 - Informatievaardigheden 1 - Diversiteit op het werk 1 - Werkoverleg 1 - Werken in een team 1 - Werken in een team 2 - Timemanagement 1 - Agendabeheer 1 - Brainstormen 1 - Bijeenkomsten 1 - Netwerken 1 - Feedback 1 - Werkoverleg 2 - Verslag 1 - Projectmatig werken 1 - Presenteren 1 **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, correctieboekingen en kolommenbalans **Basisboek Bedrijfseconomie** 1. Inleiding bedrijfseconomie 2. Kostencategorieën 3. Constante en variabele kosten 4. Directe en indirecte kosten	**Theorievakken** **Thema**: Voorraad en goederen **De economische beroepspraktijk** 3. Sales 4. Productie en logistiek 6. Financieel (en herhalen FAD 1) **Basisboek Financiële administratie 2** 3. Ontvangst goederen en facturen 4. Verzenden goederen en facturen **Basisboek Bedrijfseconomie** 5. Afschrijving 6. Fabricagekostprijs 7. Kosten & uitgaven 8. Van verkoopprijs naar nettowinst	**Theorievakken** **Thema**: Financieel **De economische beroepspraktijk** 7. Juridisch **Basisboek Financiële administratie 2** 5. Administratieve organisatie **Basisboek Bedrijfseconomie** 9. BEO, BEA, Verschillenanalyse
Beroepspraktijkvorming 5 dagen per week	**Praktijkvakken** **Businessday:** Financieel **Financieel administratieve taken** (P4-K1-W3) **Taakmodules:** - BTW 1 - Begroten 1 - Coderen 1 - Coderen 2 - Financiële berekeningen 1 - Financiële administratie 2 - Kleine budgetten 1 - Projectadministratie 1 **Beroepsmodule:** Financiële processen bij Pet Friends	**Praktijkvakken** Doorgaan met Financieel administratieve taken	**Praktijkvakken** **Businessday:** Management informatie **Management informatie** (P4-K1-W1 en P4-K1-W2) **Taakmodules:** - Management informatie 1 - Presentatie geven 1 - Presentatie maken 1 - Tabellen en grafieken 2 **Beroepsmodule:** Managementinformatie bij Zeef & Zo
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 Burgerschap SLB	**Generieke vakken** Nederlands Engels *Voorbereiding op SPL VE Engels (N4)* Rekenen Burgerschap SLB	**Generieke vakken** Nederlands Engels *Voorbereiding op SPL VE Engels (N4)* *Afnemen van VE Engels (N4)* Rekenen 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 4. Financiële mutaties voorraden, inkopen en verkopen **Bedrijfseconomie: Financiering** 1. Vermogensbehoefte, financiering en eigen vermogen 2. Vreemd vermogen 3. Activiteitskengetallen 4. Beoordeling liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit **Fiscale kennis** 1. Loonbelasting 2. Inkomstenbelasting	**Theorievakken** **Thema**: Vaardig in de praktijk	**Theorievakken** **Thema**: Periodeafsluiting **Financiële administratie** 5. Overige financiële mutaties 6. Transitorische posten en voorafgaande journaalposten **Bedrijfseconomie: Financiering** 5. Verschillende vormen jaarrekening 6. Belangrijke aspecten jaarverslaggeving. **Fiscale kennis** 3. Vennootschapsbelasting 4.Omzetbelasting	**Theorievakken** **Thema**: BACS **Financiële administratie** Herhalen & Afronden **Bedrijfseconomie: Financiering** Herhalen & Afronden **Fiscale kennis** Herhalen & Afronden
Praktijkvakken **PERIODEAFSLUITING** (P4-K1-W4) **Taakmodules:** - Overlopende posten 1 - Overlopende posten 2 **Beroepsmodule:** - Periodeafsluiting bij Blomberg 1	**Praktijkvakken** **Beroepspraktijkvorming** 5 dagen per week	**Praktijkvakken** **PERIODEAFSLUITING** (P4-K1-W4) **Beroepsmodule:** - Periodeafsluiting bij Blomberg 2	**Praktijkvakken** **PERIODEAFSLUITING** (P4-K1-W4) **Beroepsmodule:** - Periodeafsluiting bij Blomberg 3
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 25-28)												
	Jaar 1				Jaar 2				Jaar 3			
Periode:	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
Rekenen	2	2	2	2		2	2	2	2		2	2
Engels	2	2	2	2		2	2	2	2		2	2
Burgerschap	2	2	2			2	2					
Studievaardigheden		1										
ICT	2	1	1									
SLB	2	2	2	1		1	1	1	1		1	1
Beroepsgerichte Vakken												
Business Services Theorie (BST)	3	3	3	1		3	3	3				
Financiele Administratie (FAD)	3	3	3	1		3	3	3	3		4	3
Bedrijfseconomie (BE)						3	3	3	3		4	3
Fiscale Kennis (FISC)									3		4	3
Stichting Praktijkleren (SPL)	6	6	6	3		4	4	6	8		6	4
Business Day (BSD)	8	8	8			6		6	6			
Voorbereiding Examen/PvB (EXAM)							2	2			4	4
Voorbereiding BPV (VBPV)			1						1			
Reflectie BPV (RBPV)				1	1					1		
BPV (*klokuren*)				24	39					39		
Ondernemend Gedrag (OND)	2	2	2	2		2	2	2				
Digitale vaardigheden gev. (DVG)						2	2	2				
Vrije keuzedeel*									3		3	3
Aantal weken	9	10	9	9	9	10	9	9	9	10	9	9
Generieke vakken per week	13	13	12	8		10	10	8	8		8	8
Beroepsgerichte vakken per week	20	20	21	6	1	19	15	23	24	1	22	17
Keuzedelen	2	2	2	2		4	4	4	3		3	3
Totaal lesuren per week	35	35	35	16	1	33	29	35	35	1	33	28
Totaal (*klokuren*) BPV per week				24	39					39		
Totaal lesuren per periode	315	350	315	144	9	330	261	315	315	10	297	252
Totaal *klokuren* per periode	236	263	236	108	6.8	248	196	236	236	7.5	223	189

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

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Begeleide uren op school	843	686	656
BPV	216	354	390
Totaal begeleide uren	1059	1040	1046
Onbegeleide uren	541	563	555
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								
Vak	**Periode**	**Naam toets**	**Toetsvorm**	**Duur**	**Locatie**	**We-ging**	**Resul-taat**	**Herkansbaar?**
BSD	1	Communicatie op de werkvl	Portfolio	4 wkn	School	1	OMVG	Ja
	1	De klant is koning	Portfolio	5 wkn	School	1	OMVG	Ja
	2	Plannen & organiseren	Portfolio	6 wkn	School	1	OMVG	Ja
	3	Hulp in de administratie	Portfolio	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	6	Financiële processen	Portfolio	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	8	Managementinformatie	Portfolio	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	9	Periodeafsluiting	Portfolio	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
BST	4	Vaardigheden en tools	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
	8	Financiële Processen	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
	8	Economische Beroepspr.	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
SPL	1	Frontdesk Amerijck	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja
	2	Gerritsen	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja
	3	Gegevens verwerken	Digitaal	12 uur	School	1	OMVG	Ja
	4	Vergaderen bij H&M	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja
	4	International HQ ENG	Digitaal	12 uur	School	1	OMVG	Ja
	7	Financiële processen	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja
	8	Managementinformatie	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja
	9	Blomberg 1	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja
	11	Blomberg 2	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja
	11	Blomberg 3	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja
FAD	2	H1 – H5	Schriftelijk	90 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	H5 – H9	Schriftelijk	90 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	**Gemiddelde periode 2 t/m 4**						
	6	Tussentoets FAD2	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	8	Financiële administratie2	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
	8	Proefexamen KE1	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
	11	Financiële administratie	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
	12	Proefexamen KE2	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
BE	8	Basis Bedrijfseconomie	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
	12	BE Financiering	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
FISC	11	Fiscale kennis	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
NED	1	Eindtoets Spreken	Mondeling	10 min	School	1	Cijfer	Ja
	2	Eindtoets Lezen	Schriftelijk	50 min	School	1	Cijfer	Ja
	3	Praktijkopdracht	Opdracht	90 min	School	1	Cijfer	Ja
	3	Eindtoets Taalverzorging	Schriftelijk	60 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	Eindtoets Luisteren	Schriftelijk	50 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	**Gemiddelde periode 1 tot en met 4**						
	5	Eindtoets Gesprekken	Mondeling	10 min	School	1	Cijfer	Ja
	6	Eindtoets Lezen	Schriftelijk	60 min	School	1	Cijfer	Ja
	7	Praktijkopdracht	Opdracht	90 min	School	1	Cijfer	Ja
	7	Eindtoets Taalverzorging	Schriftelijk	60 min	School	1	Cijfer	Ja
	8	Eindtoets Luisteren	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	8	**Gemiddelde periode 5 tot en met 8**						
REK	2	Ondersteunende vaardigh	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja

	3	Toets Verhoudingen	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	3	Toets Procenten	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	Toets Groot- en eenheden	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	5	Toets 2D en 3D	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	6	Toets Omgaan kwant. info	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
ENG	1	Luisteren A2	Schriftelijk	30 min	School	1	Cijfer	Ja
	1	Lezen A2	Schriftelijk	60 min	School	1	Cijfer	Ja
	2	Grammatica	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	2	Schrijven A2	Schriftelijk	60 min	School	1	Cijfer	Ja
	3	Speech	Schriftelijk	10 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	Curriculum Vitae	Schriftelijk	90 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	Vocabulaire	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	**Gemiddelde periode 1 tot en met 4**						
	6	Grammatica	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	6	Schrijven B1	Schriftelijk	80 min	School	1	Cijfer	Ja
	7	Conversations B1	Schriftelijk	25 min	School	1	Cijfer	Ja
	8	Cover letter	Schriftelijk	90 min	School	1	Cijfer	Ja
	8	Vocabulaire	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	8	**Gemiddelde periode 6 tot en met 8**						
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
	7	Blok 4	Schriftelijk	9 wkn	School	1	B / NB	Ja
	8	Blok 5	Schriftelijk	9 wkn	School	1	B / NB	Ja
RBPV	4	Tussenevaluatie BPV1	Praktijk	9 wkn	BPV	1	B / NB	Ja
	5	BPV 1	Praktijk	18 wkn	BPV	1	B / NB	Ja
	11	BPV 2	Praktijk	18 wkn	BPV	1	B / NB	Ja
ICT	1	MS Outlook	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	1	MS Word	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	2	MS Excel	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	3	MS PowerPoint	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	**Gemiddelde periode 1 tot en met 3**						
OND	1	Wie ben ik?	Mondeling	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	2	Project duurzaam ondernem	Schriftelijk	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	3	Pitch	Mondeling	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	4	Een eigen onderneming	Schriftelijk	9 wkn	BPV	1	OMVG	Ja
	5	Project BPV	Schriftelijk	9 wkn	BPV	1	OMVG	Ja
	6	Verbetervoorstellen	Schriftelijk	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	7	Presenteren ond. gedrag	Mondeling	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
DVG	6	Onderdeel 1 en 2	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	7	Onderdeel 3 en 4	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	8	Onderdeel 5	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
INT	9	Onderdeel 1 en 2	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	11	Onderdeel 3 en 4	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	12	Onderdeel 5	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
HBO	9	Onderdeel 1	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	11	Onderdeel 2	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	12	Onderdeel 3	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
SLB	1	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	2	Studieadvies	Praktijk	9 wkn	School	1	N/V/P	Ja
	3	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	4	Studieadvies	Praktijk	9 wkn	School	1	N/V/P	Ja
	4	Portfolio leerjaar 1	Praktijk	38 wkn	School	1	V/NV	Ja
	5	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	6	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja

	7	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	8	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	8	Portfolio leerjaar 2	Praktijk	38 wkn	School	1	V/NV	Ja
	9	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	10	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	11	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	12	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	12	Portfolio leerjaar 3	Praktijk	38 wkn	School	1	V/NV	Ja

6. Studieadvies en overgangsadvies

6.1 Studieadvies

In het eerste leerjaar krijg je 2x een studieadvies[1] (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 verbetering, 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 eén of meerdere afspraken die met jou gemaakt zijn niet zijn nagekomen
- Als het resultaat van je beroepsgerichte *en/of* generieke vakken onvoldoende blijft[3]
- 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 meedere begeleidingsmomenten aangeboden.
- Je hebt ten minste 6 weken verbeteringtermijn gehad.

[1]**LET OP!** Dit zijn richtlijnen. De school mag afwijken van deze richtlijnen indien er onderbouwing is.
[2]De school kan ten alle tijden ervoor kiezen om eerder een studieadvies te geven als daar aanleiding voor is.
[3] Bij 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 9 van de 12 toetsen gehaald
- Talen & Rekenen: minimaal gemiddeld 5,5
- Burgerschap: minimaal 2 blokken behaald
- Ondernemend gedrag: minimaal gemiddeld een voldoende
- De tussenbeoordeling van je stage (BPV1) eind leerjaar 1 is behaald

Overgang leerjaar 2 naar leerjaar 3:

- De beroepsmodules Managementinformatie en Financiële processen zijn minimaal met een voldoende behaald
- Beroepsvakken: minimaal 8 van de 10 toetsen gehaald
- Ondernemend gedrag: Afgerond
- Digitale vaardigheden: Afgerond
- Talen & Rekenen: minimaal gemiddeld 5,5
- BPV1 is behaald
- De 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: examen 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	*alle twee de kerntaken zijn met een voldoende of goed afgerond (compensatie is niet mogelijk)*
2.	Generieke taal- en rekenvaardigheden*	*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 deelexamens) voor de 5 rekendomeinen op het streefniveau 4 afgelegd**
3.	Loopbaan en Burgerschap	*Je hebt voldaan aan de (zes) inspanningseisen van de opleiding*
4.	Beroepspraktijkvorming (BPV)	*Alle gelopen twee stages tijdens je opleiding zijn afgesloten met 'behaald'*
5.	Keuzedelen	*Van elk gevolgd Keuzedeel heb je het examen afgelegd*

**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 examen

Examen(s) en code ***	Examenvorm	Kerntaak	Exameninhoud - **Werkprocessen** - **Vakkennis & vaardigheden**	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Eind resultaat
25BACS4-A **EP3 / PvB3**	Praktijkexamen W1	**B1-K1** Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	**B1-K1-W1** 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	**B1-K1** Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	**B1-K1-W2** Verzorgt zakelijke communicatie	4		Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	
	Praktijkexamen W3	**B1-K1** Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	**B1-K1-W3** Verwerkt gegevens	4		Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	
	Praktijkexamen W4	**B1-K1** Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	**B1-K1-W4** Werkt aan producten / opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging	4		Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	
25BACS4-B **VE1**	Vaardigheidsexamen	**B1-K1** Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	Engels VE1*	8	70 min	School	Cijfer min 5,5	Voorwaar-delijk voor B1-K1	
25BACS4-C **EP15**	Praktijkexamen W3	**P4-K1** Verricht activiteiten voor financieel beheer	**P4-K1-W3** Handelt financieel-administratieve taken af	7	3 uur	School	Cijfer min 5,5	1x	(W1+W2+W3+W4)/4 minimaal een 5,5
25BACS4-D **VE5**	Vaardigheidsexamen	**P4-K1** Verricht activiteiten voor financieel beheer	Bedrijfsadministratie 1 VE5*	8	90 min	School	Cijfer min 5,5	Voorwaar-delijk voor P4-K1	
25BACS4-E **VE6**	Vaardigheidsexamen	**P4-K1** Verricht activiteiten voor financieel beheer	Bedrijfseconomie 1 VE6*	8	90 min	School	Cijfer min 5,5	Voorwaar-delijk voor P4-K1	
25BACS4-F **EP23**	Praktijkexamen W1	**P4-K1** Verricht activiteiten voor financieel beheer	**P4-K1-W1** Levert managementinformatie	8	2 uur	School	Cijfer min 5,5	1x	
25BACS4-G **EP24**	Praktijkexamen W2	**P4-K1** Verricht activiteiten voor financieel beheer	**P4-K1-W2** Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatiebeweging	8	2 uur	School	Cijfer min 5,5	1x	

25BACS4-H **VE7**	Vaardigheidsexamen	**P4-K1** Verricht activiteiten voor financieel beheer	Bedrijfsadministratie 2 VE7*	11	90 min	School	Cijfer min 5,5	Voorwaar-delijk voor P4-K1
25BACS4-I **VE8**	Vaardigheidsexamen	**P4-K1** Verricht activiteiten voor financieel beheer	Bedrijfseconomie 2 VE8*	11	120 min	School	Cijfer min 5,5	Voorwaar-delijk voor P4-K1
25BACS4-J **VE9**	Vaardigheidsexamen	**P4-K1** Verricht activiteiten voor financieel beheer	Fiscaal VE9*	11	120 min	School	Cijfer min 5,5	Voorwaar-delijk voor P4-K1
25BACS4-K **EP25**	Praktijkexamen W4	**P4-K1** Verricht activiteiten voor financieel beheer	**P4-K1-W4** Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte	12	3 uur	School	Cijfer min 5,5	1x

**De examens VE1, VE5, VE6, VE7, VE8 en VE9 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)	Eind-resultaat (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		
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)**		**Eind-resultaat (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**	**Minimaal te behalen voor diplomering**
25LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek Portfolio Zelfportret	8	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan
25BUR-1	Blok 1 Master your life	Bewijs afronding blok 1	1	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan
25BUR-2	Blok 2 Inclusiviteit	Bewijs afronding blok 2	2	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan
25BUR-3	Blok 3Levenshuis	Bewijs afronding blok 3	3	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan
25BUR-4	Blok 4 Duurzaamheid	Bewijs afronding blok 4	5	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan
25BUR-5	Blok 5 Onderzoek	Bewijs afronding blok 5	8	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	Beroepshouding, verkenning en uitvoeren van de werkprocessen van de opleiding Werkprocessen in de praktijk	P4, 3 dg p/w P5, 5 dg p/w	570 uren	Voldoende voor: Werkprocessen, Beroepshouding, Opdrachten, gemaakte uren, getekende POK	Behaald / Niet Behaald	Behaald
BPV-2	Werkprocessen in de praktijk	P10, 5 dg p/w	390 uren	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**
K0072	Proeve	**Ondernemend Gedrag voor niveau 3 en 4** *D1-K1:Toont ondernemend gedrag voor innovatie in beroepsuitoefening en werkomgeving* - 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	O
K0023	Digitaal (AYCL)	**Digitale vaardigheden gevorderd** *D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content* - D1-K1-W1: Wint digitale informatie in *D1-K2: Produceert informatie/content* - D1-K2-W1: Maakt een weergave van informatie - D1-K2-W2: Stelt content samen - D1-K2-W3: Deelt informatie/content *D1-K3: Beheert informatie/content* - 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	O
De student kiest één van de twee onderstaande keuzedelen (K0210 of K0125):							
K0210	Digitaal (AYCL)	**Internationaal 1: overbruggen (interculturele) diversiteit** *D1-K1: Zet interculturele sensitiviteit in* - D1-K1-W1: Onderzoekt eigen en andere culturen en legt verbindingen - D1-K1-W2: Zet eigen culturele sensitiviteit in *D1-K2: Verbindt mensen met verschillende culturele achtergronden* - 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	O
K0125	Digitaal (AYCL)	**Voorbereiding HBO** *D1-K1: Treft voorbereidingen voor het volgen van een hbo-opleiding* - 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	O

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.