

Onderwijs en Examenregeling Cohort 2026

Informatie voor studenten van de opleiding

Allround Assistant Business Services
Niveau 3
Leerweg: BOL
Crebonummer kwalificatie: 25723

Cohort 2026-2029 – Allround Assistant Business Services (BOL N3) - Crebo 25723 - Pagina 1

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	8
3. Opleidingsinformatie	9
3.1 Algemeen opleidingsoverzicht	9
4. Het onderwijsprogramma	11
4.1 Onderwijsprogramma	11
4.2 Lessentabel en uren van jouw opleiding	15
5. Ontwikkelingsgericht toetsplan	17
6. Studieadvies en overgangsadvies	20
6.1 Studieadvies	20
6.2 Overgangsnormen	22
7. Diploma-eisen en examenprogramma	23
7.1 Wettelijke eisen voor het MBO diploma	23
7.2 Examenplan: Overzicht examenonderdelen	24
7.2.1 Beroepsgerichte examenonderdelen	24
7.2.2 Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen	25
7.2.3 Onderdelen Loopbaan en Burgerschap	26
7.2.4 Beroepspraktijkvorming (BPV)	27
7.2.5 Keuzedelen	28
8. Belangrijke informatie over examens	30
8.1 Examenreglement	30
8.2 Herkansingen	30
8.3 Aangepaste examinering	30
8.4 Vrijstellingen	30

Cohort 2026-2029

Vastgesteld op 1 augustus 2026

door de examencommissie

namens het Bevoegd Gezag van MBO Bonaire

Cohort 2026-2029 – Allround Assistant Business Services (BOL N3) - Crebo 25723 - Pagina 3

1. Welkom op MBO Bonaire!

Dit is de onderwijs- en examenregeling (OER) van jouw opleiding. Deze OER is leidend voor jouw opleiding op MBO Bonaire. In deze OER vind je zowel algemene informatie over MBO Bonaire 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.

Deze OER blijft jouw hele opleiding geldig. Indien er wijzigingen zijn in deze OER word je op tijd geïnformeerd door de opleiding. De meest actuele versie van de OER van jouw opleiding kun je vinden op www.mbobonaire.com.

Cohort 2026-2029 – Allround Assistant Business Services (BOL N3) – Crebo 25723 – Pagina 4

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
- Beroepspraktijkvorming (stage)
- Keuzedelen
- Loopbaan en burgerschap
- Nederlands
- Rekenen
- Engels (niet bij alle opleidingen verplicht)
- Andere talen (niet bij alle opleidingen verplicht)

De theorie- en praktijklessen

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.

Beroepspraktijkvorming (stage)

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 de BPV-gids 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 jouw opleiding is er een aantal keuzedelen vastgesteld. Het kan ook voorkomen dat jouw opleiding afwijkt van de wettelijke 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 keuzedelen wanneer worden aangeboden en welke keuzes je kunt maken. Bij 7.3.5 vind je de examenplannen voor de keuzedelen, waarin ook alle werkprocessen worden benoemd. Je maakt je keuze aan het begin van het schooljaar.

Cohort 2026-2029

usine

Je kunt kiezen onderstaande combinaties van keuzedelen¹:

A	B
1. Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)	1. Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)
2. Digitale vaardigheden gevorderd	2. Digitale vaardigheden gevorderd
3. Internationaal I: Bewustzijn (interculturele) diversiteit)	3. Toerisme en recreatie in de regio

Loopbaan en burgerschap (LOB)

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 loopbaan 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. 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 streefniveau van je opleiding examen doet. Deze staan vermeld in het examenplan.

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 streefniveau 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.

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.

Engels bij opleidingen op niveau 4

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. Wil je weten welke vakken je precies krijgt en hoe de lesuren verdeeld zijn voor jouw opleiding? Dit lees je in 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

3.1 Algemeen opleidingsoverzicht

In onderstaand schema vind je het algemeen opleidingsoverzicht.

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	1 augustus 2022
Kwalificatie	Allround Assistant Business Services (niveau 3)
Kwalificatie vanaf	1 augustus 2022
Crebocode kwalificatie	25723

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	P2-K1-W1: Ondersteunt bij het leveren van managementinformatie P2-K1-W2: Voert financiële processen uit P2-K1-W3: Organiseert planning en voorraadbeheer P2-K1-W4: Voert marketing- en communicatie-werkzaamheden uit
Verricht werkzaamheden ten behoeve van bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening	

Cohort 2026-2029

usine

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 <i>gemiddeld</i> 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 <i>alle</i> onderdelen talen/rekenen Voor een versnelde niveau 4: minimaal <i>gemiddeld</i> 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 BS (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 BS (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-K1-W4 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 SPL Instaptest 1: Frontdesk Amerijck (B1-K1-W1) Taakmodules: - Bezoekers ontvangen 1 - Chat 1	Praktijkvakken Business Day: Voorraadbeheer Projectmatig werken SPL Instaptest 3: Correspondentie bij Gerritsen (B1-K1-W2) Taakmodules: - Brief 1 - E-mail 1	Praktijkvakken Business Day: Hulp in de administratie SPL Instaptest 4: Gegevensverwerking (B1-K1-W3) Taakmodules: - Archiveren 1	BPV BPV 3 dagen p/w SPL Instaptest 6: Vergaderen bij H&M (B1-K1-W4) Taakmodules: - Bijeenkomsten 1 - Feedback 1

- Communiceren met de klant 1 - Frontoffice 1 - Gesprekken 1 - Hospitality 1 - Klachten 1 - Leren werken met Gemba - Telefoneren 1 Beroepsmodule: Frontdesk AmeRijck	- Interne berichten 1 - Redigeren 1 - Socialmedia-uitingen 1 - Telefoneren 2 - Webcare 1 Beroepsmodule: Correspondentie bij Gerritsen International HQ Engels	- Ethisch en integer handelen 1 - Financiële administratie 1 - Financiële documenten 1 - Gegevensregistratie 1 - Informatie verstrekken 1 - Klantvolgsysteem 1 - Personeelsdossiers 1 - Tabellen en grafieken 1 Beroepsmodule: Gegevens verwerken Pets Friends (MET Exact online)	- Presenteren 1 - Projectmatig werken 1 - Verslag 1 - Werken in een organisatie 1 - Werken in een team 1 - Werkoverleg 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: Vaardig in de praktijk	Theorievakken Thema: Financiële processen De economische beroepspraktijk 1. Management en organisatie 2. Marketing 5. Office en management support Management informatie – financiële processen 1. Post verwerken 2. Onderhoudt en actualiseert 3. Opstellen van rapportages	Theorievakken Thema: Financiële processen De economische beroepspraktijk 3. Sales 4. Productie en logistiek Management informatie – financiële processen 4. Verwerken en voorbereiden van personeelszaken 5. Secretarieel rekenen 6. Verwerken van facturen en declaraties	Theorievakken Thema: Managementinformatie De economische beroepspraktijk 6. Financieel (en herhalen van FAD 1) 7. Juridisch Management informatie – financiële processen 7. Beheren en controleren urenadministratie
BPV BPV 5 dagen p/w	Praktijkvakken Businessday: Financiële processen SPL Financiële processen (P2-K1-W2) Taakmodules: Archiveren 2 BTW 1 Begroten 1 Coderen 1 Financiële administratie 2 Financiële berekeningen 1 Kleine budgetten 1 Projectadministratie 1 Beroepsmodule: Financiële processen bij J. Blom (Kwantura)	Praktijkvakken	Praktijkvakken Businessday: Managementinformatie SPL Management informatie (P2-K1-W1) Taakmodules: Ethisch en integer handelen 2 Presentatie geven 1 Presentatie maken 1 Management informatie 1 Tabellen en grafieken 2 Cohort 2026-2029 – Allround Assistant Business Services (BOL N3) - Crebo 25723 - Pagina 13 Beroepsmodule: Managementinformatie bij Efteling
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 Rekenen Burgerschap SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Burgerschap SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen SLB

[illegible]

4.2 Lessentabel en uren van jouw opleiding

Allround Assistant Business Services (Cohort 26-29)												
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
Rekenen	2	2	2	2		2	2	2	2		2	2
Engels	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		6	6	6	6		6	6
Financiële Administratie (FAD)	3	3	3	1								
Stichting Praktijkleren (SPL)	6	6	6	3		4	4	6	8		8	8
Business Day (BSD)	8	8	8			6		6	6		8	
Vorbereiding Examen (EXAM)							5	5	5		5	5
Vorbereiding BPV (VBPV)			1						1			
Reflectie BPV (RBPV)				1	1					1		
BPV (klokuren)				24	37					37		
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		8	8	6	6		6	6
Beroepsgerichte vakken per week	20	20	21	6	1	16	15	23	26		27	19
Keuzedelen	2	2	2	2		4	4	4	3		3	3
Totaal lesuren per week	35	35	35	16	1	28	27	33	35		36	28
Totaal (klokuren) BPV per week				24	37					37		
Totaal lesuren per periode	315	350	315	144	9	280	243	297	315		324	252
Totaal klokuren per periode	236	263	236	108	6,75	210	182	223	236		243	189

*Keuze tussen Toerisme en recreatie in de regio (KTR) en Internationaal 1: bewustzijn (interculturele) diversiteit (INT)

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Begeleide uren op school	843	622	668
BPV	216	336	370
Totaal begeleide uren	1059	958	1038
Onbegeleide uren	541	614	562
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 daarom het totaal aantal uren voor jouw opleiding.

BOT: dit is de begeleide onderwijstijd op school (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.

Cohort 2026-2029 – Allround Assistant Business Services (BOL N3) – Crebo 25723 – Pagina 16

5. Ontwikkelingsgericht toetsplan

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

Toetsplan								
Vak	Periode	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat	Herkansbaar?
BSD	1	Communicatie op de werkvloer	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
	7	Management informatie	Portfolio	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	9	Marketing & Communicatie	Portfolio	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	11	Planning en voorraad	Portfolio	9 wkn	BPV	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 Beroepspraktijk	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
	9	Marketing & Communicatie	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja
	11	Planning en Voorraad	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	Promotie bij R&C	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja
	11	Planning en Voorraad	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						
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
NED	1	Luisteren	Schriftelijk	50 min	School	1	Cijfer	Ja
	2	Lezen	Schriftelijk	50 min	School	1	Cijfer	Ja
	2	Taalverzorging	Schriftelijk	50 min	School	1	Cijfer	Ja
	3	Schrijven	Opdracht	90 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	Spreken	Opdracht	20 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	Gemiddelde periode 1 tot en met 4						
	6	Luisteren	Schriftelijk	50 min	School	1	Cijfer	Ja
	6	Lezen	Schriftelijk	50 min	School	1	Cijfer	Ja

	6	Taalverzorging	Schriftelijk	50 min	School	1	Cijfer	Ja
	7	Schrijven	Opdracht	90 min	School	1	Cijfer	Ja
	8	Gesprekken	Opdracht	20 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
	6	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
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
ICT	1	Internet en E-mail	Digitaal	5 wkn	School	1	VD/NV	Ja
	1	Microsoft Teams	Digitaal	3 wkn	School	1	VD/NV	Ja
	1	Word	Digitaal	5 wkn	School	1	VD/NV	Ja
	1	Excel	Digitaal	5 wkn	School	1	VD/NV	Ja
	2	PowerPoint	Digitaal	6 wkn	School	1	VD/NV	Ja
	2	Digiveiligheid	Digitaal	3 wkn	School	1	VD/NV	Ja
	3	Module AI	Digitaal	4 wkn	School	1	VD/NV	Ja
	3	Social media	Digitaal	3 wkn	School	1	VD/NV	Ja
OND	1	Persoonlijke ontwikkeling	Opdracht	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	2	Samenleving	Opdracht	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	3	Initiatief	Opdracht	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	4	MBO Markt	Opdracht	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	6	Voortouw nemen	Opdracht	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	6	Creativiteit	Opdracht	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	7	Plannen uitvoeren	Opdracht	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
KTR	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
SLB	1	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	2	Studieadvies	Praktijk	9 wkn	School	1	N/W/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

Cohort 2026-2029 – Allround Assistant Business Services (BOL N3) – Crebo 25723 – Pagina 19

6. Studieadvies en overgangsadvies

6.1 Studieadvies

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

Een positief studieadvies krijg je als...

- je beroepsgerichte vakken gemiddeld voldoende zijn
- 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 je beroepsgerichte vakken gemiddeld onvoldoende zijn
- als 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.

Cohort 2026-2029 – Allround Assistant Business Services (BOL N3) – Crebo 25723 – Pagina 21

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
 - o Dit betreft een totaalgemiddelde van alle vakken
 - o Wanneer een niveau 3-student werkt op Nederlands 3F geldt een minimaal totaalgemiddelde van 5,0
- Burgerschap: minimaal 2 van de 3 blokken behaald en Ondernemend Gedag: minimaal 30 (niveau 2) of 48 (niveau 3/4) punten behaald
- Aanwezigheid: minimaal 80% aanwezigheid
- 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
- Digitale vaardigheden: Afgerond
- Talen & Rekenen: minimaal gemiddeld 5,5
 - o Dit betreft een totaalgemiddelde van alle vakken
 - o Wanneer een niveau 3-student werkt op Nederlands 3F geldt een minimaal totaalgemiddelde van 5,0
- Burgerschap: alle 5 blokken van burgerschap zijn behaald en Ondernemend Gedrag: minimaal 98 punten behaald
- Aanwezigheid: minimaal 80% aanwezigheid
- BPV1 is behaald
- Het proeve van het basisdeel is behaald

Wanneer een student niet voldoet aan een overgangsnorm wordt de student een bespreekgeval. De opleiding bepaalt dan of de student alsnog kan overgaan of niet. Wanneer een student aan meer dan één norm niet voldoet, wordt de student in principe niet bevorderd naar het volgende leerjaar.

7. Diploma-eisen en examenprogramma

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

	Onderdeel	Beslisregel/bewijzen
1	Beroepsgerichte eisen	<i>Alle 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. Voor Rekenen heb je het examen (of de deexamens) voor de 5 rekendomeinen afgelegd.</i>
3	Loopbaan en Burgerschap	<i>Je hebt voldaan aan de inspanningseisen van de opleiding.</i>
4	Beroepspraktijkvorming (BPV)	<i>Alle gelopen stages tijdens je opleiding zijn afgesloten met 'behaald'.</i>
5	Keuzedelen	<i>Van elk gevolgd keuzedeel heb je het examen afgelegd.</i>

**Voor deze generieke vaardigheden doe je de examens op het streefniveau zoals vermeld in het examenplan. Blijkt tijdens de opleiding dat dit streefniveau niet haalbaar is, volg je een leertraject op een lager niveau.*

7.2 Examenplan: Overzicht examenonderdelen

Het examenprogramma van jouw opleiding vind je hieronder.

7.2.1 Beroepsgerichte examenonderdelen

Examenplan Beroepsgericht									
Code	Examenvorm	Kern-taak	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	We- ging	Minimaal te behalen voor diplomering
26AABS3-A <i>EP2/PvB2</i>	Proeve van Bekwaamheid / Examenproject	B1-K1	B1-K1-W1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	4	9 weken	BPV	Cijfer (min 5,5)	1	(W1+W2+W3+W4)/4 5,5
			B1-K1-W2: Verzorgt zakelijke communicatie				Cijfer (min 5,5)	1	
			B1-K1-W3: Verwerkt gegevens				Cijfer (min 5,5)	1	
			B1-K1-W4: Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging				Cijfer (min 5,5)	1	
26AABS3-B <i>EP6</i>	Examenproject	P2-K1	P2-K1-W1: Ondersteunt bij het leveren van managementinformatie	8	120 min	MBO Bonaire	Cijfer (min 5,5)	1	5,5
26AABS3-C <i>EP7</i>	Examenproject	P2-K1	P2-K1-W2: Voert financiële processen uit	8	180 min	MBO Bonaire	Cijfer (min 5,5)	1	5,5
26AABS3-D <i>EP8</i>	Examenproject	P2-K1	P2-K1-W3: Organiseert planning en voorraadbeheer	12	150 min	MBO Bonaire	Cijfer (min 5,5)	1	5,5
26AABS3-E <i>EP9</i>	Examenproject	P2-K1	P2-K1-W4: Voert marketing- en communicatie-werkzaamheden uit	11	120 min	MBO Bonaire	Cijfer (min 5,5)	1	5,5

7.2.2 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	Minimaal te behalen voor diplomering
Nederlands Lezen/Luisteren 2F	Centraal examen	Lezen & Luisteren	2F	Vanaf P9	90 minuten	MBO Bonaire	cijfer 1x		cijfer (geheel cijfer)	1.0
Nederlands Schrijven 2F	Instellingsexamen	Schrijven	2F	Vanaf P9	90 minuten	MBO Bonaire	cijfer 1x	cijfer 1x		
Nederlands Spreken 2F	Instellingsexamen	Spreken	2F	Vanaf P9	10 minuten	MBO Bonaire	cijfer 1x			
Nederlands Gesprekken 2F	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	2F	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 3	Instellingsexamen	-Grootheden en eenheden -De twee-en driedimensionale wereld -Verhoudingen herkennen en gebruiken -Procenten gebruiken -Omgaan met kwantitatieve informatie	MBO3	Vanaf P9	120 min	MBO Bonaire	Cijfer		1,0

7.2.3 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 afname	Plaats afname	Resultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
26LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek Portfolio Zelfportret	12	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan
26BUR-1	Blok 1 Master your life	Bewijs afronding blok 1	1	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan
26BUR-2	Blok 2 Inclusiviteit	Bewijs afronding blok 2	2	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan
26BUR-3	Blok 3 Levenshuis	Bewijs afronding blok 3	3	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan
26BUR-4	Blok 4 Duurzaamheid	Bewijs afronding blok 4	7	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan
26BUR-5	Blok 5 Onderzoek	Bewijs afronding blok 5	8	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan

7.2.4 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 uitvoering van werkprocessen van de opleiding. Werkprocessen in de praktijk. B1-K1-W1 t/m B1-K1-W4	P4, 3 dg p/w P5, 5 dg p/w	552 uur	Voldoende voor: werkprocessen, beroepshouding, opdrachten, gemaakte uren, getekende POK	Behaald / Niet Behaald	Behaald
BPV-2	Werkprocessen in de praktijk. P2-K1-W1 t/m P2-K1-W4	P10, 5 dg p/w	370 uur	Voldoende voor: werkprocessen, beroepshouding, opdrachten, gemaakte uren, getekende POK	Behaald / Niet Behaald	Behaald

7.2.5 Keuzedelen

Examenplan Keuzedelen							
Code	Examenform	Exameninhoud / Werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
K1483	1. Verslag/Vlog 2. Eindgesprek	Ondernemend Gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4) D1-K1: Toont ondernemend gedrag - D1-K1-W1 Onderzoekt het eigen ondernemend gedrag in een bepaalde omgeving - D1-K1-W2 Onderzoekt kansen en mogelijkheden voor ondernemend gedrag - D1-K1-W3 Past ondernemend gedrag toe met ontwikkelingsgerichte en/of veranderingsgerichte initiatieven	4	90 minuten Onderdeel -1: 60 min -2: 30 min	MBO Bonaire	Onvoldoende / Voldoende / Goed	O
K0023	1. Vlog/Presentatie 2. Digitale map 3. Eindgesprek	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	100 minuten Onderdeel: -1: 60 min -2: 20 min -3: 20 min	MBO Bonaire	Onvoldoende / Voldoende / Goed	O
De student kiest één van onderstaande keuzedelen:							
K0055	1. Verslag/Vlog 2. Eindgesprek	Internationaal 1: bewustzijn (interculturele) diversiteit D1-K1: Ontwikkelt interculturele sensitiviteit - D1-K1-W1: Onderzoekt eigen en andere culturen - D1-K1-W2: Onderzoekt eigen culturele sensitiviteit D1-K2: Werkt samen met mensen met verschillende culturele achtergronden - D1-K2-W1: Legt en onderhoudt interculturele contacten - D1-K2-W2: Neemt deel aan interculturele samenwerkingsverbanden	12	80 minuten Onderdeel: -1: 60 min -2: 20 min	MBO Bonaire	Onvoldoende / Voldoende / Goed	O

K0387	1. Product inleveren 2. Verslag/Vlog 3. Eindgesprek	Toerisme en recreatie in de regio D1-K1: Informeren en adviseren van relaties over toerisme en recreatie in de regio	12	80 minuten Onderdeel: -1: 30 min -2: 30 min -3: 20 min	MBO Bonaire	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 (onder 'Praktisch'). 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 examencommissie (EC).

8.3 Aangepaste examinering

Het MBO Bonaire biedt studenten de mogelijkheid om op een aangepaste manier te examineren. Dit kan bijvoorbeeld als je dyslexie hebt. De EC 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 EC.

8.4 Vrijstellingen

Heb je in een eerdere opleiding al een examenonderdeel behaald dat aansluit bij je huidige opleiding? Dan kun je zelf een vrijstelling aanvragen bij de Examencommissie. Je levert daarbij de bewijsstukken aan die nodig zijn om je aanvraag te beoordelen. In het vrijstellingenbeleid behorend bij het examenreglement van MBO Bonaire (<https://mbobonaire.com/praktisch/>) lees je voor welke examenonderdelen je vrijstelling kunt aanvragen, hoe de aanvraag verloopt en op basis waarvan de Examencommissie je aanvraag beoordeelt. De Examencommissie neemt het besluit over je aanvraag. Krijg je vrijstelling voor een examenonderdeel? Dan betekent dit niet automatisch dat je ook vrijstelling krijgt voor het bijbehorende onderwijs.