



Departamento di *Enseñansa Aruba*

Eindtermen

voor de beroepsgerichte vakken van de Educacion Profesional Basico/Lager Beroepsonderwijs op Aruba



Sector Economie (Administratie)

Opleiding:

- Algemeen administratief medewerker

Aruba

Augustus 2013

Document nummer: **7**

Colofon

Dit is een uitgave van de Departamento di Enseñansa Aruba (DEA) voor de beroepsgerichte vakken in de EPB (Educacion Profesional Basico). Het is toegestaan delen van de uitgave voor intern gebruik te kopiëren, mits de bron vermeld wordt.

Eindtermen van de opleiding: Algemeen administratief medewerker

Dit document is geldig vanaf augustus 2013.

Docenten bij de EPB-scholen hebben bijgedragen aan het inhoudelijk deel van het eindtermendocument.

Kwaliteitscontrole:

Ecury-Sijben, J. M. M.

Hernandis, R.F.M.

Kock, A. A.

Kock-Rodriguez, S.V.

Thiel-Giel, M. M.

Vierde uitgave, augustus 2013
Departamento di Enseñansa Aruba
Afdeling Curriculum Ontwikkeling
Belgiëstraat 2
Tel: 5838225
Fax: 5836039

Inhoudsopgave

Colofon	3
Inhoudsopgave	4
Voorwoord	5
Algemeen Deel	6
Inleiding	6
1. De visie en uitgangspunten van EPB	6
2. Overzicht van de eindtermendocumenten	7
3. De eindtermen van het lager beroepsonderwijs Aruba	9
3.1 Wat zijn eindtermen?	9
3.2 Hoe worden de eindtermen gereviseerd?	9
3.3 Kwalificatieniveau-indeling beroepsonderwijs Aruba	9
3.4 Startkwalificatie EPB	11
4. Het schema voor het weergeven van de eindtermen	12
4.1 Kerndelen en onderdelen	12
4.2 De taxonomiecode	12
4.3 Het schema	13
Inhoudelijk Deel	14
Sector Economie (Administratie)	14
7.1.1 Beroepsprofiel Algemeen Administratief Medewerker	15
7.1.2 Overzicht kerndelen en onderdelen	17
7.1.3 Kerndelen met eindtermen	18

Voorwoord

Dit is de vierde uitgave van het eindtermendocument voor de opleidingen van de Educacion Profesional Basico (EPB). In augustus 2013 gaat dit document formeel van kracht en geldt voor minimaal 4 examenjaren en tot de datum waarop een nieuwe onderwijsexamenregeling door de Minister van Onderwijs wordt vastgesteld.

Dit document is tot stand gekomen volgens de kwaliteitscriteria voor het formuleren van eindtermen met medewerking van de docenten verbonden aan de opleidingen van de EPB-scholen.

Het document bestaat uit twee delen:

- ▶ Een algemeen deel met de volgende inhoud:
 - de visie en uitgangspunten van de EPB;
 - overzicht van de eindtermendocumenten;
 - de eindtermen van het lager beroepsonderwijs Aruba;
 - het schema voor het weergeven van de eindtermen.

- ▶ Een opleidingsspecifiek deel met de volgende inhoud:
 - beroepsprofiel;
 - overzicht kerndelen en onderdelen;
 - kerndelen met eindtermen.

Wij hopen dat dit eindtermendocument u voldoende inzicht verschaft in het programma van de opleidingen van het lager beroepsonderwijs op Aruba.

Wij danken de docenten die betrokken zijn geweest bij het tot stand komen van dit document: U. Hindori en C. Croes.

Departamento di Enseñansa Aruba
Afdeling Curriculum Ontwikkeling
Belgiëstraat 2
Tel: 5838225
Fax: 5836039

Algemeen Deel

Inleiding

Dit document bevat de eindtermen van de opleidingen die aangeboden worden in het lager beroepsonderwijs van Aruba. Het nieuwe strategisch ontwerp 'Scol Chikito den Scol Grandi' (SCdSG), het project voor de EPB-scholen, is het kader dat gebruikt wordt om deze eindtermen te reviseren.

De eindtermen zijn gereviseerd door docenten van de EPB-scholen in nauwe samenwerking met de afdeling Curriculum Ontwikkeling van DEA.

Deze eindtermendocumenten zijn geschreven met als doel de inhoud weer te geven voor het aangeboden onderwijs aan de leerlingen van de beroepsacyclus van het lager beroepsonderwijs Aruba.

In hoofdstuk 1 wordt de visie van het nationaal onderwijsplan weergegeven die als basis dient voor de uitgangspunten van EPB onderwijs. In het tweede hoofdstuk staat een overzicht van de eindtermendocumenten van de opleidingen die aangeboden worden op de EPB. In hoofdstuk 3 staan wat eindtermen zijn, het reviseren van deze eindtermen en de kwalificatieniveau-indeling van het beroepsonderwijs op Aruba. In het laatste hoofdstuk worden het schema met de eindtermen en de gehanteerde taxonomiecodes uitgelegd.

1. De visie en uitgangspunten van EPB

De visie van het nationaal onderwijsplan

In het nationaal onderwijsplan (NOP) 2007 – 2017 is in het algemeen beschreven welke richting de Arubaanse samenleving wil gaan met het onderwijs. De richting wordt aangegeven aan de hand van een nationale visie. Volgens deze visie groeit een kind tot:

- **Een wereldburger:** iemand die goed kan communiceren, die snapt en weet wat er om zich heen en in de wereld gebeurt, die kan omgaan met technologie en met veranderingen.
- **Een verantwoordelijke burger:** iemand die met een taak begint en ook afrondt, die bereid is om de consequenties te dragen, die in zijn doen en laten rekening houdt met zichzelf, met anderen en de natuur, en die zijn mening kan verantwoorden met goede informatie en naar de mening van een ander kan luisteren.
- **Een tevreden burger:** iemand die zelfverzekerd is, die een positief zelfbeeld heeft en die zichzelf en anderen waardeert.
- **Iemand die levenslang leert:** iemand die leergierig is, die altijd meer wil weten en die zich verder wil ontwikkelen.
- **Iemand die bijdraagt aan de kwaliteit van het leven in de samenleving:** iemand die zich inzet om anderen te helpen.

Deze nationale visie geldt ook voor het lager beroepsonderwijs onderwijs en past goed binnen het strategisch ontwerp van het project SCdSG.

Deze visie heeft ook duidelijke gevolgen voor de beroepsacyclus van de EPB, namelijk het opleiden en vormen van een beginnend beroepsbeoefenaar die op een vooraf bepaald, minimaal niveau kan functioneren ten behoeve van een voortdurende veranderende maatschappij. Kort samengevat: de leerlingen moeten aan het eind van de EPB-opleidingen competente, beginnende beroepsbeoefenaars zijn.

2. Overzicht van de eindtermendocumenten

Hieronder wordt per sector aangegeven welke eindtermendocumenten er op Aruba zijn voor de beroepsgerichte opleidingen en AVO-vakken van de Educacion Profesional Basico (EPB). Verschillende aan elkaar gerelateerde opleidingen zijn gebundeld in één document.

<u>Document</u>	<u>Nummer</u>	<u>Opleiding</u>	<u>Kwalificatieniveau</u>
SECTOR TECHNIEK			
1.	1.1	Assistent automonteur	1
	1.2	Hulp automonteur Benzine/Diesel *	2
2.	2.1	Assistent onderhoudsmonteur	1
	2.2	Installatiemonteur *	2
	2.3	Metaalbewerker *	2
	2.4	Lasser *	2
3.	3.1	Assistent in de bouw	1
	3.2	Timmerman	2
	3.3	Schilder *	2
	3.4	Metselaar *	2
4.	4.1	Hulp elektromonteur	2
5.	5.1	Hulpmonteur koeltechniek *	2
SECTOR ECONOMIE			
6.	6.1	Assistent commercieel medewerker	1
	6.2	Commercieel medewerker *	2
	6.3	Logistiek medewerker *	2
7.	7.1	Algemeen administratief medewerker	2
	7.2	Algemeen secretariael medewerker *	2
SECTOR VERZORGING			
8.	8.1	Mode en kleding	1
	8.2	Modemaker *	2
9.	9.1	Horeca-assistent	1
	9.2	Bakkersmedewerker	2
	9.3	Keukenmedewerker	2
	9.4	Bedieningsmedewerker *	2
10.	10.1	Assistent facilitair medewerker	1
	10.2	Verzorgingsassistent kind/jeugd /bejaarden/ziekten (K/J/B/Z)	2
11.	11.1	Assistent natuurverzorger *	1
	11.2	Landschapsverzorger *	2

ALGEMEEN VORMENDE EN EXACTE VAKKEN **

<u>Document</u>	<u>Nummer</u>	<u>Vakken</u>
		TALEN
12.	12.1	Papiamento
	12.2	Nederlands
	12.3	Engels
	12.4	Spaans
		PERSOONIJKE VORMING
13.	13.1	Expressie Bouw
	13.2	Expressie Horeca & Commerce
	13.3	Expressie Verzorgingsassistent Kind/Jeugd/Bejaarden/ Zieken/Facilitair (K/J/B/Z/F)
	13.4	Expressie Mode & Kleding
	13.5	Ik in de samenleving (IKSA)
	13.6	Lichamelijke opvoeding
		EXACTE VAKKEN
14.	14.1	Wiskunde Techniek en Economie
	14.2	Science Verzorging
	14.3	Science Techniek
	14.4	Science Consumptieve techniek
	14.5	Science Mode & kleding
	14.6	Rekenen Consumptieve technieken
	14.7	Informatie- en communicatietechnologie (ICT) voor Economie en Verzorging (K/J/B/Z/F)
	14.8	Technische informatica bovenbouw LTO (Tibblto) Techniek

* Deze opleidingen zijn niet in de revisieronde vierde uitgave (2013) meegenomen en zijn niet opgenomen in deze bundel. Deze opleidingen staan in de derde uitgave (2008).

** De algemeen vormende en exacte vakken zijn verschillend per beroepsgerichte opleiding.

3. De eindtermen van het lager beroepsonderwijs Aruba



3.1 Wat zijn eindtermen?

De Arubaanse overheid geeft door middel van deze eindtermen aan wat de leerlingen moeten kennen en kunnen aan het eind van het lager beroepsonderwijs, dus in dit geval aan het einde van de opleidingen op EPB niveau 1 en 2.

In de eindtermendocumenten zijn naast de eindtermen ook de leerinhouden gespecificeerd. Deze eindtermen dienen als vaste (minimale) inhoud van het onderwijsprogramma voor de docent voor het aan te bieden onderwijs en als het fundament voor het Programma van Leerstof en Toetsing (PLT) en examinering. De eindtermendocumenten zijn niet alleen bedoeld voor docenten en scholen maar ook voor:

- DEA, Examenbureau: voor het ontwikkelen van de centrale examens;
- DEA, afdeling curriculum ontwikkeling: voor het ontwikkelen van leermiddelen;
- Inspectie van het Onderwijs: om toezicht te houden op de naleving van de eindtermen;
- ouders, leerlingen en bedrijfsleven: om op de hoogte te zijn van de eindtermen die de leerlingen moeten bereiken aan het eind van de opleiding.

3.2 Hoe worden de eindtermen gereviseerd?

De beroepsprofielen dienen als basis bij het reviseren van de eindtermendocumenten. Opmerkingen en aanwijzingen van het bedrijfsleven over o.a. de bekwaamheid en beroepshouding van EPB-leerlingen die de arbeidsmarkt ingaan, worden opgenomen in de beroepsprofielen van de opleiding. Bij de revisie van de eindtermendocumenten is ook uitgegaan van de ervaringen van docenten en leerlingen voor wat betreft het leerstofaanbod en er is voor gezorgd dat de afstemming van hetgeen gereviseerd is, op school plaatsvindt. Ten slotte zijn deze eindtermendocumenten gepresenteerd aan de docenten van de EPB-scholen in hun vakgroep tijdens een speciaal daarvoor belegde bijeenkomst in het schooljaar 2011-2012.

DEA heeft daarmee trachten te waarborgen dat er inbreng is geweest in de organisatie van de EPB-scholen (o.a. de docenten van de school) en van het bedrijfsleven (bij de beroepsprofielen). Daarnaast voldoen de eindtermen aan de kwaliteitscriteria voor het formuleren van eindtermen.

3.3 Kwalificatieniveau-indeling beroepsonderwijs Aruba

Leerlingen kunnen het beroepsonderwijs volgen op verschillende niveaus en in verschillende richtingen. De niveau-indeling ziet er (van laag naar hoog) als volgt uit:

- Niveau 1 leidt op tot assistent beroepsbeoefenaar (assistentopleiding).
- Niveau 2 leidt op tot basis beroepsbeoefenaar (basisberoepsopleiding).
- Niveau 3 leidt op tot beroepsbeoefenaar (vakopleiding).
- Niveau 4 leidt op tot zelfstandig beroepsbeoefenaar (middenkaderopleiding).
- Niveau 5 leidt op tot hoger gevormd beroepsbeoefenaar (specialistenopleiding).
- Niveau 6 leidt op tot academisch gevormd beroepsbeoefenaar (specialistenopleiding).

Niveau 1 en niveau 2 zijn van toepassing op de EPB (Educacion Profesional Basico).

Niveau 1: Assistent beroepsbeoefenaar (eenvoudig uitvoerende werkzaamheden):
is het assistentniveau gericht op de arbeidsmarkt. Het gaat hierbij om functiegebonden vaardigheden. Deze hebben betrekking op het toepassen van routines en standaardprocedures. De assistent is verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn eigen taken. Hij draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheden, anders dan voor zijn eigen werk.
Niveau 2: Basis beroepsbeoefenaar (uitvoerende werkzaamheden):
is het uitstroom- en doorstroomniveau van het lager beroepsonderwijs. Het uitstroomniveau is gericht op de arbeidsmarkt. Het doorstroomniveau, waar het accent op de avo-vakken ligt, is gericht op het vervolgonderwijs. Op dit niveau gaat het om beroepsgebonden vaardigheden. Deze hebben betrekking op het toepassen van routines en standaardprocedures. In vergelijking met niveau 1 betreft het meer en mogelijk gecompliceerde routines en procedures. Deze vragen vaker een hoger tempo. De basis beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn eigen taken. Hij draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheden anders dan voor zijn eigen werk. De basis beroepsbeoefenaar beschikt dus over meer beroeps kennis en vaardigheden, waardoor hij breder inzetbaar is binnen zijn beroep en wat complexer werk aan kan dan zijn collega, de assistent beroepsbeoefenaar.

Niveau 3 en niveau 4 zijn van toepassing op het Colegio EPI (Educacion Profesional Intermedio).

Niveau 3: Beroepsbeoefenaar/vakfunctionaris (zelfstandige uitvoering van werkzaamheden):
is gericht op de arbeidsmarkt en doorstroom binnen het middelbaar beroepsonderwijs. Op dit niveau staan de beroepsgebonden vaardigheden centraal. De beroepsbeoefenaar houdt zich niet alleen bezig met de uitvoering van het eigen takenpakket, maar moet zich daarover ook kunnen verantwoorden tegenover collega's. Tevens controleert en begeleidt de beroepsbeoefenaar het toepassen van routines en standaardprocedures door anderen. Hierbij heeft hij uitdrukkelijk een hiërarchische verantwoordelijkheid. Verder behoren ook het bedenken van procedures voor werkvoorbereiding en beheer tot zijn vaardigheden.
Niveau 4: Zelfstandig beroepsbeoefenaar/middenkaderfunctionaris (volledig zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met brede inzetbaarheid):
is gericht op de arbeidsmarkt en doorstroom naar het hoger beroepsonderwijs. Dit niveau vereist beroeps-onafhankelijke vaardigheden, zoals tactisch en strategisch handelen. De zelfstandig beroepsbeoefenaar/middenkaderfunctionaris is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en kan zich daarvoor verantwoorden bij zijn collega's. Echter, hij draagt ook nadrukkelijk een hiërarchische verantwoordelijkheid. Hierbij gaat het niet om verantwoordelijkheid in uitvoerende zin zoals bij het controleren en begeleiden, maar meer om formele, organisatorische verantwoordelijkheid. Verder behoort het bedenken van nieuwe procedures tot het takenpakket.

Niveau 5 en niveau 6 zijn van toepassing op het hoger onderwijs.

Niveau 5: is van toepassing op de hogere beroepsopleidingen:
IPA (Instituto Pedagógico Arubano), de Financieel Economische Faculteit (FEF), de Faculteit voor Hospitality and Tourism Management en de Juridische Faculteit van de Universiteit van Aruba (UA).
Niveau 6: is het wetenschappelijk onderwijs:
Op Aruba zijn dat de masteropleidingen aan de Faculteit voor Hospitality and Tourism Management en de Juridische Faculteit van de Universiteit van Aruba (UA).

3.4 Startkwalificatie EPB

Het eindtermendocument is gemaakt voor het reguliere lager beroepsonderwijs. Het beroepsonderwijs is gericht op het persoonlijk en maatschappelijk vormen van de leerling, en het voorbereiden van de leerlingen op hun intrede in de arbeidsmarkt. Bij het behalen van het EPB-diploma is de leerling startbekwaam. Hij of zij is nog geen vakman of vakvrouw, er is immers nog geen werkervaring opgedaan. Zowel in vervolgopleidingen van een hoger niveau als in de praktijk op de arbeidsmarkt zal de jongere nog verder leren en zich ontwikkelen tot een professional.

4. Het schema voor het weergeven van de eindtermen



4.1 Kerndelen en onderdelen

Hier volgt een uitleg van het schema dat gebruikt wordt in de eindtermendocumenten om de eindtermen weer te geven. De eindtermen van de beroepsopleidingen en van de algemeen vormende vakken en exacte vakken worden gegroepeerd in kerndelen. Binnen deze kerndelen kan men ook een aantal onderdelen onderscheiden. De indeling van kerndelen en onderdelen is noodzakelijk voor de ordening van de leerinhouden in samenhangende gehelen.

4.2 De taxonomiecode

In het beroepsonderwijs wordt steeds meer uitgegaan van het goed kunnen functioneren in de beroepspraktijk. Om dit te kunnen, moet de leerling bepaalde **beroepsvaardigheden** beheersen, bepaalde kennis hebben en een juiste beroepshouding tonen. Hierdoor is het belangrijk om de aard van een eindterm aan te geven met een taxonomiecode. De taxonomie is een systematische indeling waarin rangorde een rol speelt. De taxonomiecode wordt als een hulpmiddel gebruikt bij een nadere interpretatie van het beheersingsniveau, zoals aangegeven in de eindtermen. Deze codes geven een indicatie van de aard van de eindterm en is tevens een aanwijzing voor de toetsvorm.

De taxonomieën, t.w. die van Bloom, De Block en Romiszowski bieden mogelijkheden eindtermen met het kenmerk kennis, vaardigheid en beroepshouding op systematische manier te omschrijven.

In de eindtermendocumenten van EPB is gekozen om de taxonomie van Romiszowski toe te passen. Hieronder volgt een korte uitleg van deze taxonomie.

Kennis

Onder kennis wordt verstaan: 'informatie opgeslagen in de hersenen'. Kennis wordt opgesplitst in:

F	Feitelijke kennis	Bij feitelijke kennis is het kernwoord 'herinneren', 'herkennen'. Feiten staan op zichzelf, ze behoeven geen voorbeeld. Deze kennis kan in twee categorieën geclassificeerd worden, namelijk in feiten en in procedures.
B	Begripsmatige kennis	Bij begripsmatige kennis is het kernwoord 'inzicht'. Het gaat hier om eigenschappen of denkbeelden die voorbeelden en tegenvoorbeelden verlangen om hun grens te bepalen. Men kan een onderscheid maken in begrippen en in principes.

Vaardigheden

Onder vaardigheden wordt verstaan acties die een persoon uitvoert om een bepaald doel te bereiken. Vaardigheden ontwikkelen zich door ervaring en oefening, je kunt dus in meer of mindere mate over een bepaalde vaardigheid beschikken.

De vier verschillende soorten vaardigheidsdomeinen zijn:

c	cognitief	betreft intellectuele vaardigheden;
r	reactief	betreft gevoelens, attitudes, waarden, kortom: het reageren op mensen, objecten, gebeurtenissen, enz.;
pm	psychomotorisch	betreft lichamelijke vaardigheden;
i	interactief	betreft interpersoonlijke vaardigheden; het vermogen tot communicatie, samenwerking, enz.

Op elk van deze vier terreinen kan een onderscheid gemaakt worden in:

R	Reproductieve vaardigheden	het betreft hier eenvoudige, repeterende activiteiten, die met weinig of geen planning gepaard gaan. Het gaat meestal om standaardprocedures of regelmatig voorkomende handelingen.
P	Productieve vaardigheden	deze vaardigheden doen een beroep op de creativiteit en planningsvaardigheden van de leerling; ze gaan gepaard met (complexe) beslissingsvorming op bewust (of onderbewust) niveau. De leerling moet de geleerde informatie spontaan toepassen in nieuwe situaties, waarin niet van te voren geoefend is. Er moeten nieuwe oplossingen voor nieuwe problemen gemaakt worden.

4.3 Het schema

Hier volgt een toelichting bij de componenten van het schema. Een **inhoudsclassificatie-component** (zie *regel 1 t/m 5*) dat aangeeft over welke sector en opleiding/eind-kwalificatie het gaat. Verder wordt hierbij het kwalificatieniveau van de opleiding en de leerweg aangegeven. En als laatste wordt vermeld bij welk kerndeel deze eindtermen horen. Na de inhoudsclassificatiecomponent volgen een aantal rijen met de eindtermen, leerinhoud en de bijbehorende taxonomiecode. Zoals eerder aangegeven wordt per kerndeel een aantal onderdelen onderscheiden, de onderdelen zijn vetgedrukt (zie *het onderdeel werkvoorbereiding in het schema*). Direct na het onderdeel volgen de eindtermen en een opsomming van de bijbehorende leerinhouden. De eindtermen en leerinhouden die alleen bedoeld zijn voor leerlingen die de leerweg doorstroom volgen zijn cursief gedrukt.

Hieronder staat als voorbeeld een schema die gebruikt wordt om eindtermen weer te geven.

Sector	Techniek	
Eindkwalificatie	3.2 Timmerman	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerndeel	1. Professionele vaardigheden	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomiecode
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
1.1	Basisvaardigheden vaktekenen en afschrijven	
1.1.1	De leerling kan zuinig omgaan met tekenmateriaal. <ul style="list-style-type: none"> - tekenpapier - plakband 	Rcrpm
1.1.2	De leerling kan teken- en schetsopdrachten uitvoeren van hoekverbindingen en eenvoudige constructietekeningen. <ul style="list-style-type: none"> - Hoekverbindingen: gesloten pen en gat verbindingen - werktekeningen van te maken werkstukken - eenvoudige detailtekeningen - <i>doorsneden van vloer- en dakaansluitingen</i> 	Rcpm

Documentnummer: **7**

Inhoudelijk Deel

Sector Economie (Administratie)

Opleiding 7.1:	Algemeen Administratief Medewerker
Kwalificatieniveau:	Niveau 2
Leerweg:	Uitstroom en doorstroom

7.1.1 Beroepsprofiel Algemeen Administratief Medewerker



Beroepsprofiel Algemeen Administratief Medewerker	
Sector	Economie
Kwalificatieniveau	2
Mogelijke functies	Hulp bij administratie en boekhouding Officemedewerker, Klerk/Schrijver

1. Beroepscontext

De algemeen administratief medewerker werkt als hulp bij de administratie en de boekhouding bij de overheid, inkoopbedrijven, groothandel, banken en hotels en dergelijke. Hij of zij is verantwoordelijk voor de eigen werkzaamheden en ontvangt leiding van het hoofd van de afdeling of van de managementsassistent. Bij de beroepsuitoefening heeft de algemeen administratief medewerker te maken met collega's en leidinggevenden.

Hij of zij kan de op Aruba gangbare apparaten en hulpmiddelen bij het beroep gebruiken, zoals de computer (Excel, Quick Books, PowerPoint, zakelijk e-mailen handelscorrespondentie).

De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens algemene en in de organisaties geldende criteria voor nauwkeurigheid, klantvriendelijkheid, gezondheid, veiligheid, beroepsethiek enzovoort en volgens gangbare omgangsregels en bedrijfsregels. De algemeen administratief medewerker kan met collega's communiceren in het Papiamentu en in één andere taal.

2. Beroepstaken

De algemeen administratief medewerker voert administratieve werkzaamheden uit: houdt de debiteuren- en crediteurenadministratie bij:

- houdt de voorraadadministratie bij/magazijnbeheer/Inventarisatie;
- stelt de beginbalans op van een eenmanszaak;
- verricht eenvoudige handelingen voor personeels- en loonadministratie/urentabel optellen en controleren.(time sheet);
- beheerst software know-how over data input (Quick Books en andere computer applicaties).

De algemeen administratief medewerker ondersteunt bij overige werkzaamheden:

- vult standaardformulieren in;
- verwerkt in- en uitgaande post;
- houdt de kleine kas bij;
- neemt telefoondienst waar.

De algemeen administratief medewerker functioneert in een organisatie:

- onderhandelt over arbeidsvoorwaarden;
- voert tweegesprekken over het functioneren;
- neemt deel aan werkoverleg en kan deze ook rapporteren naar diverse afdelingen.

3. Eigenschappen van een goede beroepsbeoefenaar

Een goede algemeen administratief medewerker onderscheidt zich van een middelmatige door de volgende eigenschappen:

- kan disciplinair, nauwkeurig en ordelijk werken;
- kan planmatig werken en is alert op fouten;
- is betrouwbaar (beroepsethiek);
- kan zelfstandig werken;
- is assertief en initiatiefvol;
- is stressbestendig;
- is flexibel (het even kunnen nablijven om werk af te ronden);
- is communicatief vaardig zowel mondeling als schriftelijk;
- is integer;
- heeft een mentaliteit van lifelong learning.

7.1.2 Overzicht kerndelen en onderdelen



De opleiding Algemeen Administratief Medewerker bestaat uit 7 kerndelen en 48 onderdelen.

Het gaat om de volgende kerndelen en onderdelen:

Naam kerndelen	Naam onderdelen
1. Bedrijfsadministratie	1.1 Inventaris en balans
	1.2 Boekingsregels
	1.3 Boekhoudkundige cyclus
	1.4 Subadministratie debiteuren en crediteuren
	1.5 Inkoop, verkoop en voorraadadministratie
	1.6 Financiële administratie op de computer
2. Bedrijfsrekenen	2.1 Hoofdbewerkingen/VDOA
	2.2 Intrestberekeningen
	2.3 Vreemde valuta
	2.4 Afschrijvingen
	2.5 Goederenhandel/winst of verlies/uitval/afval
	2.6 Verzekeringen
3. Economie 2 (algemeen en bedrijfseconomie)	3.1 Consumptie
	3.2 Arbeid en productie
	3.3 Overheid
	3.4 Milieu
	3.5 Kostprijsberekeningen
	3.6 Break-even point
	3.7 Kerngetallen
4. Handelskennis	4.1 Ontstaan handel
	4.2 Geld en betalingsverkeer
	4.3 Groot- en kleinhandel
	4.4 Offerte
	4.5 Vervoer
	4.6 Algemene banken
	4.7 De Centrale Bank van Aruba
	4.8 De Kamer van Koophandel
	4.9 Tussenpersonen
	4.10 Ondernemingsvormen
	4.11 Effecten
5. Rechts- en wetskennis	5.1 Ontstaan recht/rechtsbronnen
	5.2 Rechterlijke macht op Aruba
	5.3 Overeenkomsten
	5.4 Eigendom en bezit
	5.5 Verzekeringen
	5.6 Staatsinrichting Aruba
	5.7 Belastingen
	5.8 Sociale wetgeving
6. Algemene kantoorpraktijk	6.1 Werkzaamheden afdeling receptie
	6.2 Werkzaamheden afdeling personeel/ salarisadministratie
	6.3 Werkzaamheden afdeling inkoop
	6.4 Werkzaamheden afdeling verkoop
	6.5 Werkzaamheden afdeling facturering
	6.6 Werkzaamheden afdeling magazijn
	6.7 Werkzaamheden afdeling administratie
	6.8 Grafieken
	6.9 Kantoorsimulatie
7. Toetsenbordvaardigheid en tekstverwerking	7.1 Toetsenbordvaardigheid en tekstverwerking

7.1.3 Kerndelen met eindtermen



Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerndeel	1. Bedrijfsadministratie	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
1.1 Inventaris en balans		
1.1.1	De leerling kan de basisbegrippen met betrekking tot een inventarislijst onderscheiden en beschrijven. - inventarislijst - bezittingen - schulden	B
1.1.2	De leerling kan inventariseren en een inventarislijst opstellen. - optellen van aantallen artikelen die horen bij de goederenvoorraad/inventaris - berekenen van de waarde aan de hand van aantallen en prijzen - het opstellen van bijlage van debiteuren en crediteuren - artikellijsten opstellen	Rc
1.1.3	De leerling kan de basisbegrippen met betrekking tot balans van een eenmanszaak herkennen, onderscheiden en beschrijven. - balans - bezittingen (gebouwen, inventaris, transportmiddelen, goederenvoorraad, kas, bank, debiteuren) - schulden (crediteuren, banklening, hypotheeklening) - eigen vermogen (met zijn hulprekeningen) - totaal vermogen - vreemd vermogen - vermogensverkrijging - besteed vermogen <i>Doorstroom:</i> - <i>activa</i> - <i>passiva</i> - <i>vaste activa</i> - <i>vlottende activa</i> - <i>liquide middelen</i> - <i>lang vreemd vermogen</i> - <i>kort vreemd vermogen</i>	F,B
1.1.4	De leerling kan aan de hand van de verstrekte gegevens een inventarislijst en een balans van een eenmanszaak opstellen. - balans - bezittingen (gebouwen, inventaris, transportmiddelen, goederenvoorraad, kas, bank, debiteuren) - schulden (crediteuren, banklening, hypotheeklening) - eigen vermogen, (met zijn hulprekeningen) - totaal vermogen - vreemd vermogen - vermogensverkrijging - besteed vermogen <i>Doorstroom</i> - <i>activa</i> - <i>passiva</i> - <i>vaste activa</i> - <i>vlottende activa</i> - <i>liquide middelen</i> - <i>lang vreemd vermogen</i> - <i>kort vreemd vermogen</i>	Rc

F = Feitlijke kennis

B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid

P = Productieve vaardigheid

c = cognitief

r = reactief

pm = psychomotorisch

i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	1. Bedrijfsadministratie	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
1.2 Boekingsregels		
1.2.1	De leerling kan de verschillende boekingsdocumenten binnen een administratie herkennen, onderscheiden en verwerken. <ul style="list-style-type: none"> - inkoopfacturen (goederenfactuur, factuur m.b.t. inventaris, kosten en diensten)/creditnota - verkoopfacturen en creditnota - kasstukken (contante bonnen, kwitantie, souche, interne kasstukken) - bankstukken - diverse posten memoriaal stukken 	F,B,Rc
1.2.2	De leerling kan de boekingsregels op de financiële feiten en boekingsdocumenten binnen een boekhouding noemen en toepassen. <ul style="list-style-type: none"> - boekingsregels van rekeningen van bezit - boekingsregels van rekeningen van schuld - boekingsregels van eigen vermogen en zijn hulprekeningen 	F,Rc
1.2.3	De leerling kan aan de hand van de verschillende mutaties en boekingsdocumenten eenvoudige coderingen/journaalposten samenstellen. <ul style="list-style-type: none"> - inkoop - verkoop - ontvangsten - betalingen 	Rc
1.3 Boekhoudkundige cyclus		
1.3.1	De leerling kan de boekhoudkundige cyclus herkennen en noemen. <ul style="list-style-type: none"> - beginbalans - de financiële feiten, transacties/mutaties - journaal - grootboek - kolommenbalans - subadministratie <i>Doorstroom: dagboeken</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>kasmutatiestaat</i> - <i>bankmutatiestaat</i> - <i>inkoop</i> - <i>verkoop</i> - <i>diverse posten memoriaal</i> 	F
1.4 Subadministratie debiteuren en crediteuren		
1.4.1	De leerling kan de plaats van de subadministratie binnen de boekhouding aangeven. <ul style="list-style-type: none"> - debiteurenadministratie - crediteurenadministratie - voorraadadministratie - saldijsten (debiteuren/crediteuren) - artikellijsten 	B
1.4.2	De leerling kan de boekingsregels in de subadministratie toepassen. <ul style="list-style-type: none"> - debiteurenadministratie - crediteurenadministratie - voorraadadministratie 	Rc

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	1. Bedrijfsadministratie	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie-code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
1.5	Inkoop, verkoop en voorraadadministratie	
1.5.1	De leerling kan de boekingsdocumenten en transacties in de mutatiestaten verwerken. - inkoop - verkoop - diverse posten memoriaal (privé opname/voorraadverschillen) <i>Doorstroom</i> - <i>dagboeken</i> - <i>kasmutatiestaat</i> - <i>bankmutatiestaat</i> - <i>diverse posten memoriaal (extra, loonstaat, afdracht btw, etc.)</i>	Rc
1.5.2	De leerling kan met behulp van een decimaal rekeningschema de grootboekrekeningen coderen. - verschillende rubrieken benoemen - kenmerken van de verschillende rekeningen kunnen aangeven - bij boekingen de juiste manier kunnen gebruiken	F,B,Rc
1.6	Financiële administratie op de computer	
1.6.1	De leerling kan de structuur van een boekhoudkundige softwarepakket globaal beschrijven. - aangeven wat er gebeurt in een software pakket wat de consequentie is bij een input	B
1.6.2	De leerling kan de Engelse vertaling van het actuele rekeningschema herkennen. - decimaal rekeningschema vertaald in het Engels - identificeren van de soort rekening in het actuele boekhoudkundige software (account type)	F
1.6.3	De leerling kan data invoeren in een software pakket. - inkoopfacturen - verkoopfacturen - bankafschriften - kasstukken - diverse postenmemoriaal	Rcpm
1.6.4	De leerling kan de verschillende soorten overzichten herkennen. - balans (balance sheet/ trial balance) - resultatenrekening (Profit and Loss) - debiteurenlijsten - crediteurenlijsten - voorraadlijsten	F
1.6.5	De leerling kan verschillende soorten overzichten aflezen. - saldilijsten - artikellijsten - resultatenrekening - beginbalans - proefbalans - journaal - grootboek	Rc
1.6.6	De leerling kan de verschillende soorten overzichten afdrukken. - artikellijsten - resultatenrekening - beginbalans - proefbalans - journaal - grootboek	Rcpm

F = Feitlijke kennis

B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid

P = Productieve vaardigheid

c = cognitief

r = reactief

pm = psychomotorisch

i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerndeel	2. Bedrijfsrekenen	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
2.1	Hoofdbewerkingen /VDOA	
2.1.1	De leerling kan de hoofdbewerkingen van het rekenen uitvoeren. - optellen - aftrekken - delen - vermenigvuldigen - tafels - breuken - getalbegrip - VDOA opdrachten	Rc
2.1.2	De leerling kan met een eenvoudige rekenmachine berekening maken. - %, ‰ en hoofdbewerkingen - indexcijfers, procent I, II en III	Rc
2.1.3	De leerling kan de verschillende afrondingsregels toepassen. - op 1 dec. t/m 3 dec. - veelvouden - geld - Arubaans systeem	Rc
2.1.4	De leerling kan gemiddelden berekenen. - enkelvoudige gemiddelden - gewogen gemiddelden	Rc
2.1.5	De leerling kan verschillende maten en gewichten van elkaar onderscheiden. - kg, gr, ons, pond etc. - km, m, etc. - meest gebruikte buitenlandse maten	B
2.1.6	De leerling kan met verschillende maten en gewichten berekeningen maken. - kg, gr, ons, pond etc. - km, m, etc. - meest gebruikte buitenlandse maten	Rc
2.2	Intrestberekeningen	
2.2.1	De leerling kan de begrippen met betrekking tot intrestformules herkennen en noemen. - kapitaal - interest - rentevoet - jaarformule - maandformule - dagformule	F
2.2.2	De leerling kan eenvoudige berekeningen uitvoeren m.b.t. intrestformules. - enkelvoudige renteberekeningen jaar, dag en maandformules - tussentijdse aflossingen - persoonlijke leningen - op krediet kopen <i>Doorstroom</i> - <i>verschillende manieren de interestformules toepassen (m.b.t. terugrekenen)</i>	Rc

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	2. Bedrijfsrekenen	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		-code
2.3	Vreemde valuta	
2.3.1	De leerling kan verschillende vreemde valuta's van omringende landen en Europa herkennen. - USA /CAD dollar - Euro - Pond - AWG - Bolivars - Pesos - Munteenheid van BES, St. Maarten en Curaçao	F
2.3.2	De leerling kan berekeningen m.b.t. vreemd geld uitvoeren. - omzetten van vreemd geld naar eigen geld - omzetten van eigen geld naar vreemd geld - bied- en laatkoers <i>Doorstroom</i> - <i>bankkosten</i>	Rc
2.4	Afschrijvingen	
2.4.1	De leerling kan de begrippen met betrekking tot afschrijvingen verklaren. - aanschafwaarde - restwaarde/residu-waarde - levensduur - afschrijving per jaar	B
2.4.2	De leerling kan eenvoudige berekeningen uitvoeren m.b.t. tot afschrijvingen. - afschrijving in guldens - afschrijving in % uitdrukken - afschrijven in % van aanschafwaarde - afschrijven in % van de boekwaarde <i>Doorstroom</i> - <i>afschrijven naar evenredigheid inkoopdatum tot 31 dec.</i>	Rc
2.5	Goederenhandel/winst of verlies/uitval/afval	
2.5.1	De leerling kan de begrippen van de goederenhandel herkennen en uitleggen. - bruto - tarra - netto - rabat - contant - opbrengst - inkoopwaarde - brutowinst - nettowinst - bedrijfskosten	F,B
2.5.2	De leerling kan eenvoudige prijs en kostenberekeningen uitrekenen en daarbij de bijbehorende facturen samenstellen. - inkoop- en verkoopfacturen - kortingen op gewicht, prijs - uitval - afval - prijs per kg - krediet beperking - BBO <i>Doorstroom</i> - <i>netto winst (procenten boven de 100/procenten onder de 100)</i>	Rc

F = Feitlijke kennis

B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid

P = Productieve vaardigheid

c = cognitief

r = reactief

pm = psychomotorisch

i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	2. Bedrijfsrekenen	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
2.6	Verzekeringen	
2.6.1	De leerling kan verschillende begrippen m.b.t. verzekeringen onderscheiden en beschrijven. <ul style="list-style-type: none"> - polis - premie - onder-, over-, en juist verzekerd - schade - schade uitkering - onzekervoorval - onderverzekeringsbreuk - verzekerde waarde - gezonde waarde 	B
2.6.2	De leerling kan eenvoudige berekeningen uitvoeren m.b.t. tot verzekeringen. <ul style="list-style-type: none"> - premie - poliskosten/administratiekosten - te betalen bij afsluiting van een verzekering en daarna volgende jaren - berekening schade uitkering <i>Doorstroom</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>berekening schade</i> 	Rc

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerndeel	3. Economie 2 (algemeen en bedrijfseconomie)	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
3.1	Consumptie	
3.1.1	De leerling kan beschrijven hoe het consumptiegedrag beïnvloed wordt door de doorgevoerde arbeidsverdeling. - Consumenten, behoeften, doelgroepen, budget	B
3.1.2	De leerling kan de marktpositie tussen consument en producent beschrijven. - jongeren als consument - soorten reclames - consumentenbescherming	B
3.1.3	De leerling kan concrete voorbeelden en factoren noemen die van invloed zijn op het consumenten- en producentengedrag. - koopgedrag, koopkracht, koopbevordering, milieu	F
3.2	Arbeid en productie	
3.2.1	De leerling kan het belang van produceren met behulp van productiefactoren om in de maatschappelijke behoeften te voorzien, beschrijven. - produceren - productiefactoren - bedrijfskolom - waardetoevoeging - productie en milieu	B
3.2.2	De leerling kan de productiefactoren benoemen. - arbeid, kapitaal, natuur	F
3.2.3	De leerling kan de samenhang verklaren tussen de begrippen arbeidsverdeling en arbeidsproductiviteit. - arbeidsmarkt - arbeidsverdeling - arbeidsproductiviteit	B
3.2.4	De leerling kan de belangrijkste onderdelen van een individuele arbeidsovereenkomst en collectieve arbeidsovereenkomst noemen. - arbeidsovereenkomst - C.A.O. - beloning van arbeid - ATV/VUT	F
3.2.5	De leerling kan oorzaken van werkloosheid beschrijven. - beroepsbevolking - soorten werkloosheid	B
3.2.6	De leerling kan oorzaken/functies van inkomensverschillen toelichten. - schaarste - productiviteit - macht - scholing/ervaring - mate van verantwoordelijkheid - leeftijd	B

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	3. Economie 2 (algemeen en bedrijfseconomie)	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		-code
3.3 Overheid		
3.3.1	De leerling kan het verschil tussen collectieve en particuliere sector noemen. - particuliere sector - collectieve sector	F
3.3.2	De leerling kan de taken van de overheid binnen de collectieve sector noemen. - maken van regels en wetten - inkomstenbronnen - uitgaven	F
3.3.3	De leerling kan oorzaken en gevolgen van de waardevermindering van geld verklaren. - oorzaken van prijsstijgingen: vraag naar goederen en diensten overtreft het aanbod, kostenstijgingen worden doorberekend in de prijzen, vergroting van de winstmarge - gevolgen van prijsstijgingen: daling koopkracht, verslechtering, concurrentiepositie, daling besparingen	B
3.3.4	De leerling kan het belang van internationale handel voor de deelnemende landen toelichten. - samenhang tussen internationale arbeidsverdeling en internationale welvaart - afhankelijkheid van aruba van het buitenland voor consumptie en productie - voorbeelden van arubaanse import en export - rol van multinationale ondernemingen	B
3.3.5	De leerling kan oorzaken en gevolgen van welvaartsverschillen tussen rijke en arme landen met elkaar in verband brengen. - ontwikkelingslanden	B
3.3.6	De leerling kan de belangrijkste economische kenmerken van de Europese Unie noemen. - vrij verkeer van zaken - vrij verkeer van diensten - vrij verkeer van personen en kapitaal	F
3.4 Milieu		
3.4.1	De leerling kan het verband leggen tussen wonen, produceren, consumeren en milieu, en kan dit onderbouwen. - met medeleerlingen milieuvriendelijke oplossingen kunnen zoeken of bedenken 'Think Green' - verband kunnen leggen tussen uitgaven en milieu - met medeleerlingen keuze maken voor de meest milieu vriendelijke oplossingen	B,Rci
3.4.2	De leerling kan voorbeelden i.v.m. met het waarborgen van een milieu noemen. - spaarfonds - beleggingsfonds	F
3.4.3	De leerling kan informatie over het onderwerp milieu opzoeken en analyseren. - verslag opstellen - presenteren	Rc

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	3. Economie 2 (algemeen en bedrijfseconomie)	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		-code
3.5	Kostprijsberekeningen	
3.5.1	De leerling kan een eenvoudige berekening met betrekking tot winst maken. - afzet/omzet - nettowinst/brutowinst - inkoopwaarde - kostensoorten	Rc
3.5.2	De leerling kan de mogelijkheden beschrijven die de verkoper heeft om de omzet te vergroten. - productiviteit - mechanisatie - automatisering	B
3.5.3	De leerling kan minstens 2 redenen noemen waarom kostprijsberekening noodzakelijk is voor een bedrijf. - voor een zo nauwkeurig mogelijke prijsvaststelling - voor het berekenen van de break-even point - voor het berekenen van de breakeven afzet	F
3.5.4	De leerling kan de marktvorm van een bedrijf herkennen. - monopolie - oligopolie - volledige concurrentie - monopolistische concurrentie	F
3.5.5	De leerling kan de verschillende kostensoorten herkennen. - constante kosten - variabele kosten	F
3.5.6	De leerling kan de kostprijsformules toepassen om een eenvoudige bedrijfseconomische kostprijsberekening uit te voeren. - $K = \frac{c}{n} + \frac{v}{w}$	Rc
3.5.7	De leerling kan 2 methodes toepassen om de kostprijs te berekenen. - de directe methode - de indirecte methode	Rc
3.5.8	De leerling kan de mogelijke oorzaken in verschillen van de kostprijsberekeningen en werkelijke kostprijzen onderscheiden. - prijsverschillen - efficiency verschillen - bezettingsverschillen	B
3.5.9	De leerling kan eenvoudige berekeningen t.a.v. prijs- efficiency- en bezettingsverschillen uitvoeren. - de 3 formules toepassen	Rc

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	3. Economie 2 (algemeen en bedrijfseconomie)	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		-code
3.6 Break-even point		
3.6.1	De leerling kan uitleggen waarom het voor bedrijfseconomen van belang is om een break-even point te berekenen. - het belang van het break-even point - het berekenen van het break-even point	B
3.6.2	De leerling kan de 2 verschillende break-even formules onderscheiden en kan elk toepassen om eenvoudige probleemstellingen op te lossen. - break even formule A - break even formule B	B,Rc
3.6.3	De leerling kan de break-even point en afzet berekenen aan de hand van de verschillende formules. - break-even formule A - break-even formule B	Rc
3.7 Kerngetallen		
3.7.1	De leerling kan eenvoudige kerngetallen berekenen. - gemiddelde debiteuren- crediteurensaldo - gemiddelde kredietduur - REV - RTV	Rc

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerndeel	4. Handelskennis	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
4.1	Ontstaan handel	
4.1.1	De leerling kan de begrippen met betrekking tot handel herkennen. <ul style="list-style-type: none"> - behoefte (primaire en secundair) - bevredigingsmiddelen - ruilhandel (direct en indirect) - vrijhandel/protectie - goederen/diensten 	F
4.1.2	De leerling kan taken van handel noemen en uitleggen. <ul style="list-style-type: none"> - afstand overbruggen - tijdsverschil - transport - reclame - financiering 	F,B
4.2	Geld en betalingsverkeer	
4.2.1	De leerling kan de geschiedenis van het ontstaan van geld globaal beschrijven. <ul style="list-style-type: none"> - ruilhandel naar indirecte handel - goud/zilveren munten - eerste munten en biljetten 	B
4.2.2	De leerling kan de verschillende munten en biljetten van Aruba noemen en beschrijven. <ul style="list-style-type: none"> - munten (5c, 10c, 25c, 50c, 1,--, 5,--) - biljetten(10,00, 25,00 , 50,00; 100,00; 500,00) 	F,B
4.2.3	De leerling kan de verschillende functies van geld noemen en uitleggen. <ul style="list-style-type: none"> - ruilhandel - betaalmiddel - rekeneenheid - spaarmiddel 	F,B
4.2.4	De leerling kan de verschillende soorten geld noemen en onderscheiden. <ul style="list-style-type: none"> - chartaal geld - giraal geld 	F,B
4.2.5	De leerlingen kan de verschillende betalingsmogelijkheden noemen en beschrijven. <ul style="list-style-type: none"> - bankrekening(betaalcheque/atm) - creditcard - postwissel - automatische betalingen - online (elektronisch betalen) - andere betalingsvormen via internet 	F,B
4.3	Groot- en kleinhandel	
4.3.1	De leerling kan de verschillende indelingen van handel noemen en beschrijven. <ul style="list-style-type: none"> - nationale/internationale handel - verzamelende/verdelende handel - groot- en kleinhandel - indeling detailhandel 	F,B

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerndeel	4. Handelskennis	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
4.4 Offerte		
4.4.1	De leerling kan de meest voorkomende leveringscondities noemen. - Fob - Fop - Franco wal - Franco huis - Cif - Cf - Loco entrepot	F
4.4.2	De leerling kan de betalingscondities noemen en beschrijven. - contante betalingen - betalingen in termijnen	F,B
4.5 Vervoer		
4.5.1	De leerlingen kan de verschillende vormen van vervoer binnen de handel noemen. - over land - over zee - door de lucht	F
4.5.2	De leerling kan de verschillende documenten bij verschillende vormen van vervoer onderscheiden. - vrachtbrief - connossement etc.	B
4.6 Algemene banken		
4.6.1	De leerling kan de verschillende taken van de handelsbanken noemen en beschrijven. - het verstrekken van kredieten - het opnemen van gelden - het uitvoeren van betalingsopdrachten - dienstverlening bij het effectenverkeer - handel in vreemd geld - verhuur van safeloketten - afsluiten van verschillende verzekeringen	F,B
4.7 De Centrale Bank van Aruba		
4.7.1	De leerling kan de verschillende taken van de Centrale Bank van Aruba noemen en beschrijven. - het uitgeven en in omloop brengen van bankbiljetten - het handhaven van de waarde van de Arubaanse gulden etc.	F,B
4.7.2	De leerling kan aan de hand van een onderzoek/excursie van/naar de Centrale Bank van Aruba een verslag maken en/of presenteren. - luistert actief naar de presentator - verkregen informatie kunnen verwoorden in een verslag - het verslag moet voldoen aan de gestelde criteria - durft in een groep de verworven informatie te presenteren	Rci
4.8 De Kamer van Koophandel		
4.8.1	De leerling kan de verschillende taken en bevoegdheden van de Kamer van Koophandel noemen en beschrijven. - de werkzaamheden die vallen onder de Kamer van Koophandel - organisatie van de Kamer van Koophandel - samenstelling van het bestuur van Kamer van Koophandel	F,B

F = Feitlijke kennis

B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid

P = Productieve vaardigheid

c = cognitief

r = reactief

pm = psychomotorisch

i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	4. Handelskennis	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		-code
4.8.2	De leerling kan aan de hand van een onderzoek/of excursie aan de Kamer van Koophandel een verslag maken en/of presenteren. <ul style="list-style-type: none"> - luistert actief naar de presentator - verkregen informatie verwoorden in een verslag - het verslag moet voldoen aan de gestelde criteria - durft in een groep de verworven informatie te presenteren 	Rci
4.9	Tussenpersonen	
4.9.1	De leerling kan de tussenpersonen binnen de handel van elkaar onderscheiden. <ul style="list-style-type: none"> - handelsagent - commissionair - makelaar - expediteur - de vertegenwoordiger 	B
4.10	Ondernemingsvormen	
4.10.1	De leerling kan de verschillende ondernemingsvormen noemen en onderscheiden. <ul style="list-style-type: none"> - eenmanszaak - VOF/CV - verenigingen - stichtingen - NV/BV - AVV - VBA 	F,B
4.11	Effecten	
4.11.1	De leerling kan uitleggen wat effecten zijn. <ul style="list-style-type: none"> - aandelen - obligaties - pandbrieven 	B
4.11.2	De leerling kan de toepassingen van de effecten uitleggen. <ul style="list-style-type: none"> - aandelen bij NV en BV - obligaties bij overheid, vereniging, stichtingen, NV en BV etc. 	B

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	5. Rechts- en wetskennis	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursief gedrukt = extra voor doorstroom</i>		
5.1	Ontstaan recht/rechtsbronnen	
5.1.1	De leerling kan uitleggen wat recht is. - rechtsbronnen - gewoonterecht - geschreven recht	B
5.1.2	De leerling kan verschillende codificaties van Aruba noemen. - grondwet - statuut, burgerlijk wetboek, wetboek van koophandel, wetboek van strafrecht - wetboek van strafvordering	F
5.2	Rechterlijke macht op Aruba	
5.2.1	De leerling kan de rechterlijke organen van Aruba noemen. - rechter, advocaat, officier van Justitie, rechter-commissaris - gerecht in eerste aanleg, etc.	F
5.2.2	De leerling kan de verschillende soorten rechtsprocedures onderscheiden. - strafrecht - civiel recht	B
5.2.3	De leerling kan de plaats van buitenlandse verdragen binnen het Arubaanse recht uitleggen. - verdrag over rechten van het kind (Unesco) - human rights(Amnesty International) etc. - de plaats van het verdrag in de wetgeving van Aruba - samen opdrachten uitvoeren en deze kunnen presenteren - via internet informatie zoeken, analyseren en verwerken	B,Rci
5.3	Overeenkomsten	
5.3.1	De leerling kan een overeenkomst herkennen. - verplichting tussen 2 of meer personen - het ontstaan van verbintenissen (rechten en plichten)	F
5.3.2	De leerling kan de voorwaarden van een wettige overeenkomst noemen en uitleggen. - toestemming - geoorloofde oorzaak - bepaald onderwerp - bekwaamheid van de partijen	F,B
5.3.3	De leerling kan de meest voorkomende overeenkomsten beschrijven. - koop en verkoopovereenkomst - huur en verhuur (inclusief leasing) - huurkoop en koop op afbetaling - arbeidsovereenkomst inclusief CAO	B
5.3.4	De leerling kan de verplichtingen die uit een overeenkomst voortkomen beschrijven. - vrijwaring van rustig en vreedzaam bezit - vrijwaring voor verborgen gebreken - eigendomsclausule - betalingscondities - leveringscondities	B

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	5. Rechts- en wetskennis	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursief gedrukt = extra voor doorstroom</i>		
5.4 Eigendom en bezit		
5.4.1	De leerling kan de begrippen bezit en eigendom uitleggen. <ul style="list-style-type: none"> - roerende en onroerende zaken - bezit te goedertrouw - bezit te kwadertrouw - houderschap 	B
5.4.2	De leerling kan het verschil tussen bezit en eigendom beschrijven. <ul style="list-style-type: none"> - eigendom - recht van een zaak, vrije genot te hebben etc. - bezit, het in zijn macht te hebben van een zaak etc. 	B
5.4.3	De leerling kan de verschillende manieren van eigendomsverzekering noemen. <ul style="list-style-type: none"> - levering - erfopvolging - toe-eigening - verjaring 	F
5.5 Verzekeringen		
5.5.1	De leerling kan de basisbegrippen herkennen. <ul style="list-style-type: none"> - polis - premie - onder-, over-, en juist verzekerd - schade - schade uitkering - onzekervoorval - onderverzekeringsbreuk - verzekerde waarde - gezonde waarde 	F
5.5.2	De leerling kan volgens de afgesproken procedure discussiëren of er sprake is van een onzeker voorval of opzet aan de hand van een casus. <ul style="list-style-type: none"> - correcte wijze van communiceren - toont zelfvertrouwen etc. 	Ri
5.5.3	De leerling kan de verschillende soorten verzekeringen onderscheiden en beschrijven. <ul style="list-style-type: none"> - schade verzekeringen - sommenverzekeringen - gemengde verzekeringen 	B
5.6 Staatsinrichting Aruba		
5.6.1	De leerling kan de verschillende overheidsorganen en hun functies noemen en beschrijven. <ul style="list-style-type: none"> - het parlement - Ministerraad - ser etc. 	F,B
5.6.2	De leerling kan de samenstelling van de Arubaanse overheid beschrijven. <ul style="list-style-type: none"> - aantal ministers en hun functie - het parlement (zetelverdeling) 	B

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	5. Rechts- en wetskennis	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursief gedrukt = extra voor doorstroom</i>		
5.6.3	De leerling kan de bevoegdheden van het parlement noemen en herkennen. - recht van initiatief - recht van amendement - het vragenrecht - het recht van interpellatie - het budget recht - het recht van enquête	F
5.6.4	De leerling kan de procedure rond zetelverdeling herkennen. - evenredige vertegenwoordiging - kiesdeler - restzetel	F
5.7	Belastingen	
5.7.1	De leerling kan het doel en de functie van belastingen noemen. - inkomsten van de overheid om uitgaven te kunnen dekken - uitgavebronnen van de overheid (minimaal salarissen ambtenarij/openbare werken/subsidies aan stichtingen)	F
5.7.2	De leerling kan een aanbeveling doen over de uitgaven/inkomsten van de overheid. - durft een eigen standpunt in te nemen en ervoor uit te komen	Rci
5.7.3	De leerling kan belastingen indelen. - directe en indirecte belastingen	F,B
5.7.4	De leerling kan de meest voorkomende belastingformulieren herkennen en uitleggen. - werknemersverklaring - aangifteformulier - aanslagformulier	F,B
5.7.5	De leerling kan een eenvoudig zuiverloon berekenen. - onzuiver loon - persoonlijke lasten - zuiver inkomen - kinderaftek - ouderenaftrek - belastbaar inkomen	Rc
5.7.6	De leerling kan de verschillende organen binnen de belastingdienst noemen en hun functie omschrijven. - ontvanger der belastingen - inspecteur der belastingen - raad van beroep	F,B
5.7.7	De leerling kan de verschillende belastingen onderscheiden. - invoerrechten - overdrachtsbelastingen - loonbelasting - inkomstenbelasting - winstbelasting - BBO etc.	B
5.8	Sociale wetgeving	
5.8.1	De leerling kan enkele instellingen ten dienste van de sociale verzekeringen noemen. - sociale wetgeving - SVB - AZV	F

F = Feitlijke kennis

B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid

P = Productieve vaardigheid

c = cognitief

r = reactief

pm = psychomotorisch

i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerndeel	6. Algemene kantoorpraktijk	
Eindtermen en Leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
6.1	Werkzaamheden afdeling receptie	
6.1.1	De leerling kan de meest voorkomende kantoormiddelen gebruiken. <ul style="list-style-type: none"> - kantoorrekenmachine - schrijf- en correctiemiddelen - kopieerapparaat - opbergmiddelen - hecht- en kleefmiddelen - computer - telefoon - faxapparaat - frankeermachine - brievenweger 	Rcpm
6.1.2	De leerling kan de inkomende, uitgaande en interne post adequaat registreren. <ul style="list-style-type: none"> - koeriersdienst - binnenkomende post - interne post - uitgaande post/inkomende post digitaal registreren - exprespost - aangetekende stukken - aantekenen met aangegeven waarde 	Rc
6.1.3	De leerling kan formulieren, bonnen en overzichten lezen en invullen. <ul style="list-style-type: none"> - formulieren - bonnen - lijsten - tabellen - staten - formulieren in betalingsverkeer: banken, dagafschriften, cheques - kolomindeling - schrijflijnen 	Rc
6.1.4	De leerling kan verschillende methoden van archivering onderscheiden. <ul style="list-style-type: none"> - sorteren: alfabetisch, numeriek, chronologisch - coderen - decoderen - archiveren 	B
6.1.5	De leerling kan eenvoudige archief- en opbergsystemen onderscheiden. <ul style="list-style-type: none"> - statisch - dynamisch 	B
6.1.6	De leerling kan op een adequate manier zakelijke contacten ten aanzien van de administratie uitvoeren en onderhouden. <ul style="list-style-type: none"> - informatiebronnen: telefonie, post, transport, bedrijfsgidsen - technisch en communicatief telefoneren - omgangsvormen - memo - agenda - bankieren - notuleren 	Rci

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerdeel	6. Algemene kantoorpraktijk	
Eindtermen en Leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
6.1.7	De leerling kan berekeningen maken met behulp van een kantoorrekenmachine. <ul style="list-style-type: none"> - kantoorrekenmachine - calculator 	Rc
6.1.8	De leerling kan op een adequate manier behulpzaam zijn bij het verlenen van diensten aan klanten. <ul style="list-style-type: none"> - vriendelijk communiceren - met respect benaderen - initiatief tonen 	Rir
6.2 Werkzaamheden afdeling personeel/salarisadministratie		
6.2.1	De leerling kan personeelsgegevens onderhouden. <ul style="list-style-type: none"> - ziekte- en vakantiedagen - klokkaarten - verblijfs- en werkvergunning - personeelsbestand - personeelskaart 	Rc
6.2.2	6.2.2 De leerling kan salarisberekeningen maken. <ul style="list-style-type: none"> - salarislijst - inhoudingen - afdrachten 	Rc
6.2.3	De leerling kan bij de salarisberekening relevante formulieren en tabellen toepassen. <ul style="list-style-type: none"> - salarislijst - loonbelastingkaarten - betaallijst - payroll 	Rc
6.2.4	De leerling kan eenvoudige loonstaten in een software programma invoeren. <ul style="list-style-type: none"> - payroll/excel programma kunnen gebruiken - tabellen kunnen lezen en interpreteren 	Rc
6.3 Werkzaamheden afdeling inkoop		
6.3.1	De leerling kan de werkzaamheden van de inkoopafdeling toepassen. <ul style="list-style-type: none"> - aanvragen offerte (via email of per post/koerier) - controleren van orderbevestiging - bestellen van goederen - controleren van inkoopfactuur 	Rc
6.4 Werkzaamheden afdeling verkoop		
6.4.1	De leerling kan de belangrijkste werkzaamheden van de verkoopafdeling toepassen. <ul style="list-style-type: none"> - offertes opsturen (via email of per post/courier) - orders controleren - orderopdracht bonnen invullen - orderbevestigingen maken 	Rc
6.5 Werkzaamheden afdeling facturering		
6.5.1	De leerling kan de belangrijkste werkzaamheden van de afdeling facturering toepassen. <ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van register verkoopfacturen - samenstellen van verkoopfacturen (schriftelijk en digitaal via een software) 	Rc

F = Feitlijke kennis

B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid

P = Productieve vaardigheid

c = cognitief

r = reactief

pm = psychomotorisch

i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerndeel	6. Algemene kantoorpraktijk	
Eindtermen en Leerinhouden		Taxonomie-code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
6.6	Werkzaamheden afdeling magazijn	
6.6.1	De leerling kan de belangrijkste werkzaamheden van de afdeling magazijn toepassen. <ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van voorraadkasten - inventariseren - vrachtkosten - retourbonnen (schriftelijk en digitaal via een software) - goederenontvangsten en goederen afgiftenbonnen (schriftelijk en digitaal via een software) 	Rc
6.7	Werkzaamheden afdeling administratie	
6.7.1	De leerling kan de werkzaamheden van de administratieafdeling uitvoeren. <ul style="list-style-type: none"> - debiteuren- en crediteurenkaarten bijwerken - coderen - samenstellen en afdrukken van verschillende lijsten (debiteuren, crediteuren, profit & loss balance sheets, journal etcetera) - toepassingen in een software programma 	Rc
6.8	Grafieken	
6.8.1	De leerling kan eenvoudige grafieken en diagrammen lezen en samenstellen. <ul style="list-style-type: none"> - lijndiagrammen - staafdiagrammen - cirkeldiagrammen - vlaktediagrammen - beelddiagrammen - toepassing in een software programma 	Rc
6.9	Kantoor simulatie	
6.9.1	De leerling kan het aangeleerde toepassen in een kantoor simulatie. <ul style="list-style-type: none"> - afdeling receptie - afdeling personeel/salarisadministratie - afdeling inkoop - afdeling verkoop - afdeling facturering - afdeling magazijn - afdeling administratie (debiteuren/crediteuren/boekhouding) 	Rcpm
6.9.2	De leerling kan de verbanden tussen de werkzaamheden van de verschillende afdelingen uitleggen. <ul style="list-style-type: none"> - relatie debiteuren en crediteuren afdeling met de boekhouding - relatie inkoopafdeling met de boekhouding, en de andere afdelingen 	B
6.9.3	De leerling kan tijdens de kantoor simulatie dienst verlenen en overleggen. <ul style="list-style-type: none"> - samenwerken met klasgenoten - respect tonen aan klasgenoten en docent, school-, klas-, bedrijfsregels - initiatief tonen - zelfstandig doorwerken - nauwkeurig en ordelijk te werk gaan - verantwoordelijkheidsgevoel tonen - opleidingsbereidheid - open staan voor veranderingen en aanpassingen van een werksituatie - beroepscode naleven 	Rcir

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Economie	
Eindkwalificatie	Algemeen Administratief Medewerker	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerndeel	7. Toetsenbordvaardigheid en tekstverwerking	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
7.1	Toetsenbordvaardigheid en tekstverwerking	
7.1.1	De leerling kan op de juiste wijze plaatsnemen achter het toetsenbord (ergonomie). - rechte rug - juiste hoogte van tafel - juist manier en hoogte van het toetsen t.o.v. van het lichaam - plaatsing van de benen	Rpm
7.1.2	De leerling kan de lettertoetsen en numerieke toetsen bedienen volgens het tien-vinger blindstelsel. - onderscheid kleine letters en hoofdletters - functietoetsen op correcte wijze bedienen - nummers boven op de toetsen en numeriek toetsenbord	Rcpm
7.1.3	De leerling kan een tekstverwerkingssoftware gebruiken. - proza, rapportage, tabellen - correspondentie (mail merge, database, standaardbrief)	Rcpm
7.1.4	De leerling kan de basisfuncties van een vormgevingsprogramma toepassen. - illustraties - lettertype - kleur - randen, etc	Rc

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

