



Departamento di
Enseñansa Aruba

Omschrijving van de examenstof



Vak: Bedrijfskunde

Leerweg: Mavo



Colofon

Dit document is een uitgave van Departamento di Enseñansa Aruba (DEA) voor het vak bedrijfskunde voor de mavo.

Inhoudsopgave

Colofon	3
Voorwoord	5
Inleiding	6
1. Bedrijfskunde in Ciclo Avansa	7
1.1 Voorgeschiedenis van het vak bedrijfskunde.....	7
1.2 Vernieuwing van het vak economie/M&O naar bedrijfskunde	7
1.3 Programma's voor de mavo	8
2. Examenstof van het centraal examen en het schoolexamen	10
2.1 Het eindcijfer	10
2.2 Overzicht verdeling examenstof	11
3. Specificatie van de eindtermen voor het CE & SE.....	12
3.1 Domein A: Vaardigheden	12
3.2 Domein B: Van persoon naar rechtspersoon	14
3.3 Domein C: Interne organisatie en personeelsbeleid	20
3.4 Domein D: Marketing.....	23
3.5 Domein E: Investeren en financieren.....	26
3.6 Domein F: Financieel beleid	28
Bijlage 1 Eindtermen bedrijfskunde mavo	43
Bijlage 2 Boekhoudcyclus	46
Bijlage 3 Toelichting Rekeningschema.....	47
Bijlage 4 Toelichting toegestane hulpmiddelen	49
Bijlage 5 Betrokkenen bij de totstandkoming van de omschrijving van de examenstof.....	50

Voorwoord

Voor u ligt de omschrijving van de examenstof voor het vak bedrijfskunde voor de mavo. Dit document laat zien hoe u invulling kunt geven aan de eindtermen die op hoofdlijnen zijn vastgesteld door de minister en die vanaf augustus 2021 gelden. Het eerste centrale examen waar dit document naar verwijst, wordt in mei 2023 afgenomen voor de mavo.

Het document geldt voor de vakken waarvoor examens op Aruba¹ gemaakt worden. Het document bevat zowel informatie voor het centraal examen (CE) als informatie voor het schoolexamen (SE). Bij bepaalde vakken worden uitsluitend schoolexamens afgenomen.

Dit document geeft een beschrijving van de exameneisen voor het CE. Verder komen onder meer de volgende onderwerpen aan bod: specificatie van de leerstof voor het CE en het SE, begrippenlijsten, onderdelen van domeinen of verplichte schoolexameneenheden, voorkennis uit de onderbouw, bijzondere vormen van examinering (zoals digitale examens) en toegestane hulpmiddelen. Verder bevat dit document aanbevelingen voor de inrichting van het SE.

Dit document is tot stand gekomen in opdracht van het DEA, afdeling Curriculum Ontwikkeling.

¹ De toelichting op het CE-deel voor de vakken waarvan examens uit Nederland (Nederlands CE) afkomstig zijn, is te vinden in een syllabus, (samengesteld door het CvTE ofwel College voor Toetsen en Examens). Voor het SE-deel dient men de handreiking te raadplegen die te vinden is op de website van SLO.

Inleiding

De omschrijving van de examenstof is een nadere specificatie van het CE-gedeelte en het SE-gedeelte van het eindtermendocument.

Dit document bevat per domein een toelichting. Hierin zijn de subdomeinen voor het CE als voor het SE geëxpliciteerd. Bij het domein Vaardigheden zijn er per subdomein doelstellingen geformuleerd met een specificatie van de leerstof. Deze specificatie geven richting aan de invulling van deze eindterm.

Bij de andere subdomeinen zijn de eindtermen in contexten geconcretiseerd met specifieke aandachtspunten, belangrijke werkwijzen en een begrippenlijst.

De omschrijving van de examenstof stelt een leraar in staat zich een goed beeld te vormen van wat in het CE wel en niet gevraagd kan worden. De omschrijving van de examenstof is niet een volledig gesloten en afgebakende beschrijving van alles wat op een examen zou kunnen voorkomen. Het is mogelijk, al zal dat maar in beperkte mate voorkomen, dat op een CE ook iets aan de orde komt dat niet expliciet in dit document staat, maar wat impliciet in het verlengde daarvan ligt. In het document staat ook de uitwerking van de eindtermen voor het SE die op dezelfde manier omschreven zijn als de eindtermen voor het CE. Verder is dit document een hulpmiddel voor degenen die anderen of zichzelf op een CE en/of SE voorbereiden, maar het document is ook bruikbaar voor de producenten van leermiddelen en voor nascholingsinstanties.

Leeswijzer

De informatie in dit document is als volgt verdeeld. Het eerste hoofdstuk bevat algemene informatie over het vak, namelijk de voorgeschiedenis, de vernieuwing en een opsomming van de domeinen en subdomeinen met een korte uitleg. In hoofdstuk 2 staat een overzicht van de examenstof, verdeeld over het CE en het SE. In hoofdstuk 3 staan de specificaties van de globale eindtermen voor het CE en het SE.

Als bijlage zijn onder andere de eindtermen opgenomen, extra informatie van de gekozen domeinen, toegestane hulpmiddelen bij de examens en een overzicht van de betrokken personen bij de totstandkoming van deze omschrijving.

1. Bedrijfskunde in Ciclo Avansa

1.1 Voorgeschiedenis van het vak bedrijfskunde

Bij de herstructurering van de tweede fase per augustus 2007 werden de vakken economie en management en organisatie (M&O) ter bevordering van de integratie samengevoegd om als één vak te worden aangeboden (Stuurgroep Herstructurering van het AVO -SHA1998).

Na 10 jaar is het vak economie en M&O aan vernieuwing en actualisering toe. Ontwikkelingen binnen het onderwijs, in het vak bedrijfskunde, in de veranderde wereldeconomie en in de belevingswereld van de leerling vragen hierom. De perspectieven zijn:

- overladenheid van de leerstof in het vak economie en management & organisatie (M&O) met inhoudelijke aansluitingsproblemen naar het vervolgonderwijs;
- de invloed van de wereldeconomie op het bedrijfsleven;
- de belevingswereld van de leerling;
- de snelle veranderende samenleving.

Vanuit deze vier perspectieven vinden ontwikkelingen plaats die met het vak bedrijfskunde te maken hebben.

1.2 Vernieuwing van het vak economie/M&O naar bedrijfskunde

Uit het resultaat van een onderzoek (in mei 2015) onder docenten economie en M&O op de mavo is gebleken dat de splitsing van het vak economie/M&O de oplossing is voor de bovengenoemde overladenheid en voor een betere aansluiting op de havo en het EPI unit Economia. Dit heeft als gevolg dat economie/M&O gesplitst is in economie en bedrijfskunde. Vanuit de confrontatie tussen de gewenste maatschappelijke en pedagogische doelen en de te verwachte ontwikkelingen enerzijds en de inventarisatie van de bestaande vormgeving en beleving van het vak M&O anderzijds, is gekomen tot een vernieuwde positionering en invulling van het vak. Ook de missie van het vak, de ule structuur van het vak(programma) en uiteindelijk ook de naam van het vak bleken voor aanscherping en verbetering vatbaar. Om de vernieuwing van het vak duidelijk aan te duiden is gekozen voor een nieuwe vaknaam die recht doet aan de inhoud, namelijk bedrijfskunde.

Het onderwijs heeft de taak om de leerlingen naast kennis en vaardigheden, zelfredzaamheid en bedrijfsmatig handelen te leren in snelle veranderende omstandigheden. Zelfredzaamheid en ondernemerschap vereisen dat de leerling op een productieve manier kan omgaan met informatie. Informatietechnologie is in deze snel veranderende samenleving niet meer weg te denken en is daarom onmisbaar voor de moderne toepassingen binnen het vak bedrijfskunde. Bij de vernieuwing van het vak bedrijfskunde gaat men in op het leerproces van de toekomstige beroepsbeoefenaar en/of entrepreneur. Een benadering 'van persoon tot rechtspersoon' spoort de toekomstige beroepsbeoefenaar aan om een actieve en leidende rol in en participatie aan het bedrijfsleven in te beelden. De leerstof stimuleert het ondernemerschap van de jongeren en maakt hen vertrouwd met wat een organisatie of activiteit succesvol maakt.

Naast de onderwerpen handelsrekenen en bedrijfsadministratie komen ook aanvullende onderwerpen aan bod die de leerling wegwijs maken op het gebied van rechtsvormen van commerciële en niet- commerciële ondernemingen, personeelsbeleid, wijzen van financiële

vastlegging, het berekenen van bedrijfsresultaten en voor een soepele doorstroming naar het vervolgonderwijs van belang zijn.

Alle organisaties, ook niet-commerciële, zijn gediend met een bedrijfsmatige aanpak. De leerling gaat een bredere, reële en maatschappelijke functie van het vak inzien.

De nieuwe eindtermen spelen in op zelfredzaamheid, ondernemerschap. Het functioneren van organisaties blijft een belangrijke invalshoek, maar het perspectief van de leerling komt centraal

te staan, doordat de leerstof meer bij zijn belevingswereld aansluit. De leerling zou bijvoorbeeld aan de hand van de opgedane kennis verstandige financiële keuzes kunnen maken tussen bijvoorbeeld: een eigen bedrijf oprichten of in loondienst treden. Immers vaardigheden die bij organisatorische vraagstukken een rol spelen, helpen ook bij persoonlijke beslissingen.

De vijf concepten van het vak bedrijfskunde, die in de nieuwe eindtermen en omschrijving staan beschreven, zijn:

1. Van persoon naar rechtspersoon
2. Interne organisatie en personeelsbeleid
3. Marketing
4. Investeren en Financieren
5. Financieel beleid

1.3 Programma's voor de mavo

Overzicht van de domeinen

Het examenprogramma van het vak bedrijfskunde bestaat uit de volgende domeinen:

- A. Vaardigheden
- B. Van persoon naar rechtspersoon
- C. Interne organisatie en personeelsbeleid
- D. Marketing
- E. Investeren en financieren
- F. Financieel beleid

Domein A

De kandidaat doet een gezonde bedrijfsmentaliteit op. Dit houdt in dat hij het zakelijke van zijn sociaal-culturele gezindheid weet te onderscheiden; hij kan efficiënt gebruikmaken van korte zinsformulering en bedrijfskundige bewerkingen en grafieken; hij kan relevante informatie herkennen en doelmatig verwerken.

Domein B

De kandidaat herkent dat de invloed van zijn persoonlijk handelen en het onderwijs van belang zijn voor zijn zelfredzaamheid; hij kent belangrijke wettelijke en financiële aspecten rond het opstarten van een eigen bedrijf. Hij herkent de sociale en maatschappelijke functies die zijn bedrijf kan hebben en de invloed die hij op zijn bedrijf kan uitoefenen.

Domein C

De kandidaat kan een organigram van een klein bedrijf herkennen en opstellen en daarbij een verband leggen tussen de functies van de interne organisatie en de doelstelling van het bedrijf. De kandidaat kan uitleggen dat het personeelsbeleid gericht is op de persoonlijke en professionele ontplooiing van de werknemer en het bereiken van de doelstellingen van de onderneming.

Domein D

De kandidaat kan marketing uitleggen en daarbij de vier marketinginstrumenten uitleggen. Hij kan mogelijke effecten van marketing op het individu, het milieu en de maatschappij vermelden.

Domein E

De kandidaat kan de investeringsselectiemethode herkennen en berekenen, waaruit de bedrijfsleiding voor financiering van zijn handelsactiviteiten kan kiezen.

Hij kan de betalingsverplichtingen en risico's die daartegenover staan uitleggen. Hierbij kan hij verschillende vormen van kapitaal, waar het bedrijf gebruik van maakt, opnoemen.

Domein F

De kandidaat kan de boekingscyclus herkennen en opnoemen en daarbij simpele financiële overzichten voor zijn bedrijf opstellen.

De kandidaat kent en kan veel voorkomende soorten kostenposten boeken en de winstgevendheid aan de hand van kosten en opbrengsten uitleggen. Hierbij kan de kandidaat simpele kostprijzen en verkoopprijzen voor een product berekenen.

De kandidaat kan een simpel jaarverslag herkennen en een interpretatie van de cijfers geven betreffende de 'gezondheid' van het bedrijf.

2. Examenstof van het centraal examen en het schoolexamen

Het eindexamen is een essentieel onderdeel van het aangeboden onderwijs. In dit hoofdstuk is informatie te vinden over de samenstelling van het examen, de eisen die gesteld worden aan het examen en hoe de examenstof verdeeld is. Tevens treft u informatie over het bepalen van het eindcijfer.

Algemene examenbeschrijving

Het examen

Het examen voor het vak bedrijfskunde bestaat uit een centraal examen en een schoolexamen.

Het centraal examen

Het centraal examen bestaat alleen uit een centraal schriftelijk examen.
De zitting bij dit centraal schriftelijk examen duurt 150 minuten.

Het schoolexamen

Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende onderdelen

- *Schriftelijke en mondelinge toetsen*
Het werk wordt van de hand van een correctievoorschrift beoordeeld waarin mogelijke antwoorden en een puntenverdeling zijn opgenomen.
- *Praktisch opdracht/profielwerkstuk*
Elk profiel bestaat uit 1 praktisch opdracht/profielwerkstuk als onderdeel van het schoolexamen bij de reguliere mavo. Bij de praktische opdracht wordt zowel het proces als het product beoordeeld. Beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf aan de kandidaat bekend gemaakte criteria.

De toetsen en de opdrachten die deel uitmaken van het schoolexamen, dienen aantoonbaar representatief te zijn voor de desbetreffende eindtermen en de omschrijving van de examenstof. De vakspecifieke vaardigheden dienen een substantieel onderdeel te zijn van de toetsing in het schoolexamen.

2.1 Het eindcijfer

Het eindcijfer voor het examen komt als volgt tot stand:

Voor het vak bedrijfskunde wordt het cijfer voor het schoolexamen gecombineerd met het cijfer voor het centraal examen. Voor de mavo wordt het eindcijfer voor de helft ($\frac{1}{2}$) door het schoolexamen en voor de helft ($\frac{1}{2}$) door het centraal examen vastgesteld.

Het cijfer voor het schoolexamen wordt samengesteld uit de cijfers voor de schriftelijke en de mondelinge toetsen, zodanig dat de verdeling van de examenstof voor het SE aantoonbaar evenwichtig verdeeld is.

Jaarlijks wordt een Programma van Leerstof en Toetsing (PLT) door de scholen samengesteld, uitgaande van de door de minister vastgestelde eindtermen en examenprogramma, waarin de school de weging van de verschillende onderdelen van het schoolexamen vastlegt (Artikel 11 lid 2, LB examens vwo, mavo, havo 1991GT 35, laatst gewijzigd 2015).

2.2 Overzicht verdeling examenstof

Hieronder staat de verdeling van de examenstof in het centraal examen (CE) en het schoolexamen (SE) voor het vak **bedrijfskunde**, mavo.

Domein	Centraal examen	Schoolexamen
Domein A Vaardigheden		
Subdomein A1 Bedrijfskundige vaardigheden	■	■
Subdomein A2 Rekenkundige- en wiskundige vaardigheden	■	■
Subdomein A3 Bedrijfskundige benadering	■	■
Domein B Van persoon naar rechtspersoon		
Subdomein B1 Persoonlijke financiële zelfredzaamheid		■
Subdomein B2 De oprichting van een eenmanszaak		■
Subdomein B3 Eenmanszaak en rechtspersoon	■	□
Domein C Interne organisatie en personeelsbeleid		
Subdomein C1 Interne organisatie	■	□
Subdomein C2 Personeelsbeleid		■
Domein D Marketing		
Subdomein D1 Het marketingbeleid		■
Subdomein D2 Verantwoord ondernemen en marketing	■	□
Domein E Investeren en financieren		
Subdomein E1 Investeren in kapitaalgoederen		■
Subdomein E2 Financieren	■	□
Domein F Financieel beleid		
Subdomein F1 De boekhoudcyclus		■
Subdomein F2 Kosten en winstvraagstukken	■	□
Subdomein F3 Financiële verslaggeving	■	□
■ moet worden getoetst		
□ mag worden getoetst		

Tabel 1: Verdeling van de examenstof

3. Specificatie van de eindtermen voor het CE & SE

3.1 Domein A: Vaardigheden

Subdomein A1 Bedrijfskundige vaardigheden

1. De kandidaat kan bedrijfskundige vaardigheden verwerken en interpreteren.

1a Bedrijfskundige vaardigheden toepassen	
In dit verband kan de kandidaat:	Specificatie:
informatievaardigheden toepassen.	• in relatie tot een gegeven opdracht informatie beoordelen en daarbij: – informatiebehoefte noemen; – beschikbare en relevante informatie analyseren (vergelijken, selecteren, indelen).
communicatievaardigheden toepassen.	• schriftelijk met gebruik van vaktermen over relevante onderwerpen communiceren.
bedrijfskundige werkwijze toepassen.	• basisrekenvaardigheden zoals – verbale, grafische tabellarische en wiskundige/rekenkundige gegevens analyseren (mede met gebruikmaking van ICT indien mogelijk); – de gegevens rekenkundig en/of grafisch uitleggen; – bedrijfskundige begrippen en grootheden gebruiken (zie dit document kopstuk 'belangrijke begrippen').

Subdomein A2 Rekenkundige en wiskundige vaardigheden

2. De kandidaat kan eenvoudige rekenkundige en/of grafische bedrijfskundige stellingen onderbouwen.

A2.2 Rekenkundige- en wiskundige vaardigheden toepassen op bedrijfskundige relaties	
In dit verband kan de kandidaat:	Specificatie:
rekenregels en volgorde hanteren.	• vermenigvuldigen en delen; • optellen en aftrekken.
positieve en negatieve getallen, absolute en relatieve getallen hanteren.	• verhoudingen hanteren: – procenten; – breuken; – decimalen. • procentuele veranderingen $(N-O)/O \times 100\%$
afrondingen hanteren overeenkomstig de gegeven informatie.	• afronden van geldbedragen en percentages
grafieken hanteren.	• lineaire vergelijking • structureren van gegevens: – tekenen; – aflezen; – interpreteren.

Subdomein A3 Bedrijfskundige benadering

3. De kandidaat kan bij de oplossing van een bedrijfseconomisch of organisatorisch vraagstuk een bedrijfskundige denkwijze gebruiken.

3a Een bedrijfseconomisch of organisatorisch probleem herkennen	
In dit verband kan de kandidaat:	Specificatie:
relevante bedrijfseconomische en organisatorische aspecten van een vraagstuk herkennen, zowel binnen een bedrijf als in het persoonlijk leven.	• vraagstukken op het gebied van: – de interne organisatie en personeelsbeleid; – de investeringen en financiering; – het marketingbeleid; – het financieel beleid de verslaggeving.

3b Een bedrijfseconomisch of organisatorisch probleem oplossen	
In dit verband kan de kandidaat:	Specificatie:
bedrijfskundige en organisatorische perspectieven en daaruit voortvloeiende belangen onderkennen van de diverse belanghebbenden bij de organisatie.	• belanghebbenden met verschillende interesses onderscheiden: – ondernemers; – klanten; – financierders; – belastingdienst; – leveranciers.

3.2 Domein B: Van persoon naar rechtspersoon

Subdomein B1 Persoonlijke financiële zelfredzaamheid

4. De kandidaat kan maatschappelijke vraagstukken met persoonlijke financiële consequenties herkennen en (financieel) onderbouwde keuzes maken. Het betreft:
- lenen, sparen en beleggen als financiële zekerheid;
 - financiële aspecten bij huren en kopen of bouwen.

4a. Lenen, sparen en beleggen als financiële zekerheid		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten lenen, sparen en beleggen als ruilen over de tijd ten behoeve van financiële zekerheid, beschrijven.		
Aandachtspunten:	• Bij lenen wordt het kooppmoment naar een eerder moment vervroegd waarvoor rente betaald wordt. • Er zijn verschillende soorten leningen. • Bij sparen wordt het kooppmoment uitgesteld waardoor rendement/interest wordt opgebracht. • Beleggen is geld op lange termijn investeren. • Financiële instellingen/banken spelen een rol (wederzijdse) bij lenen sparen en beleggen. • Lenen, sparen en beleggen zijn mogelijkheden om financiële zelfredzaamheid te kunnen bereiken.	
Belangrijke werkwijzen:	• lenen, sparen en beleggen als opties voor het streven naar financiële zekerheid onderscheiden; • verschillende vormen van leningen onderscheiden; • lenen, sparen en beleggen als ruilen in de tijd onderscheiden en uitleggen om een verstandige keuze te kunnen maken.	
Belangrijke begrippen:	Lenen	– ruilen in de tijd – vormen van lening: persoonlijke lening onderhandse lening hypothecaire lening – financiële instellingen – interest/rente en aflossingsverplichtingen
	Sparen	– ruilen in de tijd – interest/rente
	Beleggen	– investeren op lange termijn – investeringsrisico – obligaties /aandelen

4b. Financiële aspecten bij huren en kopen of bouwen		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten de keuze tussen het huren en kopen of bouwen van een huis zowel financieel als naar persoonlijke behoeften onderbouwen.		
Aandachtspunten:	• Bij het kopen of bouwen van een huis bouwt de eigenaar vermogen op, bij het huren niet. • Verschillende partijen spelen een rol bij het kiezen tussen kopen of huren van een gebouw. • Persoonlijke keuzefactoren spelen een rol bij de beslissing om een huis te kopen of te huren.	
Belangrijke werkwijzen:	• de financiële en persoonlijke voor- en nadelen bij het kopen of huren van een pand onderscheiden; • financiële voor- en nadelen bij het kopen, bouwen of huren van een woning onderscheiden; • persoonlijke keuzefactoren aangeven die een rol spelen bij de beslissing om een huis te kopen of te huren; • de functie van de financiële instellingen, de notaris en makelaar uitleggen.	
Belangrijke begrippen:	Huren	– huurlasten – onderhoudskosten – flexibiliteit – woonduur
	Kopen/Bouwen ²	– kapitaalvorming – hypotheeklasten – onderhoudskosten – opstalverzekering o.a. brand, natuurrampen – inboedelverzekering o.a. brand, diefstal – onderverzekering – oververzekering – levensverzekering
	Partijen	– makelaar – financiële instellingen – notaris

² Ervan uitgaande dat het bouwen wordt gefinancierd.

Subdomein B2 De oprichting van een eenmanszaak

5. De kandidaat kan een ondernemingsplan voor de oprichting van een eenmanszaak beschrijven en betreft hierbij de wettelijke verantwoordelijkheden van de ondernemer.

5. Ondernemingsplan en verantwoordelijkheden		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten een ondernemingsplan en de verantwoordelijkheden van de ondernemer toelichten.		
Aandachtspunten:	- Een ondernemingsplan beschrijft het proces bij het oprichten van een eenmanszaak. - Het ondernemingsplan heeft een bepaalde structuur en bevat een Strength, Weaknesses, Opportunities and Threats (S.W.O.T.-analyse). - Op de ondernemer rusten wettelijke, financiële en maatschappelijke verantwoordelijkheden ten aanzien van de onderneming en de mogelijke medewerkers.	
Belangrijke werkwijzen:	- de functie van een ondernemingsplan bij het starten van een nieuwe onderneming of bij het overnemen van een bestaande onderneming toelichten; - de opbouw van het ondernemingsplan toelichten; - wettelijke, financiële en maatschappelijke verantwoordelijkheden van de ondernemer bij oprichting van de eenmanszaak onderscheiden; - de mate waarin een onderneming in de behoeften van de maatschappij voorziet, toelichten.	
Belangrijke begrippen:	Ondernemingsplan	- marketingplan - financieringsplan - rechtsvorm - S.W.O.T.-analyse
	Marketingplan	- het idee - trends en ontwikkelingen - doelgroepen - concurrentie - prijsbeleid, productbeleid, promotiebeleid, plaatsbeleid (4 P's).
	Financieringsplan	- verschaffen van inkomen - behalen van winst - winsten beheren
	Wettelijke verantwoordelijkheden	- Directie Economische Zaken (vergunningen) - Kamer van Koophandel (inschrijving) - belastingdienst (o.a. persoonsnummer) - arbeidszaken en SVB (personeel inschrijven)

	Financiële verantwoordelijkheden	- betalingsverplichtingen: - inkomstenbelasting; - motorrijtuigenbelasting. - loonheffingen: loonbelasting en premies volksverzekeringen; - retributies; - boetes; - BTW; - BBO; - accijnzen.
	Maatschappelijke verantwoordelijkheden	- behoefte voorziening - werkgelegenheid - good will - maatschappelijke bijdrage

Subdomein B3 Eenmanszaak en rechtspersoon

6. De kandidaat kan de belangrijkste kenmerken van verschillende rechtsvormen beschrijven. Hij betreft daarbij:
- a. natuurlijk persoon en rechtspersoon;
 - b. soorten rechtsvormen en hun kenmerken.

6a. Natuurlijk persoon en rechtspersoon	
De verschillen tussen natuurlijk persoon en rechtspersoon uitleggen	
In dit verband kan de kandidaat: in contexten de kenmerken tussen natuurlijk persoon en de rechtspersoon vergelijken.	
Aandachtspunten:	• Een eenmanszaak is een economische activiteit van een natuurlijk persoon. • Er is verschil tussen rechtspersoonlijkheid, handelingsbekwaamheid en aansprakelijkheid bij een natuurlijk persoon en bij een rechtspersoon. • Natuurlijke personen betalen inkomstenbelasting en bedrijven betalen vennootschapsbelasting.
Belangrijke werkwijzen:	• een eenmanszaak beschrijven; • de verschillen tussen natuurlijk persoon en rechtspersoon met betrekking tot rechten en plichten aangeven; • de handelingsbekwaamheid van een natuurlijk persoon en rechtspersoon onderscheiden; • het verschil tussen hoofdelijk- en niet- hoofdelijke aansprakelijkheid met betrekking tot privé-bezittingen uitleggen; • het verschil in belastingen met betrekking tot de winst benoemen.

Belangrijke begrippen:	Natuurlijk persoon	- handelingsbekwaam als persoon - rechtspersoonlijkheid - hoofdelijk aansprakelijk - privé-bezittingen - inkomstenbelasting
	Rechtspersoon	- handelingsbekwaam als onderneming - rechtspersoonlijkheid - niet-hoofdelijk aansprakelijk - vennootschapsbelasting

6b. Soorten rechtsvormen en hun kenmerken		
De verschillende soorten rechtsvormen voor ondernemingen vergelijken		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten de verschillende kenmerken van de diverse rechtsvormen voor ondernemingen benoemen en categoriseren.		
Aandachtspunten:	• Een rechtsvorm is een door de wet bepaalde juridische wijze van categorisering van ondernemingen. • De keuzen van een rechtsvorm is afhankelijk van de doelstelling van een onderneming. • De kenmerken van de rechtsvormen hebben te maken met continuïteit, financiering, juridische aansprakelijkheid, belastingen, leiding, besluitvorming, winstverdeling en zeggenschap. • De onderneming heeft organen die bevoegd zijn om besluitvorming te realiseren. • De wijze waarop een onderneming wordt beëindigd is afhankelijk van zijn rechtsvorm.	
Belangrijke werkwijzen:	• rechtsvormen identificeren en onderscheiden; • de keuze voor een bepaalde rechtsvorm uitleggen; • de besluitvormende orgaan bij rechtsvormen onderscheiden; • de faillietverklaring uitleggen; • financiële en maatschappelijke gevolgen van het beëindigen van een onderneming aangeven.	
Belangrijke begrippen:	Rechtsvormen	- eenmanszaak - vennootschap onder firma - besloten vennootschap - naamloze vennootschap - stichting - vereniging

vervolg Belangrijke begrippen:	Kenmerken	- continuïteitsbeginsel - financieringsmogelijkheden - juridische aansprakelijkheid van eigenaars - fiscale eisen - leidingformatie - besluitvorming - zeggenschap - winstverdeling - beëindiging o.a. faillissement overname, verkoop, doelstelling bereikt
	Besluitvormende organen afhankelijk van rechtsvormen	- directie - bestuur - raad van commissarissen - algemene vergadering van aandeelhouders

3.3 Domein C: Interne organisatie en personeelsbeleid

Subdomein C1: Interne Organisatie

7. De kandidaat kan een eenvoudige interne organisatie van een bedrijf beschrijven en daarbij de aard en de doelstelling van een interne organisatie opnoemen.

Hij betreft daarbij:

- a. functies binnen de interne organisatiestructuur;
- b. leiderschapsstijlen.

7a. Functies binnen de interne organisatiestructuur		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten de functies binnen de organisatiestructuur die nodig zijn om de doelstelling en de continuïteit van de organisatie te waarborgen, beschrijven.		
Aandachtspunten:	• Elke organisatie heeft een eigen doelstelling die voortvloeit uit de aard van het bedrijf. • Een organisatiestructuur brengt in kaart hoe de functies binnen de organisatie over de afdelingen worden verdeeld. • Functies zijn om de doelstelling van de organisatie te bereiken en te waarborgen.	
Belangrijke werkwijzen:	• doelstellingen van een bedrijf herkennen; • de organigram van een lijnorganisatie uitleggen en tekenen; • de organigrammen van de staf-, en projectorganisatie herkennen; • het belang van de primaire, logistieke, financiële en managementfuncties uitleggen; • het verband tussen de functies van de interne organisatie en de doelstelling van het bedrijf uitleggen.	
Belangrijke begrippen:	Organisatiestructuur	- organigram - top-, midden- en lager management en uitvoering - hiërarchie - lijnorganisatie - staforganisatie - projectorganisatie
	Functies	Primaire functie met afdelingen: - innovatie en ontwikkeling; - productie; - marketing; - verkoop. Logistieke functie met afdelingen: - inkopen; - magazijn; - expeditie. Financiële functie met afdelingen: - financien; - administratie. Managementfuncties: - controlerende functies;

		- coördinerende functies; - leidende functies.
--	--	---

7b. Leiderschapsstijlen		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten verschillende leiderschapsstijlen beschrijven.		
Aandachtspunten:	• Leiderschapsstijlen worden door leidinggevendenden gebruikt om richting aan de organisatie te geven.	
Belangrijke werkwijzen:	• de drie leiderschapsstijlen met elkaar vergelijken; • leiderschapsstijlen en hun toepasbaarheid toelichten.	
Belangrijke begrippen:	Leiderschapsstijlen	- democratisch (participatieve leiderschap) - autocratisch (autoritaire leiderschap) - laissez faire (passieve leiderschap)

Subdomein C2: Personeelsbeleid

8. De kandidaat kan personeelsbeleid beschrijven. Hij betreft daarbij het menselijk kapitaal.

8a. Het menselijk kapitaal		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten het menselijk kapitaal als aanwinst toelichten.		
Aandachtspunten:	• De opgeleide werknemer, die zich met de organisatie identificeert en zich hierin ontplooit, geeft meer rendement en ondervindt arbeidsvoldoening. • De productie van de werknemer is afhankelijk van zijn werkomgeving en geestesgesteldheid, omdat hij een emotioneel en sociaal wezen is. • De beloning van de werknemer staat in relatie tot zijn functie en prestaties.	
Belangrijke werkwijzen:	• het opleiden van een werknemer, als een investering gezien, uitleggen; • het verband tussen de mens als emotioneel en sociaal wezen en zijn arbeidsproductiviteit beschrijven; • de relatie tussen de productie van de werknemer en het bereiken van de doelstellingen van de onderneming uitleggen; • de relatie tussen een (on)redelijke beloning en de productie van de werknemer uitleggen.	
Belangrijke begrippen:	Menselijk kapitaal	- aanwinst - investering - arbeidsproductiviteit - productiefactor arbeid - arbeidsvoldoening
	Beloningsvormen	- geldelijke beloningen (bv. loon en bonus) - niet geldelijke beloningen (bv. Time-back, beloning in natura) - aandelen - carrièreperspectief

3.4 Domein D: Marketing

Subdomein D1: Het marketingbeleid

9. De kandidaat kan marketing uitleggen. Hij betreft hierbij het productbeleid, prijsbeleid, plaatsbeleid, promotiebeleid.

9. Het marketingbeleid		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten de functie van marketingbeleid en zijn vier marketinginstrumenten (4 P's) uitleggen.		
Aandachtspunten:	- Marketing omvat alle activiteiten voor het afzetten van een product om een bepaalde bedrijfsdoelstelling te bereiken. - Marketingbeleid bestaat uit een combinatie van de vier marketinginstrumenten: productbeleid, prijsbeleid, plaatsbeleid, promotiebeleid (4 P's). - Het gebruik van elk van deze marketinginstrumenten en hun onderlinge wisselwerking is onder andere afhankelijk van de bedrijfsdoelstelling, de markt, de doelgroep en de concurrentie. - Een bedrijf berekent zijn marktaandeel om zijn eigen marktpositie met de concurrent te vergelijken.	
Belangrijke werkwijzen:	- marketing omschrijven; - de vier marketinginstrumenten (4P's) onderscheiden. - de wisselwerking tussen de marketinginstrumenten (4 P's) uitleggen; - marketingmix aan de hand van de doelstelling van het afzetbeleid onderbouwen; - marktaandeel in procenten van de totale afzet berekenen en vergelijken.	
Belangrijke begrippen:	Marketing	- marktaandeel - afzet
	Marketinginstrumenten	- productbeleid - prijsbeleid - plaatsbeleid - promotiebeleid
	Productbeleid	- assortiment(uitbreiding) - A-merk/B-merk/huismerk - innovatie
	Prijsbeleid	- afroombeleid - kortingen (o.a. uitverkoop) - psychologische prijsbepaling
	Plaatsbeleid	- vestigingsplaats - locatie in de winkel - distributie
Vervolg Belangrijke begrippen:	Promotiebeleid	- reclame (media) - public relations

		- sales promotion (samples/spaaracties)
	Marketingmix	- verhouding tussen 4 P's - doelgroep

Subdomein D2: Verantwoord ondernemen en marketingbeleid

10. De kandidaat kan mogelijke effecten van marketing op het individu, het milieu en de maatschappij uitleggen.

10. Maatschappelijke gevolgen voor de consument, het milieu en de maatschappij		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten gevolgen voor de consument, het milieu en de maatschappij bij marketingactiviteiten in het kader van een verantwoord ondernemen uitleggen.		
Aandachtspunten:	• Verantwoord ondernemen en niet-verantwoord ondernemen beïnvloeden het marketingbeleid, de 4 P's. • Uit verantwoord ondernemen vloeien positieve gevolgen voort en uit niet-verantwoord ondernemen negatieve gevolgen voor de consument, het milieu en de maatschappij.	
Belangrijke werkwijzen:	• verantwoord ondernemen aan de hand van de 4 P's met voorbeelden aangeven; • niet-verantwoord ondernemen aan de hand van de 4 P's met voorbeelden aangeven; • gevolgen van verantwoord en niet-verantwoord ondernemen voor de consument, het milieu en de maatschappij beschrijven.	
Belangrijke begrippen:	Verantwoord ondernemen	positieve gevolgen van de 4 P's o.a.: - productbeleid : biologisch afbreekbaar en afbreekbare verpakking - prijsbeleid: fairtrade - plaatsbeleid : Ruimtelijk Ontwikkelingsplan (R.O.P.) - promotiebeleid: verantwoord gebruik maken van digitale en niet-digitale media

vervolg Belangrijke begrippen:	Niet-verantwoord ondernemen	negatieve gevolgen van de 4 P's o.a.: - productbeleid: ongezonde producten groeierende vervangingsmarkt - prijsbeleid: kostprijsverlaging (van o.a. inferieure goederen) - plaatsbeleid : ligging, infrastructuur en milieu - promotiebeleid: toenemende afval, horizonvervuiling
-----------------------------------	--------------------------------	--

3.5 Domein E: Investeren en financieren

Subdomein E1 Investeren in kapitaalgoederen

11. De kandidaat kan een eenvoudig investeringsvraagstuk m.b.t. kapitaalgoederen herkennen en de relevante gegevens beschrijven. Hij betreft hierbij de investeringsselectiemethode: terugverdiensdijd.

11. Investeringsselectiemethode: terugverdiensdijd		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten de terugverdiensdijd berekenen om de economische zinvolheid van het investeren in kapitaalgoederen te verklaren.		
Aandachtspunten:	• Kapitaalgoederen zijn nodig om een product/ dienst te produceren. • Investeren beinvloedt de aanwending van de productiefactoren kapitaal met winst als hoofddoel. • Om efficiënt te blijven produceren is investeren in kapitaalgoederen noodzakelijk. • Om de concurrentiepositie te behouden past het bedrijf zich aan de innovaties en technologische ontwikkelingen m.b.v. investeringen, aan. • Een investering brengt investeringsrisico's met zich mee. • Om na te gaan of een investering zinvol is, maakt het bedrijf gebruik van de investeringsselectiemethode: de eenvoudige terugverdiensdijd met behulp van een eenvoudige formule.	
Belangrijke werkwijzen:	• rendement en risico's van investeren in kapitaalgoederen opnoemen; • in een eenvoudige voorgestructureerde investeringsvraagstuk de terugverdiensdijd als investeringsselectiemethode gebruiken om een investering te verklaren m.b.v. de formule $TVT = I : (B - C)$, toepassen.	
Belangrijke begrippen:	Investeren	- investeringsselectiemethode - concurrentiepositie - kapitaalgoed - investeringsrisico - terugverdiensdijd
	Investeringsrisico	- verkeerde inschatting - hoge schulden - laag rendement
	Eenvoudige terugverdiensdijd	- terugverdiensdijd met behulp van eenvoudige formule: Investering: (besparingen-kosten) $TVT = I : (B - K)$ - besparingen : o.a. opbrengsten (productie van het kapitaalgoed of kostenbesparing) - kosten: o.a. afschrijvingskosten, rentekosten - investering: o.a. inkoopwaarde

Subdomein E2: Financierien

12. De kandidaat kan vanuit het perspectief van een organisatie de soort financiering beschrijven. Hij betreft hierbij financieringswijzen en soorten vermogen.

12. Financieringswijzen en soorten vermogen		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten verschillende manieren voor de onderneming om aan geld te komen opnoemen en daarbij de verschillende soorten leningen en hun onderlinge verschil aangeven.		
Aandachtspunten:	• Bij financiering stellen derden (o.a. financiële instellingen en familie) kapitaal beschikbaar om de eigen onderneming van geld te voorzien. • Financiering brengt risico's met zich mee. • Geld voor het uitvoeren van de ondernemingsplannen kan uit verschillende financieringswijzen komen. • Er bestaan verschillende soorten kort en lang vreemd vermogen. • Het belangrijkste verschil tussen onderhandse lening en hypotheeklening is het onderpand.	
Belangrijke werkwijzen:	• financieringswijzen onderscheiden; • keuzes tussen kort en lang VV onderscheiden; • risico's van financiering hoofdelijk- en niet- hoofdelijke aansprakelijkheid met betrekking tot privé-bezittingen uitleggen; • verschillen tussen onderhandse leningen en hypotheek leningen uitleggen; • kort vreemd vermogen definiëren en voorbeelden opnoemen; • lang vreemd vermogen definiëren en voorbeelden noemen.	
Belangrijke begrippen:	Financieringswijzen	- leningen - kredieten - crowd-funding - eigen inbreng - giften
	Kort vreemd vermogen	- kort V.V. (1-2 jaar) - rekening courant krediet - leverancierskrediet - afnemerskrediet - onderhandse lening
	Lang vreemd vermogen	- lang V.V. (> 2 jaar) - hypotheek, - obligatielening, - onderhandse lening

3.6 Domein F: Financieel beleid

Subdomein F1: Boekhoudcyclus

13. De kandidaat kan financiële feiten onderscheiden, inventariseren en verwerken tot financiële overzichten. Hij betreft binnen de boekhoudcyclus voor een eenmanszaak:
- de beginbalans;
 - de journaalposten;
 - het grootboek;
 - de kolommenbalans:
 - proefbalans en saldibalans;
 - verlies & winstrekening en eindbalans.

13a. De beginbalans		
Een beginbalans opstellen		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten een beginbalans van een eenmanszaak opstellen en uitleggen.		
Aandachtspunten:	- Een eenmanszaak begint vooraf met het opzetten van het rekeningschema met bijbehorende rubrieken voor de boekhouding. - Een beginbalans geeft een overzicht van de bezittingen aan de debetzijde, schulden en eigen vermogen van de zaak aan de creditzijde, aan het begin van de boekhoudcyclus aan. - De totalen van de balans dienen in evenwicht te zijn.	
Belangrijke werkwijze:	- een beginbalans in scontroform opstellen; - de balansvergelijking voor evenwicht toepassen; $T V - V V = EV$	
Belangrijke begrippen:	Rekeningschema	- rubrieken³ - rekeningnamen
	Boekhoudcyclus ⁴	- de beginbalans; - de journaalposten; - het grootboek; - de kolommenbalans
	Debetzijde of activa	rekeningen van bezit: - vaste activa o.a. terreinen, gebouwen, auto, machines, inventaris; - vlottende activa : o.a. voorraden en debiteuren; - liquide middelen: o.a. banktegoed en kas.

³ Zie bijlage 3

⁴ Bij aangeboden boekhoudcyclus worden dagboeken en subgrootboeken niet behandeld. E.e.a. in verband met het gespecificeerde karakter van deze boeken. Zie bijlage 2

vervolg Belangrijke begrippen:	Creditzijde of passiva	- totaal vermogen - eigen vermogen - vreemd vermogen: - lang vreemd vermogen o.a. hypotheek, onderhandse lening; - kort vreemd vermogen o.a. crediteuren, bank.
	Balansevenwicht	

13b. De Journaalpost

Journaliseren

In dit verband kan de kandidaat:

in contexten financiële transacties onderscheiden en in journaalposten boeken.

Aandachtspunten:	• Een boekingsstuk is een zakelijk document oa. ontvangen facturen - verzonden facturen - bankafschriften - kasbonnetjes. • Een boekingsfeit is gebaseerd op een boekingsstuk. • Journaalposten hebben de liniatuur van de balans en geven de mutaties in de grootboekrekeningen die door een transactie worden veroorzaakt, weer. • Het journaliseren gebeurt op grond van een boekingsfeit / transactie waarvan het bewijs een boekingsstuk is. • Voor het journaliseren zijn er drie boekingsregels vastgesteld: - regel voor bezit : meer bezit debet boeken minder bezit credit boeken; - regel voor schuld: meer schuld credit boeken minder schuld debet boeken; - regels voor hulprekeningen van het EV: gecrediteerd bij toename van het eigen vermogen en gedebiteerd bij de afname van het eigen vermogen.
Belangrijke werkwijze:	• boekingsstukken herkennen en onderscheiden; • boekingsfeiten onderscheiden en journaliseren/boeken m.b.v. rekeningnaam en rubrieknummer, datum en boekingsstuk; • boekingsfeiten journaliseren door boekingsregels toe te passen.

Belangrijke begrippen:	Boekingsstuk	- kasstuk: - kasontvangsten; - kasuitgaven; - kwitanties; - inkoopfacturen - inkoopcreditfacturen - verkoopfacturen - bankafschriften - verzendbon - diversen
	Boekingsfeiten	- aanschaf duurzame productiemiddelen - uitgaven i.v.m. kosten - afschrijvingen - inkopen - verkopen (behaalde omzet) - kas- en bankstortingen en -opnames - privéopnames en –stortingen - btw-transacties
	Boekingsregels	- regel voor bezit - regel voor schuld - regels voor hulprekeningen van het EV
	hulprekeningen van het EV:	- opbrengsten o.a.: - opbrengst verkopen; - renteopbrengsten; - privé krediet. - kosten o.a: - inkoopwaarde verkopen; - interestkosten; - advertentiekosten; - loonkosten; - privé debet.

13c. Het Grootboek

Een grootboek opzetten en bijwerken

In dit verband kan de kandidaat:

in contexten de functie van het grootboek uitleggen, deze openen, bijwerken en totaliseren.

Aandachtspunten:

- De zaak gebruikt grootboekrekeningen waarin veranderingen in de balans worden verwerkt.
- De journaalposten worden in het grootboek verwerkt.
- De grootboekrekeningen zijn doorgaans niet in balans; de totalen laten een debet- en een creditsaldo zien.
- De totalen van het grootboek zijn de basis voor het opstellen van de proefbalans.

Belangrijke werkwijzen:	• de functie van het grootboek uitleggen; • een grootboek openen, bijwerken en totaliseren.	
Belangrijke begrippen:	Grootboek	- grootboekrekeningen - balansrekeningen - resultatenrekeningen (hulp rekeningen van het eigen vermogen)

13d De kolommenbalans		
13d1. De kolommenbalans : de proefbalans en saldibalans		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten de functie van de proefbalans en saldibalans uitleggen en deze opstellen.		
Aandachtspunten:	• De liniaatuur van de proefbalans, saldibalans is in scontro vorm. • De proefbalans geeft een overzicht van de totalen van het grootboek. • De proefbalans wordt gebruikt als controle op voorafgaande journalisering. • De proefbalans en saldibalans dienen in evenwicht te zijn. • De proefbalans is de basis voor de saldibalans. • De saldibalans is een overzicht van de saldi van de rekeningen op de proefbalans. • De saldibalans is de basis voor de V&W rekening en de eindbalans.	
Belangrijke werkwijzen:	• de functie van de proefbalans uitleggen; • een proefbalans opstellen; • de functie van de saldibalans uitleggen; • een saldibalans opstellen.	
Belangrijke begrippen:	Kolommenbalans	- proefbalans - saldibalans - scontro

13d De kolommenbalans		
13d2. De kolommenbalans: de Verlies & Winstrekening (V&W rekening) en eindbalans		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten de functie van de V&W rekening en de eindbalans uitleggen en deze opstellen.		
Aandachtspunten:	• De liniatuur van de V&W rekening en de eindbalans is in scontrovorm. • De V&W rekening is een overzicht van alleen de resultatenrekeningen uit de saldibalans. • De totalen van de V&W rekening zijn doorgaans niet gelijk; voor evenwichtigheid wordt het aangevuld met het resultaatbedrag van de bedrijfsvoering. • Het resultaatbedrag geeft de winst of het verlies aan. • Het resultaatbedrag is nodig voor het opstellen van het nieuwe eigen vermogen en de eindbalans. • De eindbalans is een overzicht van alleen de balansrekeningen uit de saldibalans. • De eindbalans is in evenwicht als de debet- en credittotalen aan elkaar gelijk zijn. • Evenwicht wordt bereikt wanneer het eigen vermogen met het resultaatbedrag, rekening houdende met grootboekrekening privé, wordt verhoogd of verlaagd. • De eindbalans is het einde van de afgelopen boekingsperiode en tevens het begin van de aanstaande boekingsperiode.	
Belangrijke werkwijzen:	• de functie van de V&W rekening uitleggen; • een V&W rekening opstellen, bijwerken, totaliseren en controleren; • het bedrijfsresultaat uit de V&W berekenen; • de inhoud en functie van de eindbalans uitleggen; • het nieuwe Eigen Vermogen berekenen m.b.v. het resultaatbedrag en grootboekrekening privé; • een eindbalans opstellen en naar evenwicht controleren m.b.v. de saldoberekening.	
Belangrijke begrippen:	Kolommenbalans	- V &W rekening - bedrijfsresultaat - totale opbrengsten- totale kosten = winst/verlies - eindbalans - nieuwe eigen vermogen = EV proefbalans + resultaat -/+ privésaldo - controleberekening EV = debetsaldo – creditsaldo - einde boekhoudcyclus

Subdomein F2: Kosten- en winstvraagstukken

14. De kandidaat kan kosten- en winstvraagstukken berekenen en maakt daarbij gebruik van de verschillende componenten die hiervoor nodig zijn. Hij betreft hierbij:
- kosten en kostprijs
 - verkoopprijs
 - afschrijvingen
 - rente/interest
 - valuta's
 - bedrijfsresultaat

14a. Kosten en kostprijs		
14a1. Kosten herkennen en kostprijs berekenen		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten kosten voor het berekenen van de kostprijs van een product identificeren en categoriseren.		
Aandachtspunten:	- Er zijn verschillende soorten bedrijfskosten. - Er zijn verschillende categorisaties van kosten: constant/variabel en direct/indirect. - Kosten zijn belangrijk voor het bepalen van de kostprijs, de verkoopprijs en de winstmarge.	
Belangrijke werkwijze:	- verschillende soorten kosten onderscheiden en categoriseren; - de kostprijs van een product berekenen aan de hand van twee kostprijsformules; - de kilometerprijs met enkele constante en variabele kosten berekenen.	
Belangrijke begrippen:	Categorisatie van kosten	- constante kosten - variabele kosten - directe kosten - indirecte kosten
	Kostprijsformules	<u>constante kosten</u> + <u>variabele kosten</u> normale productie werkelijke productie - constante kosten + variabele kosten p/e
	Kilometerprijsformule	- kostprijs <u>constante kosten</u> + <u>variabele kosten</u> aantal gereden km

14b. Verkoopprijs		
14b1. Verkoopprijzen berekenen		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten de functie van de verkoopprijs uitleggen en de verkoopprijs van een product berekenen.		
Aandachtspunten:	• De verkoopprijs beoogt alle productie- en afzetkosten te dekken en een gewenste winstmarge ten behoeve van de continuïteit van de zaak te waarborgen. • De verkoopprijs incl. BTW bevat verschillende componenten: inkoopwaarde, brutowinstopslag en de BTW. • De bruto toegevoegde waarde (BTW) is de indirecte belasting die de consument bij het kopen van een product/dienst betaalt. Het bedrijf draagt het over aan de belastingdienst. • BBO/ BAZV is de indirecte belasting die elke schakel (op Aruba) bij het kopen van een product/dienst betaalt. Het bedrijf draagt het over aan de belastingdienst. • De omzet geeft de totale verkopen aan en dient als instrument om de bedrijfsdoelen te meten.	
Belangrijke werkwijze:	• de functie van de verkoopprijs uitleggen en zijn componenten onderscheiden; • de functie van de BTW bij het berekenen van de verkoopprijs uitleggen; • de verkoopprijs incl. en excl. BTW berekenen.	
Belangrijke begrippen:	Verkoopprijs	- inkoopprijs - inkoopprijs + inkoopkosten = kostprijs - bedrijfskosten - brutowinst - BTW / BBO (Belasting op bedrijfsomzetten) /BAZV (bestemmingsheffing algemene ziektekostenverzekering) - consumentenprijs /winkelprijs/ verkoopprijs incl BTW
	Structuur/formule verkoopprijs	- kostprijs <u>brutowinst opslag +</u> verkoopprijs excl. BTW <u>BTW% +</u> verkoopprijs incl. BTW - kostprijs <u>brutowinst opslag +</u> verkoopprijs excl. (BBO+BAZV) (<u>BBO% + BAZV%</u>)+ verkoopprijs incl. (BBO+BAZV)

	Omzet	- omzet = $q \times p$ - q = quantity (afzet) - p = price (prijs exclusief (BBO+BAZV))
--	-------	---

14c. Afschrijving		
14c1. Afschrijvingskosten berekenen		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten de functie van afschrijving uitleggen en berekenen.		
Aandachtspunten:	• Een bedrijf gebruikt afschrijvingen om de waardevermindering van een duurzaam goed in geld uit te drukken. • Bij afschrijving reserveert het bedrijf geld om een duurzaam product te vervangen. • Om het afschrijvingsbedrag te berekenen, maken we gebruik van verschillende grootheden: aanschafwaarde, vervangingswaarde, restwaarde, economische levensduur, boekwaarde. • Voor de berekening van het afschrijvingsbedrag worden twee afschrijvingsmethoden toegepast. - een vast percentage van de aanschafwaarde; - een vast percentage van de boekwaarde.	
Belangrijke werkwijzen:	• de functie van afschrijving uitleggen; • de betreffende grootheden voor het berekenen van het afschrijvingsbedrag beschrijven; • het afschrijvingsbedrag volgens beide methodes berekenen; • de boekwaarde na meerdere jaren volgens beide methodes berekenen.	
Belangrijke begrippen:	Afschrijven	- aanschafwaarde (inkoopprijs + inkoopkosten+ aanlegkosten) - vervangingsprijs (incl. verwachte prijsstijgingen) - restwaarde - economische levensduur - technische levensduur - boekwaarde
	Een vast percentage van de aanschafwaarde	$\frac{A - R}{T} = \text{afschrijvingsbedrag}$ $\frac{\text{Afschrijvingsbedrag}}{\text{Aanschafwaarde}} \times 100\%$ A = aanschafprijs / vervangingsprijs R = Restwaarde /inruilwaarde T = tijd (jaren/maanden)

	Een vast percentage van de boekwaarde	% van de boekwaarde

14d. Rente/interest

14d.1. Rente berekenen

In dit verband kan de kandidaat:

in contexten de functies van rente bij financieren en beleggen uitleggen en de rente berekenen.

Aandachtspunten:	• Rente wordt ook interest genoemd. • Rente is de prijs die het bedrijf betaalt voor het financieren (lenen). • Rente is de prijs die het bedrijf ontvangt bij beleggen van kapitaal (geld). • Een methode die voor het berekenen van rente wordt toegepast is: enkelvoudig interest.	
Belangrijke werkwijzen:	• de rente over de tijdsperioden jaar, maand en dag berekenen; • de methode van enkelvoudig interest toepassen.	
Belangrijke begrippen:	Enkelvoudig interest	- $(K \times i\% \times T) : 100$ - $(K \times i\% \times T) : 100 \times 12$ - $(K \times i\% \times T) : 100 \times 360$ K = kapitaal T = tijd I = Interestpercentage

14e. Valuta's en wisselkoersen

14.1. Valuta's onderscheiden en wisselkoersen toepassen

In dit verband kan de kandidaat:

in contexten de functies van wisselkoersen uitleggen en valuta's onderscheiden.

Aandachtspunten:	• Elk land heeft haar eigen munteenheid. • De bank is de wettelijke instelling voor het verhandelen van valuta. • Bij het wisselen van valuta's rekent de bank bankkosten en deviezenprovisie. • De wisselkoers geeft de prijs waartegen een munt voor een andere muntsoort wordt gewisseld aan. • De valutamarkt hanteert twee wisselkoersen de biedkoers(aankoopkoers) en de laatkoers (verkoopkoers) (zie officiële Arubaanse wisselkoerslijst).	
-------------------------	---	--

Belangrijke werkwijzen:	• buitenlandse valuta's herkennen naar naam en teken; • de functies van de aankoopkoers en de verkoopkoers beschrijven; • de rol van de bank bij het wisselen van valuta's beschrijven; • wisselkoers omzetten in omgekeerde wisselkoers (uitgaande van Afl. 1,00); • berekeningen van Afl naar vreemde valuta (Arubaanse wisselkoerslijst en buitenlandse wisselkoerslijsten) en omgekeerd maken.	
Belangrijke begrippen:	Valuta's	– eigen valuta – vreemde valuta
	Wisselkoers	– omgekeerde wisselkoers – verkoopkoers of laatkoers – aankoopkoers of biedkoers
	Bijkomende kosten	– bankkosten – deviezenprovisie

14f. Het bedrijfsresultaat	
14f.1. Het bedrijfsresultaat voor een eenmanszaak berekenen	
In dit verband kan de kandidaat: in contexten het bedrijfsresultaat voor een eenmanszaak uitleggen en berekenen.	
Aandachtspunten:	• Het bedrijfsresultaat duidt voor het bedrijf de verwachte winst (positief of negatief) aan het einde van een periode aan. • Er zijn verschillende soorten resultaten: brutowinst, nettowinst en bedrijfseconomisch resultaat. • De ondernemer bepaalt zijn eigen salaris door een geldelijke waarde aan zijn diensten toe te kennen, het zogenaamde gewaardeerde loon. • Voor het ter beschikking stellen van zijn eigen kapitaal, berekent de ondernemer een rentepercentage hierop, de zogenaamde gewaardeerde rente. • Gewaardeerde loon en rente samen vormen de gewaardeerde kosten. • Het bedrijfsresultaat wordt aan de hand van een schematisch overzicht berekend.
Belangrijke werkwijzen:	• de functie van het bedrijfsresultaat uitleggen; • de verschillende grootheden zoals omzet, inkoopwaarde, brutowinst, bedrijfskosten, nettowinst, gewaardeerde loon en gewaardeerde rente voor het berekenen van het bedrijfsresultaat onderscheiden; • gewaardeerde kosten onderscheiden en berekenen; • de tussentijdse resultaten (brutowinst en nettowinst) en het bedrijfsresultaat berekenen.

Belangrijke begrippen:	Resultaat	- brutowinst - nettowinst - bedrijfsresultaat
	Bedrijfsresultaat	- omzet - inkoopwaarde - brutowinst - bedrijfskosten - nettowinst - gewaardeerde kosten - bedrijfsresultaat
	Gewaardeerde kosten	- gewaardeerd loon - gewaardeerde rente

Subdomein F3: Financiële verslaggeving

15. De kandidaat kan uit een eenvoudige jaarrekening de solvabiliteit, liquiditeit en rentabiliteit van een onderneming berekenen. Hij betreft hierbij:
- financiële ratio's;
 - interpretatie en beoordeling van een jaarrekening.

15a. Financiële ratio's		
15a.1. Financiële ratio's berekenen		
In dit verband kan de kandidaat: in contexten de financiële ratio's berekenen.		
Aandachtspunten:	- Een onderneming maakt gebruik van financiële ratio's om verbanden tussen de bedrijfskundige grootheden uit de balans en de V&W rekening weer te geven. - De liquiditeit- en solvabiliteitsratio's worden uit de balans afgeleid. - De financiële ratio's geven aanvullende informatie over het financieel verloop van de onderneming. - Er zijn drie financiële ratio's die onderverdeeld zijn in: - liquiditeitsratio's; - solvabiliteitsratio's; - rentabiliteitsratio's. - Met de liquiditeitsratio bepaalt het bedrijf of hij zijn schulden op korte termijn (minder dan 1 jaar) met zijn liquide middelen en vlottende activa kan betalen. - Met de solvabiliteitsratio bepaalt het bedrijf of hij zijn schulden op lange termijn kan voldoen in geval van faillissement met zijn totale activa of eigen vermogen. - Met de rentabiliteitsratio bepaalt het bedrijf de mate waarin het eigen vermogen of het totale vermogen geld voor de eigenaren heeft opgebracht.	
Belangrijke werkwijze:	- de functie van financiële ratio's uitleggen; - drie financiële ratio's berekenen.	
Belangrijke begrippen:	Financiële ratio's	- kengetallen - liquiditeit - solvabiliteit - rentabiliteit
	Liquideitsratio's	- Current ratio (CR) $\frac{\text{Vlottende activa} + \text{Liquide middelen}}{\text{Kort VV}}$ - Quick ratio (QR) $\frac{\text{Vlottende activa} + \text{liquide middelen} - \text{voorraden}}{\text{Kort VV}}$

vervolg Belangrijke begrippen:	Solvabiliteitsratio's	- uit activa: $\frac{\text{Totale activa}}{\text{Vreemd vermogen}} \times 100\% = \text{solvabiliteit}$ - uit Eigen vermogen: $\frac{\text{Eigen vermogen}}{\text{Vreemd vermogen}} \times 100\% = \text{solvabiliteit}$ $\frac{\text{Eigen vermogen}}{\text{Totaal vermogen}} \times 100\% = \text{solvabiliteit}$
	Rentabiliteitsratio's	$\frac{\text{Bedrijfseconomisch resultaat}}{\text{Gemiddelde Eigen Vermogen}} \times 100\% = \text{REV}$ $\frac{\text{Bedrijfseconomisch resultaat} + \text{betaalde rente}}{\text{Gemiddelde Totaal Vermogen}} \times 100\% = \text{RTV}$

15b. Interpretatie en beoordeling jaarrekening	
15b.1. Interpretatie en beoordeling van financiële ratio's en financiële overzichten	
In dit verband kan de kandidaat: in contexten een bedrijfskundige interpretatie en beoordeling met behulp van financiële ratio's over de financiële stand van het bedrijf geven.	
Aandachtspunten:	• De jaarrekening bestaat uit de balans en de verlies & winstrekening. • Een Current Ratio van 2 geeft een positieve liquiditeit aan. • Een Quick Ratio van 1 geeft een positieve liquiditeit aan. • De solvabiliteit van het totaal vermogen moet minstens 100% zijn. • Het bedrijf streeft naar een solvabiliteit van de activa van minstens 200% . • De balans geeft de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen weer. • De v&w rekening geeft de kosten, opbrengsten en het bedrijfsresultaat weer. • De eigenaren, financiële instanties en de belastingdienst zijn de belanghebbenden van financiële overzichten en ratio's. • De eigenaren en andere belanghebbenden geven hun eigen interpretatie en beoordeling aan de financiële overzichten en ratio's.
Belangrijke werkwijze	• de liquiditeit- solvabiliteit en rentabiliteitsratio's aflezen en beoordelen; • de balans en v&w rekening interpreteren vanuit de kijk van de eigenaar en andere belanghebbenden.

Belangrijke begrippen:	Jaarrekening	- begin en eindbalans - v&w rekening - belanghebbenden: - eigenaren (investeerdere); - financieerdere (kredietgevere); - belastingdienst.
-------------------------------	--------------	--

BIJLAGE

Bijlage 1 Eindtermen bedrijfskunde mavo

De eindtermen zijn per domein en subdomeinen uitgewerkt

Bedrijfskunde mavo Domein A: Vaardigheden	
Subdomein	Eindtermen
A1 Bedrijfskundige vaardigheden	1. De kandidaat kan bedrijfskundige vaardigheden verwerken en interpreteren.
A2 Rekenkundige en wiskundige vaardigheden	2. De kandidaat kan eenvoudige rekenkundige en/of grafische bedrijfskundige stellingen onderbouwen.
A3 Bedrijfskundige benadering	3. De kandidaat kan bij de oplossing van een bedrijfseconomisch of organisatorisch vraagstuk een bedrijfskundige denkwijze gebruiken.

Bedrijfskunde mavo Domein B: Van persoon naar rechtspersoon	
Subdomein	Eindtermen
B1 Persoonlijke financiële zelfredzaamheid	4. De kandidaat kan maatschappelijke vraagstukken met persoonlijke financiële consequenties herkennen en (financieel) onderbouwde keuzes maken. Het betreft: a. lenen, sparen en beleggen als financiële zekerheid; b. financiële aspecten bij huren en kopen of bouwen.
B2 De oprichting van een eenmanszaak	5. De kandidaat kan een ondernemingsplan voor de oprichting van een eenmanszaak beschrijven en betreft hierbij de wettelijke verantwoordelijkheden van de ondernemer.
B3 Eenmanszaak en rechtspersoon	6. De kandidaat kan de belangrijkste kenmerken van verschillende rechtsvormen beschrijven. Hij betreft daarbij: a) natuurlijk persoon en rechtspersoon; b) soorten rechtsvormen en hun kenmerken.

Bedrijfskunde mavo
Domein C: Interne organisatie en personeelsbeleid

Subdomein	Eindtermen
C1 Interne organisatie	7. De kandidaat kan een eenvoudige interne organisatie van een bedrijf beschrijven en daarbij de aard en de doelstelling van de interne organisatie opnoemen. Hij betreft daaarbij: a. functies binnen de interne organisatiestructuur; b. leiderschapstijlen.
C2 Personeelsbeleid	8. De kandidaat kan personeelsbeleid beschrijven. Hij betreft daarbij het menselijk kapitaal.

Bedrijfskunde mavo
Domein D: Marketing

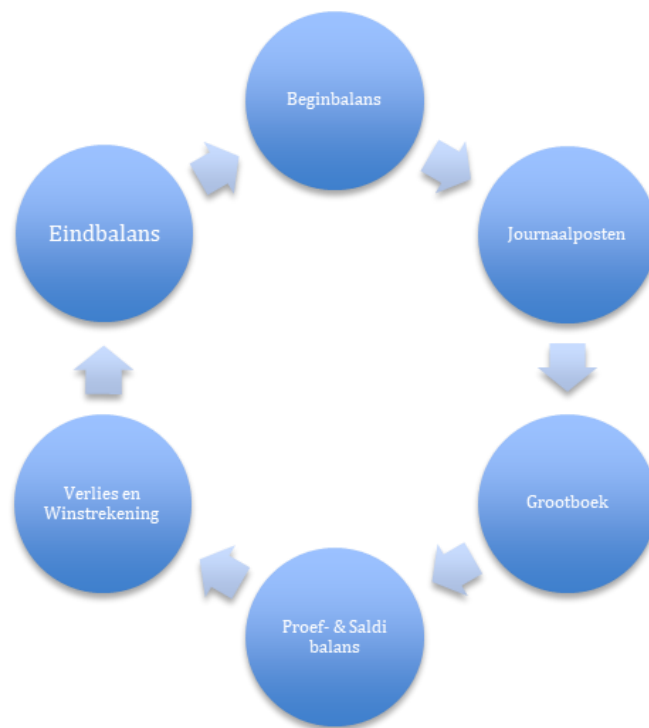
Subdomein	Eindtermen
D1 Het marketingbeleid	9. De kandidaat kan marketing uitleggen. Hij betreft hierbij het productbeleid, prijsbeleid, plaatsbeleid, promotiebeleid.
D2 Verantwoord ondernemen en marketingbeleid	10. De kandidaat kan mogelijke effecten van marketing op het individu, het milieu en de maatschappij uitleggen.

Bedrijfskunde mavo
Domein E: Investeren en financieren

Subdomein	Eindtermen
E1 Investeren in kapitaalgoederen	11. De kandidaat kan een eenvoudig investeringsvraagstuk m.b.t. kapitaalgoederen herkennen en de relevante gegevens beschrijven. Hij betreft hierbij de investeringsselectiemethode: terugverdientijd.
E2 Financieren	12. De kandidaat kan vanuit het perspectief van een organisatie de soort financiering beschrijven. Hij betreft hierbij financieringswijzen en soorten vermogen.

Subdomein	Eindtermen
F1 Boekhoudcyclus.	13. De kandidaat kan financiële feiten onderscheiden, inventariseren en verwerken tot financiële overzichten. Hij betreft binnen de boekhoudcyclus voor een eenmanszaak: - de beginbalans; - de journaalposten; - het grootboek; - de kolommenbalans: - proefbalans en saldibalans; - verlies & winstrekening en eindbalans.
F2 Kosten en winst vraagstukken	14. De kandidaat kan kosten en winstvraagstukken berekenen en maakt daarbij gebruik van de verschillende componenten die hiervoor nodig zijn. Hij betreft hierbij: - kosten en kostprijs; - verkoopprijs; - afschrijving; - rente/interest; - valuta's; - bedrijfsresultaat.
F3 Financiële verslaggeving	15. De kandidaat kan uit een eenvoudige jaarrekening de solvabiliteit, liquiditeit en rentabiliteit van een onderneming berekenen. Hij betreft hierbij: - financiële ratio's; - interpretatie en beoordeling van een jaarrekening.

Bijlage 2 Boekhoudcyclus



Bijlage 3 Toelichting Rekeningschema

Het rekeningschema bevat de grootboekrekeningen die het bedrijf voor zijn administratie gebruikt. Elke rekening wordt voorzien van een rekeningnummer. De rekeningen worden in rubrieken of categorieën onderverdeeld.

De categoriale indeling van het rekeningschema

rubriek 0: rekeningen van vaste activa, eigen vermogen en lang vreemd vermogen

rubriek 1: vorderingen, liquide middelen en kortlopende schulden;

rubriek 2: neutrale of tussenrekeningen;

rubriek 3: voorraad grondstoffen, hulpstoffen en halffabricaten;

rubriek 4: kostenrekeningen;

rubriek 5: kostenplaatsen;

rubriek 6: fabricagerekeningen;

rubriek 7: voorraden gereed product en goederen in bewerking;

rubriek 8: verkooprekeningen;

rubriek 9: resultatenrekeningen.

Op de mavo worden rubrieken 5,6,7 en 9 niet gebruikt omdat hier ervan uit wordt gegaan dat het over eenvoudige handelsondernemingen gaat. Daarnaast wordt niet ingegaan op bepaalde boekingsactiviteiten zoals bij transitorische posten van crediteuren, debiteuren en kruisposten bij afschrijvingen.

Rubriek 0:

Voorbeelden

Gebouwen;

Inventaris;

auto's;

eigen vermogen;

privé-opnamen;

winstsaldo lopend boekjaar;

leningen op lange termijn;

hypothecaire lening.

Rubriek 1:

Voorbeelden

Kas;

bank (vordering);

bank (schuld);

debiteuren;

crediteuren;

te vorderen BTW;

te betalen BTW ;

af te dragen BTW.

Rubriek 2:

Voorbeelden

kruisposten kas-bank ('geld onderweg')

Rubriek 4:

Voorbeelden

Loonkosten;

Huurkosten;

Assurantiekosten;

Onderhoudskosten;

energie en water;

autokosten;

verkoopkosten;

interestkosten.

Rubriek 7:

Voorbeelden

voorraad goederen;

nog te ontvangen goederen (alleen KB);

Rubriek 8:

Voorbeelden

omzet (opbrengst verkopen);

inkoopprijs verkopen (eventueel in rubriek 7).

Rubriek 9:

Voorbeelden

verkoopresultaat;

incidentele resultaten.

Bijlage 4 Toelichting toegestane hulpmiddelen

Tijdens het CE en SE zijn de volgende hulpmiddelen toegestaan:

- max 1 woordenboek uit de reeks van twee namelijk: Nederlands verklarend woordenboek of Nederlands-thuistaal;
- elektronisch rekenapparaat.

Bijlage 5 Betrokkenen bij de totstandkoming van de omschrijving van de examenstof

Voor het tot stand komen van dit vernieuwde document worden de volgende personen bedankt:
Voor de inhoudelijke bijdrage:

- Lau, J.C.
- Martinus-Mathilda, M.T.
- Vinck, E.E.

Voor de validering van het document willen we de docenten van de Schoolbesturen SKOA, DPS, SPCOA, SMOA EN CSN bedanken, die hierbij betrokken waren:

- Abdul, E.
- Beckers M.
- Berkeveld, R.
- Bruyning, C.
- Geerman, M.
- Heim, L.
- Holsman, J.
- Ilario, Q
- Karta S.
- Kock, M.
- Ramlall, B.
- Richardson, C.
- Phelipa, J.
- Sint Jago-del Prado, M.
- Tromp J.
- Tromp, S.
- Wijngaarde R.
- V.d.Linden, Y

