



Departamento di  
Enseñansa Aruba

*Landsexamen*

# BEDRIJFSECONOMIE HAVO

VAKINFORMATIE LANDSEXAMEN 2024

Directie Onderwijs Aruba  
Afdeling examens  
Stadionweg 37  
Tel: 5283400  
Email: [landsexamen@ea.aw](mailto:landsexamen@ea.aw)  
Website: [www.ea.aw](http://www.ea.aw)



Departamento di  
Enseñansa Aruba

*Landsexamen*

De vakinformatie wordt samengesteld door de afdeling examens van Directie Onderwijs. De afdeling examens van Directie Onderwijs is verantwoordelijk voor het organiseren en de afname van de landsexamens voortgezet onderwijs. In de vakinformatie wordt het examenprogramma verwerkt. De Minister stelt het examenprogramma vast voor een vak.



## Inhoud

<b>1. INLEIDENDE OPMERKINGEN</b>	<b>4</b>
<b>2. EXAMENPROGRAMMA</b>	<b>5</b>
<b>3. CENTRAAL EXAMEN</b>	<b>6</b>
<b>4. COMMISSIE-EXAMENS</b>	<b>6</b>
<b>5. BEREKENING EINDCIJFER</b>	<b>7</b>
<b>BIJLAGE 1 EXAMENSTOF</b>	<b>8</b>



## 1. Inleidende opmerkingen

Het landsexamen BEDRIJFSECONOMIE HAVO bestaat uit een centraal schriftelijk examen en een commissie-examen. De commissie-examens en de centraal examens zijn verplichte onderdelen van het landsexamen. Naast het centraal examen heeft het vak bedrijfseconomie havo [één](#) schriftelijk commissie-examen. In het Examenprogramma staat onder anderen welk deel van de examenstof centraal zal worden geëxamineerd en over welke examenstof het commissie-examen zich uitstrekt.



## 2. Examenprogramma

In [Bijlage 1](#) staat een beschrijving van de examenstof.

In de onderstaande tabel geeft een 'ja' aan in welk examen de vaardigheden en kennis getoetst kunnen worden.

*Tabel 1 verdeling van de vaardigheden en kennis over de verschillende examens*

Domein	subdomein	centraal examen	schriftelijke commissie-examen
A. vaardigheden		ja	ja
B. van persoon naar rechtspersoon	persoonlijke financiële zelfredzaamheid	ja	ja
	de oprichting van een eenmanszaak	ja	ja
	van eenmanszaak naar rechtspersoon	ja	ja
	perspectief op de organisatie	ja	ja
C. interne organisatie en personeelsbeleid	interne organisatie	nee	ja
	personeelsbeleid	ja	ja
D. investeren en financieren	investeren	nee	ja
	financieren	ja	ja
E. marketing	doel en organisatie van marketing- activiteiten	nee	ja
	marketingbeleid	ja	ja
F. financieel beheer	vastleggen van financiële en niet-financiële informatie	ja	ja
	kosten- en winstvraagstukken	ja	ja
G. verslaggeving		ja	ja



### 3. Centraal examen

In de onderstaande tabel staat een overzicht van de aard, de duur, de toegestane hulpmiddelen en de weging van het centraal examen.

*Tabel 2 voorschriften voor het centraal examen*

Opdracht	Tijdsduur	Toegestane hulpmiddelen	weging
Schriftelijk beantwoorden van vragen	210 minuten	Staat in de rooster van het centraal examen	1

### 4. Commissie-examens

De volledige examenstof wordt verdeeld in [één](#) schriftelijke commissie-examens zoals aangegeven in het [examenprogramma](#). In [Bijlage 1](#) staat een beschrijving van de examenstof.

In de onderstaande tabel staat een overzicht van de aard, de duur, de toegestane hulpmiddelen en de weging van de commissie-examens.

*Tabel 3 voorschriften voor de commissie-examens*

commissie-examens	opdracht	tijdsduur	toegestane hulpmiddelen	herkansingsmogelijk	weging
schriftelijk commissie-examen	Schriftelijk beantwoorden van vragen	120 minuten	-Woordenboeken -Rekenmachine	Ja	1



## 5. Berekening eindcijfer

Het eindcijfer is het gemiddelde van het cijfer voor het centraal examen en het cijfer voor het commissie-examen.

Het cijfer voor het commissie-examen wordt berekend door elk van de deelcijfers te vermenigvuldigen met de bijbehorende wegingsfactor, de resultaten bij elkaar op te tellen en de uitkomst vervolgens af te ronden op 1 decimaal.

**Eindcijfer=**  
**(cijfer centraal examen + cijfer commissie-examen) gedeeld door 2, afgerond op een heel getal.**



## Bijlage 1 Examenstof

### DOMEIN A: VAARDIGHEDEN

#### **Algemene vaardigheden**

##### **Informatievaardigheden gebruiken**

Je kunt doelgericht informatie zoeken, beoordelen, selecteren en verwerken.

##### **Communiceren**

Je kunt adequaat schriftelijk, mondeling en digitaal in het publieke domein communiceren over onderwerpen uit het desbetreffende vakgebied.

##### **Reflecteren op leren**

Je kunt bij het verwerven van vakkennis en vakvaardigheden reflecteren op eigen belangstelling, motivatie en leerproces.

#### **Vakspecifieke vaardigheden**

##### **Benaderingswijzen**

- Je kunt relevante bedrijfseconomische en organisatorische aspecten van een probleem herkennen, zowel binnen een organisatie als in het persoonlijk leven.
- Je kunt bij de oplossing van een bedrijfseconomisch of organisatorisch probleem een bedrijfseconomische denkwijze gebruiken.
- Je kunt bij veel voorkomende vraagstukken binnen een organisatie op het gebied van:
  - de interne organisatie en personeelsbeleid
  - de investeringen en financiering
  - het marketingbeleid
  - het financieel beheer
  - de verslaggeving
- Je kunt de bedrijfseconomische en organisatorische dimensie vanuit het perspectief van het management toepassen en analyseren.
- Je kunt bedrijfseconomische en organisatorische perspectieven en daaruit voortvloeiende belangen onderkennen van de diverse betrokkenen bij de organisatie.
- Je kunt:
  - bedrijfseconomische werkwijzen toepassen;
  - bedrijfseconomische begrippen gebruiken;
  - bedrijfseconomische grootheden gebruiken;
  - bedrijfseconomische relaties analyseren.

### Domein B: Van persoon naar rechtspersoon

#### **Persoonlijke financiële zelfredzaamheid**

Je kunt vraagstukken met persoonlijke financiële consequenties herkennen en (financieel) onderbouwde keuzes maken.

#### **De oprichting van een eenmanszaak**

Je kunt het proces voor en rond de oprichting van een eenmanszaak beschrijven en in de rol van ondernemer toepassen.





### **Van eenmanszaak naar rechtspersoon**

Je kunt de belangrijkste kenmerken van verschillende rechtsvormen beschrijven.

### **Perspectief op de organisatie**

Je kunt de plaats van de organisatie in de maatschappij beschrijven.

## **Domein C: Interne organisatie en personeelsbeleid**

### **Interne organisatie**

Je kunt de interne organisatie (inclusief de taken van het management en de stijlen van leiderschap) van een organisatie beschrijven en deze relateren aan de doelstelling en aard van de organisatie.

### **Personeelsbeleid**

Je kunt personeelsbeleid/HRM beschrijven en daarbij de relatie leggen met de doelstelling en de aard van de organisatie.

## **Domein D: Investeren en financieren**

### **Investeren**

Je kunt bij een investeringsvraagstuk beschrijven welke gegevens relevant zijn, vaststellen of een investering economisch zinvol is en hierbij verschillende investeringsselectiemethoden toepassen en analyseren.

### **Financieren**

Je kunt vanuit het perspectief van een organisatie de werking van de vermogensmarkt beschrijven.

Je kunt in de context van een financieringsvraagstuk de redenen voor het aantrekken van verschillende types vermogen onderscheiden.

Je kunt onderkennen welke risico's financiering met vreemd vermogen met zich meebrengt.

## **Domein E: Marketing**

### **Doel en organisatie van marketingactiviteiten**

Je kunt marketing beschrijven met het oog op de te onderscheiden doelgroepen.

### **Marketingbeleid**

Je kunt het marketingbeleid van een organisatie beschrijven.



## Domein F: Financieel beleid

### **Vastleggen van financiële en niet-financiële informatie**

Je kunt financiële feiten inventariseren en verwerken tot financiële overzichten.

Je kunt financiële en niet-financiële informatie onderscheiden en het belang van beide uitleggen voor het besturen van de organisatie.

### **Kosten-en winstvraagstukken**

Je kunt voor een dienstverlenende onderneming de verschillende kostensoorten onderscheiden, de winst bepalen en verschillen verklaren.

## Domein G: Verslaggeving

Je kunt de jaarrekening van een eenvoudige organisatie (zoals een MKB-bedrijf) interpreteren en uitleggen

***Een uitgebreide beschrijving van de examenstof is te vinden in de [syllabus](#) (examenblad.nl).***