ROC West-Brabant

FLORIJNCOLLEGE

Onderwijs- en Examenregeling (OER)

Naam opleiding	Financieel Administratieve beroepen	
Leerweg	BOL	
Niveau	4	
Cohort	2019-2022	
Startdatum	1 augustus 2019	
Duur van de opleiding	3 jaar	
Crebo	25138	Bedrijfsadministrateur
Aantal studiebelastingsuren (SBU)	4800	

rocwb.nl

Inhoudsopgave

1. ALGEMENE INFORMATIE 4
1.1 Uitleg OER 4
1.2 Praktische studenteninformatie 5

2. ONDERWIJS 6
2.1 Uitleg kwalificatiedossier 6
2.2 Kwalificatiedossier van jouw opleiding 7
2.2.1 Beroepsspecifieke eisen 8
2.2.2 Generieke eisen talen en rekenen 9
2.2.3 Loopbaan en burgerschap 9
2.2.4 Keuzedelen 10
2.2.5 Voorbereiding op het kiezen van keuzedelen 11
2.3 De opleiding 13
2.3.1 Het beroep 13
2.3.2 Het onderwijsprogramma 13
2.3.3 Maatwerk 16
2.3.4 Doorstroom 16
2.4 Studiebelasting 16
2.5 Onderwijsplanning 17
2.6 Beroepspraktijkvorming 17
2.7 Internationalisering 18
2.8 Informatie over de beoordeling 19

3. BEGELEIDING 20
3.1 Inleiding 20
3.2 Studievoortgangsregeling 20
3.3 Extra ondersteuning 21
3.4 Studeren met een beperking 22
3.5 Begeleiding bij het kiezen van een andere studie 22
3.6 Klachtenregeling 22
3.7 Vertrouwenspersonen 23

4. EXAMINERING 24
4.1 Exameneisen 24
4.2 Examenplan 26
4.3 De organisatie van de examinering 34
4.4 Bewijzen en resultaten 34
4.5 Bezwaar en beroep bij en/of over examinering 35

5. DIPLOMERING 36
5.1 Diploma-eisen 36
5.2 Diploma, certificaat, instellingsverklaring 37
Bijlage 1: Onderwijsprogrammering 38

VOORWOORD

Beste student(e),

Met deze OnderwijsExamenRegeling (OER) willen wij je wegwijs maken in de opleiding die je gaat volgen. De OER is een belangrijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst die je met het ROC West-Brabant en dus met het Florijn college hebt gesloten. Het is belangrijk deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Als Florijn College hebben wij ons ten doel gesteld met inspirerend onderwijs bij te dragen aan jouw persoonlijke ontwikkeling. We richten ons op jouw ontwikkeling als toekomstig werknemer in de economische sector en ook op jouw ontwikkeling als individu in een dynamische samenleving.
Ons onderwijs en onze begeleiding zijn er dan ook op gericht om het beste uit jezelf te halen. Dat kan alleen als we steeds in beweging blijven en bij de tijd blijven. Dat doen we samen: jij als student en wij als medewerkers van het Florijn College.

Wij nodigen jou dan ook van harte uit het beste uit jezelf te halen en jouw ambities waar te maken. Ben jij succesvol, dan is het Florijn College dat ook.

Wij wensen je een leerzame en fijne tijd toe.

Remko Ouwehand
Directeur Florijn College

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitleg OER

Wat is een OER?

De OER is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding. Deze onderwijs- en examenregeling wordt in het vervolg **OER** genoemd. De OER is een regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten van je opleiding is vastgelegd. Er wordt uitgelegd wat er tijdens je opleiding in het onderwijs en examinering aan bod komt. Ook staan de eisen beschreven waar iedere student aan moet voldoen om een diploma te kunnen behalen. Je wordt als mbo-er opgeleid voor een beroep of een vervolgopleiding. Je ontwikkelt je tot een burger die functioneert in de maatschappij.

Leesblok

In deze OER kom je blauwe blokken tegen. Dit zijn leesblokken. In een leesblok staat de belangrijkste informatie over het onderwerp vermeld.

Verwijsblok

In deze OER kom je groene blokken tegen. Dit zijn verwijsblokken. In een verwijsblok lees je waar je meer informatie over het onderwerp kunt vinden.

Wat staat er in de OER?

In de OER vind je informatie over het volgende:

- een globaal overzicht van het onderwijsprogramma
- de verdeling tussen les, beroepspraktijkvorming (stage) en zelfstudie
- de organisatie en de beoordeling van jouw beroepspraktijkvorming
- de begeleiding bij je loopbaan, studieloopbaan en beroepspraktijkvorming
- het examenplan en informatie over de organisatie en regelingen van de examens
- informatie over de diplomering

Hoe lang is jouw OER geldig?

Deze OER is geldig voor het cohort dat op de voorkant vermeld staat.
Een cohort is:

- een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint en
- op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examens aflegt.

Waar vind je de OER?

De OER is te vinden op de website van het Florijn College: www.florijn.nl.

Wijzigingen in de OER
Als er tijdens je opleiding belangrijke wijzigingen zijn die in de OER opgenomen moeten worden, gaat dat met een addendum/wijzigingsblad. Alle wijzigingsbladen worden gepubliceerd op de website van het college.

Hoe gebruik je de OER?
Deze OER is een naslagwerk. Er staat veel informatie in die je gedurende je hele opleiding nodig hebt. Bij de start van de opleiding legt je studieloopbaanbegeleider uit wat er in de OER staat. Je kan er ook vragen over stellen. Tijdens de opleiding wordt ook regelmatig een onderdeel toegelicht.

1.2 Praktische studenteninformatie
Studenteninformatie
Op de website en de digitale leeromgeving vind je informatie over de regels van school en de dagelijkse gang van zaken op het college.

Het document is te vinden op: https://www.florijn.nl/studie-info/regelingen-en-procedures

Onderwijsovereenkomst
Nadat jij als student definitief op een opleiding bent geplaatst, wordt er een onderwijsovereenkomst voor jou opgesteld. In deze overeenkomst staan afspraken tussen student en de opleiding. De overeenkomst wordt door beiden getekend.

Deelnemersstatuut
Er is een deelnemersstatuut ROC West-Brabant. Dit document bevat regels, rechten en plichten waaraan alle studenten en het ROC West-Brabant zich dienen te houden.

Onderwijsovereenkomst

De school is wettelijk verplicht om een onderwijsovereenkomst (OOK) met je aan te gaan. De onderwijsovereenkomst wordt door school en door jou (of jouw ouders/verzorgers als je minderjarig bent) getekend en bestaat uit een opleidingsblad en algemene voorwaarden. Op het opleidingsblad worden alle administratieve zaken opgenomen, zoals de gegevens van je opleiding en je adres etc. De algemene voorwaarden bevatten de rechten en plichten van jou en van school. Deze algemene voorwaarden worden gepubliceerd op de algemene website van ROC West-Brabant. Daarnaast kan het voorkomen dat er individuele afspraken worden vastgelegd tussen jou en school, bijvoorbeeld als je extra ondersteuning nodig hebt. Dit soort individuele zaken wordt in een zogenaamd addendum, een soort bijlage, bij de onderwijsovereenkomst geregeld.

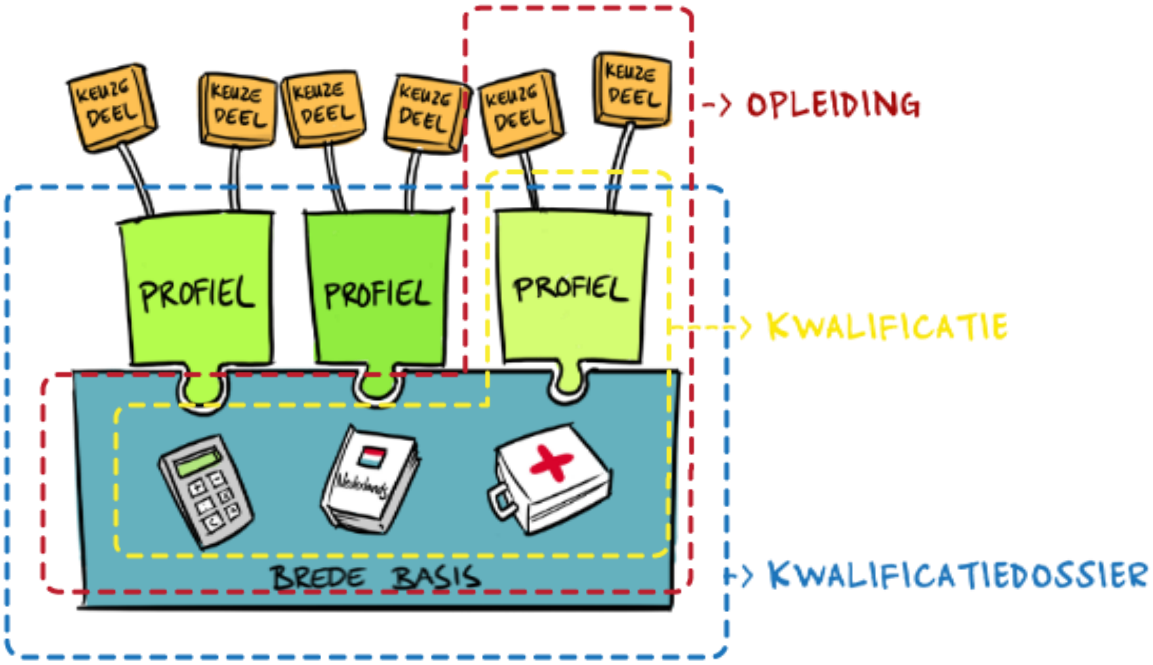
Voor het deelnemersstatuut en de onderwijsovereenkomst klik je hier.

2. ONDERWIJS

2.1 Uitleg kwalificatiedossier

Jouw mbo opleiding voldoet aan de wettelijke eisen voor wat betreft beroep, algemene vorming én loopbaan & burgerschap.
De inhoud van je opleiding bestaat uit:

- een basisdeel en een profieldeel (dit samen heet de kwalificatie)
- keuzedelen



Deze eisen zijn in verschillende landelijke documenten te vinden: Klik hier

- het kwalificatiedossier
- het keuzedeeldossier
- de kwalificatie-eisen van loopbaan en burgerschap

Vanuit deze documenten wordt het onderwijs en de examinering voor jouw opleiding ontworpen. Elke mbo opleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier. Alle kwalificatiedossiers hebben een nummer. Er zijn kwalificatiedossiers die beginnen met een 23.. nummer en kwalificatiedossiers die beginnen met een 25.. nummer. Dit nummer staat overal vermeld. Je kunt ze vinden: in het kwalificatiedossier, op de voorkant van de OER, in het examenplan, op de examens, op de onderwijsovereenkomst en in de praktijkovereenkomst.

- Als het kwalificatiedossier van jouw opleiding begint met een 23.. nummer betekent dat dat er in dit kwalificatiedossier verschillende kwalificaties beschreven staan. In een kwalificatiedossier met meer kwalificaties is het basisdeel voor alle opleidingen uit het kwalificatiedossier gelijk. Het onderwijs van het basisdeel kan dan gezamenlijk aangeboden worden.

- Als het kwalificatiedossier van jouw opleiding begint met een 25... nummer betekent dat dat er in dit kwalificatiedossier het basisdeel en één profieldeel van jouw opleiding. beschreven staat.

- Wordt het onderwijs in het basisdeel gezamenlijk aangeboden, dan wordt in het tweede deel van de opleiding het onderwijs aangeboden wat bij het profieldeel van de kwalificatie past. Op dat moment gaat voor jouw opleiding het 25.. nummer gelden.

NB Als het kwalificatiedossier maar één kwalificatie bevat dan is er alleen een basisdeel dat de totale kwalificatie beschrijft.

Een kwalificatiedossier bestaat uit een basisdeel en een profieldeel.

Basisdeel

Het basisdeel van een kwalificatiedossier bestaat uit 2 delen:

1. de basis van de beroepsspecifieke onderdelen van jouw opleiding: kerntaken
2. generieke onderdelen

Profieldeel

Het profieldeel van een kwalificatiedossier beschrijft de verdieping van de beroepsspecifieke onderdelen van jouw opleiding: kerntaken. Het profiel bestaat alleen uit beroepsgerichte taken.

2.2 Kwalificatiedossier van jouw opleiding

De onderdelen uit het kwalificatiedossier van jouw opleiding staan hieronder samengevat. Uitgebreide informatie staat in het kwalificatiedossier.

Het volledige kwalificatiedossier van jouw opleiding vind je hier.

Informatie over de generieke kwalificatie-eisen vind je hier.

2.2.1 Beroepsspecifieke eisen

Hieronder staan de kerntaken van jouw opleiding.

Basisdeel:

B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken
B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer
B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties

Profieldeel:
P2-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte

2.2.2 Generieke eisen talen en rekenen

Elke opleiding heeft zijn eigen wettelijke eis ten aanzien van talen en rekenen. Deze eisen worden ookwel het referentieniveau genoemd. Hieronder staan de referentieniveaus die voor jouw opleiding gelden.

Nederlands 3F Lezen 3F Luisteren 3F Gesprekken voeren 3F Spreken 3F Schrijven/Taalverzorging 3F
Rekenen 3F Getallen 3F Verhoudingen 3F Meten 3F Verbanden 3F
Engels Niveau 4 Lezen B1 Luisteren B1 Gesprekken voeren A2 Spreken A2 Schrijven/Taalverzorging A2

2.2.3 Loopbaan en burgerschap

In het basisdeel staan ook de generieke eisen ten aanzien van loopbaan en burgerschap.
Wat loopbaan en burgerschap inhoudt, staat in de leesblokken.

Loopbaan

Loopbaanoriëntatie begeleiding (LOB) is een belangrijk onderdeel van de opleiding. Het gaat daarbij om het vinden van een goede aansluiting tussen jouw kwaliteiten en interesses én de mogelijkheden die het beroepenveld kan bieden.

Bij LOB werk je aan de volgende loopbaancompetenties:

- capaciteitenreflectie
- motievenreflectie
- werkexploratie
- loopbaansturing
- netwerken

Burgerschap

Bij burgerschap houd je je bezig met de eisen die de multiculturele Nederlandse samenleving aan haar burgers en inwoners stelt. Er wordt daarbij aandacht besteed aan de ontwikkeling van jouw kritische denkvaardigheden.

Bij Burgerschap werk je aan:

- politiek-juridische dimensie
- economische dimensie
- sociaal-maatschappelijke dimensie
- dimensie vitaal burgerschap

2.2.4 Keuzedelen

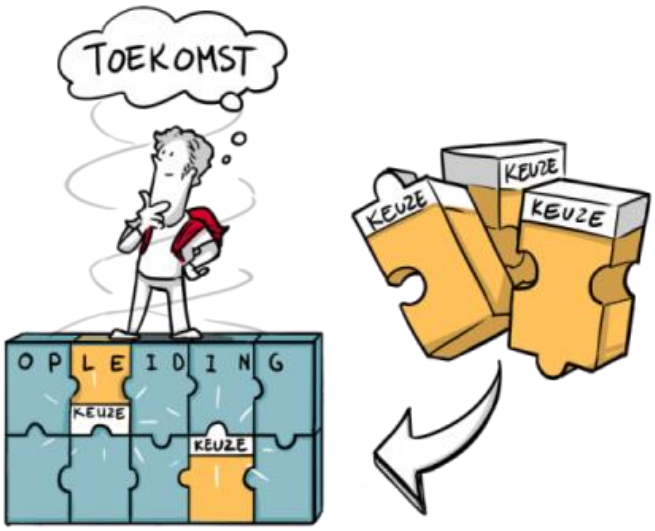
Naast het basis- en profieldeel van je opleiding zijn er ook keuzedelen. Keuzedelen volgen is een verplicht onderdeel van je opleiding. Je kiest uit het programma-aanbod van je opleiding. Zo kun je zelf een deel van je opleiding invullen.

Het kunnen keuzedelen zijn waarmee jij je verder kunt specialiseren in je beroep of keuzedelen die je voorbereiden op een volgende opleiding. Je kunt ook keuzedelen kiezen die aansluiten bij jouw vakspecialisme, interesses, hobby's of toekomstdromen.

Van elk keuzedeel is er een dossier, het keuzedeeldossier genaamd. Het dossier omvat één of meerdere kerntaken met werkprocessen.
Voor informatie over de inzet van keuzedelen kun je terecht bij je studieloopbaanbegeleider.

Meer informatie over de keuzedelen bij ROC West-Brabant vind je hier.

De keuzedeeldossiers vind je hier.



2.2.5 Voorbereiding op het kiezen van keuzedelen

Keuzedeel informatie	
Omvang keuzedeelverplichting	• Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding. Per soort opleiding is de omvang van de keuzedeelverplichting voor de student vastgelegd. • De omvang van de keuzedeelverplichting voor jouw opleiding is: 720 uur. • De omvang van jouw keuzedeelverplichting verandert niet, ongeacht hoe lang je over de opleiding doet.
Programma-aanbod opleiding	• De school is verplicht jou een aanbod keuzedelen te doen. Je kiest hieruit zodat jij kan voldoen aan je keuzedeelverplichting. De keuzedelen zijn gekoppeld aan jouw opleiding. • Het keuzedeel-aanbod van jouw opleiding is per 1 augustus 2019 beschikbaar op de website van het ROC West-Brabant. • Bij de omschrijving van het keuzedeel staan, wanneer nodig, de overige randvoorwaarden aangegeven.
Voorbereiding op kiezen keuzedelen	Je krijgt verdere informatie over de keuzedelen tijdens studieloopbaanbegeleiding. Dit betreft in ieder geval: • Wanneer je kunt kiezen en wanneer je in kunt schrijven en op welke wijze. • Het onderwijsprogramma en/of de BPV. • Welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.
Keuzemoment	• Voor jouw opleiding geldt: je maakt je definitieve keuze voor het volgen van de keuzedelen op juni 2020 Er wordt op een later tijdstip bekendgemaakt op welke wijze jij je kunt inschrijven voor de keuzedelen. • Om een goede keuze te kunnen maken, heb je informatie over onderwijs en examinering nodig. • Informatie over het doel van het keuzedeel en het onderwijs staat vanaf 1 augustus 2019 op de website.
Vastleggen keuze student	• Jouw daadwerkelijk gekozen keuzedelen worden in een bijlage van de OOK vastgelegd. Je keuze kan niet zonder meer veranderd worden door jou en/of de school. • Wanneer een keuzedeel in de BPV gevolgd wordt, dan wordt dit in een POK vastgelegd. • Wanneer jij toestemming krijgt om niet-gekoppelde keuzedelen te volgen dan wordt dit ook in de OOK (en evt. in de POK) vastgelegd.
Onderwijs	• Keuzedelen volg je op school en/of in de BPV en/of middels zelfstudie.
Examinering	• De examens van de keuzedelen staan vermeld in het examenplan. Om je diploma te kunnen halen ben je verplicht deel te nemen aan de examens van de keuzedelen

Verzoek Volgen van een niet-gekoppeld keuzedeel	• Je hebt de mogelijkheid een schriftelijk verzoek te doen om een ander keuzedeel te volgen. Het gaat dan om een keuzedeel dat niet gekoppeld is aan jouw opleiding maar wel gekoppeld is aan een andere kwalificatie binnen ROC West-Brabant. • Een voorwaarde is dat dit niet-gekoppeld keuzedeel niet overlapt met de beschreven eisen uit het profieldeel van jouw opleiding. • Een verzoek kan (ook) afgewezen worden vanwege organisatorische onmogelijkheden.
Verzoek volgen van een extra keuzedeel	• Je hebt de mogelijkheid een schriftelijk verzoek te doen een extra keuzedeel te volgen. Dit volg je naast de keuzedelen die onderdeel uitmaken van de keuzedeelverplichting van je opleiding. • Als het organisatorisch mogelijk is, dan kun je het keuzedeel volgen.
Vrijstelling aanvragen	• In een aantal situaties kan je (schriftelijk) vrijstelling aanvragen voor een keuzedeel bij de examencommissie. • Meer informatie hierover kan je bij je studieloopbaanbegeleider krijgen.

2.3 De opleiding

2.3.1 Het beroep

De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel deze medewerkers met enige regelmaat externe contacten hebben, is er doorgaans sprake van back office functie. De bedrijfsadministrateur moet voldoende inzicht hebben in het boekhouden en fiscaliteiten, om overzicht te hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn enerzijds gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken, anderzijds assisteert de bedrijfsadministrateur bij de periodeafsluitingen en bij de aangifte omzetbelasting. Hij kan relatief snel als vervanger optreden voor lager gekwalificeerde medewerkers op de subadministraties. Bij MKB bedrijven verricht deze medewerker ook werkzaamheden voor de invordering van facturen. De bedrijfsadministrateur is in staat om situaties te beoordelen waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Van de bedrijfsadministrateur wordt verwacht dat hij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interne klanten.

Waar kun je met het diploma gaan werken?

Wanneer je niet kiest voor een vervolgopleiding kun je met je diploma gaan werken op de financiële administratie van een bedrijf in het midden- en kleinbedrijf, bij een zorg gerelateerde organisatie of bij de overheid of een overheidsorganisatie. Bijna elke organisatie heeft wel behoefte aan financieel administratief personeel. Administrateurs kunnen ook gaan werken in de financieel administratieve dienstverlening van administratiekantoren, accountantskantoren of op de financieel administratieve afdeling van een grote organisatie in de profit of non-profit sector.

Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?

Deze opleiding sluit prima aan bij hbo-opleidingen in vergelijkbare richtingen zoals Accountancy, bedrijfseconomie, bedrijfskunde of commerciële economie. Zowel wat betreft de Associate Degree als Bachelor programma's. Aansluitende opleidingen in het particulier onderwijs zijn: Praktijkdiploma loonadministratie, Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) en Staats Praktijk Diploma Boekhouden (SPD).

2.3.2 Het onderwijsprogramma

De opleiding start voor alle studenten met een gemeenschappelijke brede basis. Het gezamenlijke deel van de opleiding duurt 3 onderwijsperiodes. Die tijd wordt gebruikt om te werken aan je basisvaardigheden en –kennis. Na de derde voortgangsrapportage wordt er voorgesorteerd, op basis van de gegeven studieadviezen, voor niveau 3 en niveau 4. In periode 4, van het eerste leerjaar, wordt er gedifferentieerd gewerkt binnen het bestaande klassenverband. Na het eerste schooljaar, wordt bepaald, op basis van de studieadviezen, welk vervolgtraject het beste bij je past: de niveau 3 opleiding financieel administratief medewerker of de gecombineerde niveau 4 opleiding bedrijfsadministrateur /junior assistent-accountant. Voor deze groep is het onderwijs en examenprogramma zo ingericht dat het mogelijk is om beide diploma's te behalen. Voor studenten met een niveau 3 diploma wordt ook nog de mogelijkheid tot het behalen van een niveau 4 diploma door een extra opstroom jaar aan het einde van de opleiding. De keuzedelen worden gedurende de opleiding aangeboden afhankelijk van de gemaakte keuzes. Duits wordt bijvoorbeeld vanaf leerjaar 1 aangeboden terwijl het keuzedeel omzet- en inkomstenbe-

lasting in het derde leerjaar wordt aangeboden. Voor bepaalde studenten is er een maatwerkprogramma waarin, afgestemd op de aanwezige voorkennis en (persoonlijke) ontwikkeling van de student, vertragen of versnellen in het programma mogelijk is. Op grond van de vooropleiding zijn vaak ook vrijstellingen voor bepaalde studieonderdelen aan te vragen.

Vakkenoverzicht:

Voor alle vakken geldt: Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.

Nederlands
Engels
Burgerschap
Rekenen
Computervaardigheden
Loopbaan

Financiële rekenvaardigheid
Als financieel administratief medewerker moet je goed kunnen rekenen. Vooral op financieel gebied wordt er van je verwacht dat je niet je hand omdraait voor een rekensommetje. Bij dit vak leer je interest en omzetbelasting berekenen, facturen samenstellen en rekenen met vreemde valuta.

Procedures en Recht
Van een beginnend financieel administratief medewerker wordt tegenwoordig niet alleen verwacht dat ze correct en nauwkeurig debiteuren- en crediteurenbeheer kunnen verrichten maar ook dat ze de theorie kennen die erachter ligt. Om aan deze verwachting tegemoet te komen is het vak procedures en recht in het leven geroepen. Bij dit vak wordt diep ingegaan op de theorie van het archiveren, omzetbelasting, administratieve organisatie, budgetteren, incassotrajecten en privacywetgeving.

Spreadsheetvaardigheden
Bij veel bedrijven wordt er erg veel met Excel gedaan. Bij dit vak leer je hoe je Excel kunt inzetten op een financiële administratie om bedrijfsprocessen gemakkelijker te laten verlopen.

Elementaire kennis bedrijfsadministratie
We houden allemaal op de een of andere manier een administratie bij. Je houdt je schoolagenda bij, je hebt een overzicht van verjaardagen en feestjes, je weet hoeveel je hebt gewerkt en hoeveel je van je baas krijgt. In bedrijven wordt veel geadministreerd. Een belangrijk onderdeel van de administratie in het bedrijf is het bijhouden van de financiën. Deze vorm van administratie noem je de boekhouding of financiële administratie van het bedrijf.

Bij het vak bedrijfsadministratie starten we met de basis. We leren een balans te maken en vervolgens om de gehele boekhoudkundige cyclus te doorlopen. Deze kennis wordt gedurende de studie met steeds meer bijzondere situaties uitgebreid zodat je aan het einde van de opleiding voldoende kennis hebt van de financiële administratie.

Tijdens je opleiding ga je ook merken dat dit vak veel raakvlakken heeft met andere vakken tijdens de opleiding. Bij bedrijfsadministratie leer je te boekhouden op papier, bij FABV ga je dit met behulp van de computer doen. Bij bedrijfseconomie leer je bijvoorbeeld hoeveel intrest je moet betalen, bij bedrijfsadministratie leer je hoe dit in de boekhouding te verwerken. Je gaat facturen verwerken die weer aan bepaalde wettelijke eisen voldoen, hetgeen je leert bij procedures en recht. Zo zie je maar weer dat bedrijfsadministratie de spil is in een bedrijf!

Elementaire kennis bedrijfseconomie

Bij dit vak leer je de theorie en berekeningen om eenvoudige bedrijfseconomische berekeningen op te stellen. Je gaat je onder andere bezig houden met kostprijsberekeningen, winstberekeningen, hoeveel er verkocht moet worden om uit de kosten te komen en hoe je waardevermindering van je vaste activa uitrekent.

FABV: Debiteuren en crediteuren
Bij dit project leer je wat er zoal bijgehouden moet worden omtrent je klanten en leveranciers in de administratie. Je leert de gegevens van klanten en leveranciers in te voeren, bij te werken en af te lezen. Je leert facturen opstellen. Je kan inschatten wat er moet gebeuren wanneer een klant te laat of niet betaald.

FABV: Dagboeken
Wat je bij bedrijfsadministratie op papier leert, leer je bij dit project te doen met de computer.

FABV: Uren en kwantiteiten administratie
In een administratie komen naast financiële gegevens ook veel andere gegevens terug. Voorbeelden hiervan zijn hoeveel uren iemand werkt of ergens aan besteed en hoeveel voorraad er aanwezig is. Tijdens dit project leer je wat er bij komt kijken om dit deel van de administratie bij te houden.

Kennis bedrijfsadministratie
Dit is het vervolg op elementaire kennis bedrijfsadministratie.

Kennis bedrijfseconomie
Dit is het vervolg op elementaire kennis bedrijfseconomie.

Fiscaal
Bij dit vak leer je de basis van de theorie en berekeningen achter de inkomstenbelasting, omzetbelasting, loonbelasting en vennootschapsbelasting.

FABV: Periode afsluiting
Bij dit project ga je in praktijk brengen wat je bij het vak fiscaal leert.

2.3.3 Maatwerk

Tijdens de opleiding willen wij recht doen aan de verschillende leerbehoeften en ontwikkelingsmogelijkheden van de student. Onderwijs op maat wordt afgestemd op de leerdoelen van de student en de mogelijkheden binnen de opleiding.

Sommige studenten zijn in staat om sneller hun onderwijsdoelen te realiseren en anderen kunnen daar meer tijd voor nodig hebben. Daarom bieden wij de mogelijkheid om de studie te versnellen of te vertragen. Om in aanmerking te komen voor versnellen of vertragen moet een aanvraag worden ingediend. De studieloopbaanbegeleider zal je daarbij helpen.

Versnellen

- je kan je opleiding in een kortere tijd afmaken als je in staat bent om sneller je onderwijsdoelen te realiseren.
- je kan versnellen voor zowel de begeleide onderwijstijd als voor de BPV.
- bij versnellen wordt een nieuwe opleidingsblad behorende bij de OOK aangemaakt gekoppeld aan jouw individuele opleidingstraject.
- als het om een versnelling gaat van de BPV ontvang je een nieuwe POK.
- mocht je de doelen die zijn gesteld in het individuele opleidingstraject niet behalen, dan verloopt je opleiding volgens de reguliere opleidingsduur.

Vertragen

- je kan je opleiding vertragen als tijdens de studieloopbaangesprekken blijkt dat je meer tijd nodig hebt om je onderwijsdoelen te realiseren. Bij vertraging van je studieduur wordt een individuele leerroute gemaakt met een nieuwe einddatum.
- als je alleen meer tijd nodig hebt om één of meerdere examens af te leggen dan valt dit niet onder deze procedure.
- in dat geval is de regeling voor inschrijving van examendeelnemers van het college van kracht.

2.3.4 Doorstroom

Doorstromen naar een (op-) volgende opleiding

Tijdens je opleiding wordt er aandacht besteed aan loopbaanleren. Met name in het laatste deel van de opleiding word je erop gewezen dat je mogelijk jezelf verder ontwikkelt en een beter perspectief op werk kunt hebben als jij je opleiding vervolgt met een opleiding op een hoger niveau (mbo-2 -3 -4, AD of hbo). Je kunt ook je opleiding op niveau 2-3-4 verbreden met een (verwante) opleiding. Binnen het college kan je advies over doorstuderen inwinnen.

2.4 Studiebelasting

De school heeft de wettelijke plicht om je per schooljaar een minimaal aantal uren te begeleiden in je leerproces. Deze contacturen bestaan uit begeleide onderwijstijd en beroepspraktijkvorming (stage). Daarnaast zijn er ook zelfstudie-uren.

Bijlage 1 Onderwijsprogrammering geeft een overzicht van het aantal uren per leerjaar. Het aantal uren en de verdeling daarvan voldoet aan de wettelijke eisen. Het college kan nog extra eisen toegevoegd hebben. Je kunt ook lezen hoeveel tijd je op school en in de BPV gemiddeld gaat besteden aan je studie. In de onderwijsprogrammering kun je ook zien wat er aan studie-inzet van je verwacht wordt.

2.5 Onderwijsplanning

Het schooljaar start met een introductieweek en eindigt met een afsluitende week. De tussenliggende tijd is verdeeld in vier perioden van ongeveer negen weken. Een periode bestaat uit acht lesweken en wordt afgesloten met een variabel in te vullen negende week. In het schema hieronder lees je de verdeling voor jouw opleiding.

School	
BPV	
Keuzede-len	

		Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Leerjaar 1	School				
	BPV				
	Keuzede-len				
Leerjaar 2	School				
	BPV				
	Keuzede-len				
Leerjaar 3	School				
	BPV				
	Keuzede-len				

2.6 Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming wordt ook wel BPV of stage genoemd. Het is een vast en belangrijk onderdeel van je opleiding.

Afspraken

Voorafgaand aan de BPV-periode worden er afspraken gemaakt wat je gaat doen en welke eisen er aan de BPV worden gesteld. Duidelijk is door wie en op welke manier je op de beroepspraktijkvorming voorbereid wordt. Je wordt geïnformeerd op welke manier en door wie je begeleid wordt tijdens je BPV-periode. Er zijn ook afspraken over hoe en door wie jouw beroepspraktijkvorming beoordeeld wordt.

De afspraken staan in onderstaande documenten.

- Je tekent een praktijkovereenkomst (POK) voor elke beroepspraktijkvormingsperiode.
- Concrete informatie over de beroepspraktijkvorming staat in het BPV-handboek dat je tijdens de opleiding ontvangt op papier of digitaal.
- In het examenplan van je opleiding kun je lezen welke examens in de praktijk afgenomen worden.
- In bijlage 1 Onderwijsprogrammering lees je hoeveel uur BPV je minimaal verplicht bent te maken tijdens je hele opleiding.
- De uren die je daadwerkelijk in de BPV maakt, registreer je op een BPV-urenformulier.

Keuzedeel in de BPV

Bij een aantal keuzedelen is de BPV een onderdeel. De BPV van een keuzedeel kan soms bij het leerbedrijf waarmee je een POK hebt afgesloten en soms bij een ander erkend leerbedrijf plaatsvinden. Wanneer je BPV volgt voor een keuzedeel, tellen deze uren mee in het totaal aantal BPV-uren van je opleiding. Volg je het keuzedeel op je reguliere BPV-plaats dan staat het keuzedeel vermeld op je huidige praktijkovereenkomst. Indien je het keuzedeel in een andere organisatie volgt, wordt er een aparte praktijkovereenkomst opgemaakt.

Beoordeling BPV

Tijdens de stage wordt je stagebedrijf enkele malen bezocht voor voortgangsgesprekken en begeleiding. Binnen het stagebedrijf is er altijd een medewerker (praktijkopleider) die je dagelijks begeleidt in het bedrijf. Aan het einde van elke BPV periode is er een beoordelingsgesprek op het bedrijf met de praktijkopleider en de praktijkbegeleider. Samen met het verslag en de urenstaat bepaald dit het eindresultaat van de stage. Voor de aanvang van de BPV wordt je hierover middels het BPV werkboek uitgebreid geïnformeerd.

2.6.1. Praktijkovereenkomst

Voor je Beroepspraktijkvorming (BPV) teken je een praktijkovereenkomst (POK). In de overeenkomst worden afspraken vastgelegd tussen jou, de opleiding en de BPV-instelling. De BPV-instelling moet een erkend leerbedrijf zijn. De overeenkomst wordt in drievoud ondertekend.

Praktijkovereenkomst

- in de praktijkovereenkomst (POK) worden alle rechten en plichten van de student, de BPV-instelling en ROC-West Brabant vastgelegd.
- in deze overeenkomst staan de duur en omvang van de BPV.
- het tweede deel bevat algemene voorwaarden zoals gedragsregels, verwijzing naar de te realiseren BPV-eis en beoordeling, praktijktijd en verlof, aansprakelijkheid en verzekeringen en beëindiging overeenkomst.
- de POK wordt ondertekend door alle drie de partijen. Bij aanvang van iedere nieuwe BPV-periode wordt er een nieuwe POK gemaakt.

2.7 Internationalisering

Wil jij je horizon verbreden? Bij veel opleidingen is het mogelijk in het buitenland te leren. Internationale stages bieden deze mogelijkheid. Een buitenlandervaring draagt bij aan je ontwikkeling. Je bereidt je voor op de internationale arbeidsmarkt, het helpt bij een betere doorstroom naar een vervolgopleiding en het vergroot je kansen op de arbeidsmarkt. Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je studieloopbaanbegeleider of internationaliseringscoördinator. Voor tips en adviezen kun je ook terecht op de speciaal daarvoor ingerichte website van het ROC West-Brabant.

Meer informatie over BPV in het buitenland vind je hier

2.8 Informatie over de beoordeling

Tijdens je opleiding heb je te maken met twee soorten beoordelingen: ontwikkelingsgericht en kwalificerend.

Ontwikkelgericht beoordelen of toetsen

- dit is beoordelen om te leren. Deze beoordelingen zijn onderdeel van het onderwijsprogramma.
- door regelmatig te toetsen krijg jij (en de docenten) zicht op de vorderingen in je leerproces.
- de resultaten van je voortgang worden met je doorgenomen.

Kwalificerend beoordelen of examineren

- dit is beoordelen om te kijken of je voldoet aan de eisen voor een diploma. Deze beoordelingen worden gegeven na afname van een examen.

3. BEGELEIDING

3.1 Inleiding

Uitgangspunt van ROC West–Brabant is dat de loopbaan van de student centraal staat in het onderwijs. Er wordt in je opleiding op verschillende manieren aandacht aan besteed. Hieronder lees je hoe de begeleiding vanuit de gedachte 'loopbaan van de student centraal' vorm krijgt.

Begeleiding bij jouw loopbaan

Begeleiding is gericht op het leren maken van keuzes. Terugkijken op praktijkervaringen en stappen zetten naar de toekomst.

doel: je wordt loopbaan bewust

Begeleiding bij jouw studieloopbaan

Begeleiding is gericht op het bevorderen van jouw studieloopbaan. Het accent ligt op het monitoren van jouw studievoortgang.

doel: je studievoortgang succesvol te laten verlopen.

Begeleiding bij jouw BPV

Begeleiding door begeleiders van school en de BPV-instelling helpen je bij het leren in de praktijk.

doel: je ontdekt en ontwikkelt je drijfveren en talenten

Meer informatie over LOB is te vinden op https://lob-florijn.learningmatters.nl/

Meer informatie over SLB ontvang je bij aanvang van de opleiding.

Meer informatie over de BPV-periode ontvang je tijdig voor aanvang van de stageperiode.

3.2 Studievoortgangsregeling

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We maken daarbij gebruik van een studievoortgangsregeling. Gedurende de gehele opleiding heb je recht op één of meerdere studievoortgangsgesprekken. In het eerste jaar monden deze gesprekken uit in een bindend studieadvies. Dit bindend studieadvies kan positief of negatief zijn.

Duurt je opleiding maximaal 1 jaar dan krijg je het bindend studieadvies binnen 4 kalendermaanden, maar nooit eerder dan 3 maanden na aanvang van je opleiding.
Duurt je opleiding meer dan 1 jaar dan krijg je het bindend studieadvies uiterlijk vóór het einde van het eerste studiejaar maar nooit eerder dan 9 kalendermaanden na aanvang van je opleiding.

Negatief bindend studieadvies
Een negatief bindend studieadvies krijg je nooit zomaar. Voordat je een negatief bindend studieadvies krijgt, krijg je altijd eerst een schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwing staat wat de redenen zijn van de waarschuwing en wat je moet verbeteren. Je krijgt altijd minimaal 6 weken de tijd om de verbeteringen te laten zien.

Als je een negatief bindend studieadvies krijgt dan zal de school je helpen een andere geschikte opleiding te vinden. Dit kan wel, maar hoeft niet bij de eigen school te zijn.

Mocht je het niet eens zijn met het negatief bindend studieadvies, dan heb je ook nog mogelijkheid om hiertegen in beroep te gaan. Binnen twee weken na het uitbrengen van het advies kun je dan een beroep indienen bij de commissie van beroep voor de examens. Hoe dat moet kun je vinden op de website rocwb.nl bij “regelingen en procedures mbo”.

De studievoortgangsregeling van jouw opleiding is voor het eerste leerjaar te vinden op www.florijn.nl.

Meer informatie over de commissie van beroep voor de examens vind je hier.

3.3 Extra ondersteuning

Wanneer extra ondersteuning?

Extra ondersteuning kan een oplossing bieden als jouw begeleidingsvraag qua intensiteit en deskundigheid niet meer past binnen de studieloopbaanbegeleiding. Wanneer jouw problemen een positief studieresultaat in de weg staan, kan je een beroep doen op de **extra ondersteuning.** Er is begeleiding mogelijk bij sociaal-emotionele problemen, gedragsproblemen, dyslexie, dyscalculie, motivatieproblemen, problemen in de relationele sfeer of financiële problemen. De extra ondersteuning vindt plaats tijdens verschillende momenten in de opleiding; wij spreken over instroombegeleiding, voortgangsbegeleiding, doorstroombegeleiding en de uitstroombegeleiding.

Extra ondersteuning

- aanvragen: gebeurt door jouzelf of door de studieloopbaanbegeleider bij de trajectbegeleider zorg van het zorgteam.
- intake: vindt plaats via intakegesprek. De trajectbegeleider zorg bespreekt met jou de benodigde stappen van training, testen, coachen, begeleiden tot doorverwijzen.
- begeleiding: deze trajectbegeleider zorg begeleidt en coacht jou in het hele traject, behalve als jij doorverwezen wordt.
- passende ondersteuning: de trajectbegeleider zorg werkt intensief samen met andere gespecialiseerde hulpverleners o.a. schoolmaatschappelijk werk, trajectbegeleiders passend onderwijs, leer- kwalificatieplicht, GGZ, GGD, CJG

Wat is een zorgteam?

Het zorgteam organiseert en is verantwoordelijk voor de extra ondersteuning van studenten.

Het zorgteam van jouw college bestaat uit:

- een zorgcoördinator
- trajectbegeleiders zorg
- trajectbegeleiders passend onderwijs
- medewerkers schoolmaatschappelijk werk

De informatie over het zorgteam van jouw opleiding is te vinden www.florijn.nl/studie-info/zorgteam

3.4 Studeren met een beperking

Passend Onderwijs

Heb je een indicatie in het kader van Passend Onderwijs dan kan er in overleg met Servicecentrum Studie & Beroep (SS&B) gekeken worden of je in aanmerking komt voor extra ondersteuning. Deze kan bestaan uit extra begeleiding of voorzieningen. Het SS&B geeft een advies aan het team van je opleiding over jouw extra ondersteuning. Dit kan leiden tot extra begeleidingstijd binnen- en/of buitenschools. De aard en omvang van de begeleiding wordt in samenspraak met jou en de school besproken. Afspraken worden vastgelegd in een bijlage bij de OOK. Wel wordt in acht genomen dat je als student tot een beroepsbeoefenaar wordt opgeleid en ook als zodanig zelfstandig moet kunnen functioneren.

Aanpassingen m.b.t. onderwijs, BPV en examinering

Om jou, als student met extra ondersteuning, in staat te stellen een diploma te behalen zullen er maximale inspanningen worden geleverd om aanpassingen aan te bieden m.b.t. onderwijs, de BPV en de examinering, tenzij dit een onevenredige belasting voor de school met zich mee zou brengen. De aanpassingen voor examinering zijn zodanig dat er sprake blijft van gelijkwaardige examinering.

3.5 Begeleiding bij het kiezen van een andere studie

Tijdens het doorlopen van je opleiding kun je om verschillende redenen tot de conclusie komen dat de opleiding die je gekozen hebt niet haalbaar, passend of wenselijk meer is. Dit is in eerste instantie een gespreksonderwerp tijdens de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider.

Wanneer je besluit je op een andere opleiding te gaan oriënteren en te gaan stoppen én je bent jonger dan 16 jaar, dan zullen je ouders/verzorgers door je studieloopbaanbegeleider hiervan op de hoogte gesteld worden. Je studieloopbaanbegeleider verwijst je vervolgens door naar degene die je kan helpen bij vervolgstappen. Het definitief besluit omtrent toelating bij tussentijds overstappen wordt in goed overleg genomen door de afdelingsmanager van de desbetreffende opleiding.

3.6 Klachtenregeling

Wanneer mensen intensief met elkaar samenwerken, kan er ook wel eens iets niet zo lekker lopen. Voor klachten van studenten of ouders/verzorgers bestaat een speciale regeling. Deze regeling is er op gericht om klachten in eerste instantie samen op school op te lossen. Als dit echt niet mocht lukken, dan is het mogelijk om een formele klacht in te dienen.

Wanneer je het niet eens bent met de einduitslag van een examen dan geldt een andere procedure. Het gaat dan over een besluit en dan noemen we het “bezwaar en beroep”. Dit is verder uitgewerkt in paragraaf 4.5.

Klik hier voor de klachtenregeling.

3.7 Vertrouwenspersonen

“ Help: ik voel me bedreigd, geïntimideerd of gediscrimineerd”
Speciaal hiervoor is er binnen het college een vertrouwenspersoon aangesteld. De verwijzing naar deze persoon kan via de Studieloopbaanbegeleider (SLB-er), begeleiders, docenten of instructeurs plaatsvinden. Je kunt ook zelfstandig contact zoeken met de vertrouwenspersoon. De contactgegevens zijn te vinden op de website van het Florijn College:
www.florijn.nl/studie-info/zorgteam

Je melding wordt in vertrouwen behandeld. Jaarlijks brengt iedere vertrouwenspersoon schriftelijk een verslag uit, zonder vermelding van naam, dat inzicht geeft in de aard, omvang en afhandeling van klachten.

4. EXAMINERING

4.1 Exameneisen

Inleiding
Voor wat betreft het examineren zijn alle betrokkenen gebonden aan de regels van het centrale examenreglement van ROC- West-Brabant, het handboek examinering van het college en de eventuele aanvullende regels van de opleiding.

Examenreglement ROC West-Brabant

In het document vind je o.a. informatie over:

- inschrijving examens
- vrijstellingen
- afwijkende examinering bij specifieke doel-groepen
- onregelmatigheden
- aanwezigheid
- bekendmaking van de examenuitslag
- inzagerecht
- bezwaar en beroep

Klik hier voor het Centraal examenreglement ROC West-Brabant.

Alle exameneisen staan in het kwalificatiedossier van je opleiding, ze zijn hieronder samengevat.

Exameneisen	Aandachtspunten
Beroepsspecifieke eisen (kerntaken/werkprocessen)	Bij beroepsspecifieke examens worden kerntaken en werkprocessen uit het basis- en/of profieldeel beoordeeld. De beoordeling wordt herleid tot het niveau van de kerntaken. Een deel van de examinering vindt plaats in de reële beroepspraktijk. Dit kan ook in simulatie op school of in een bedrijf zijn. Als er in de kwalificatie beroepsgerichte eisen zijn opgenomen m.b.t. talen of rekenen dan dienen deze geëxamineerd te worden. De examinering kan plaatsvinden als onderdeel van een beroepsgericht examen of als een apart examen. De beoordeling is onderdeel van het totale oordeel van de kerntaak.
Wettelijke beroepsvereisten (indien opgenomen in het kwalificatiedossier)	Als de wettelijke beroepsvereisten zijn opgenomen in de kwalificatie, dan moet het examen van de wettelijke beroepsvereisten 100% dekkend zijn.
Branchevereisten (indien opgenomen in het kwalificatiedossier)	Wanneer er branchevereisten zijn opgenomen in de kwalificatie, dan wordt in de OER aangegeven op welke manier de opleiding deze examineert.
Generieke eisen talen en rekenen	De exameneisen (zie examenplan) m.b.t. taal en rekenen zijn afgeleid uit een schema waarin per cohort is vastgelegd aan welke exameneisen moet voldaan zijn. Er staat ook welke zak/slaag regeling daarbij wordt gehanteerd.
Loopbaan en burgerschap	De student moet aan alle inspanningsverplichtingen voor loopbaan en burgerschap voldaan hebben.
Keuzedelen	De student moet deelnemen aan de examens van de gevolgde keuzedelen.

4.2 Examenplan

In het examenplan van jouw opleiding zijn de examens vastgelegd.

EXAMENPLAN 2019									
Naam kwalificatie	Crebonr. Kwalificatie	Leerweg	Cohort	Startdatum	Naam kwalificatiedossier	Crebonr. Kwalificatie dossier	Niveau	Studiejaar diplomering	Vaststellingsdatum examenplan
Bedrijfsadministrateur	25138	☒ BOL □ BBL	2019	☒ aug □ febr	Financiële beroepen	23065	4	2022	02-07-2019

1. BEROEPSSPECIFIEK

Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname BPV	Plaats afname School	Examinator BPV	Examinator school	Weging examens		Resultaat o-v-g of cijfers
KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN													
B1 K1 Controleert en bewerkt dagboeken													
E_25138_B1K1	P	EP1: B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken	E_25138_B1-K1-W1 Controleert en bewerkt het inkoopboek	1.3 R 2.4 B	270 minuten	2		X		2	25% *	50% *	1- dec.
			E_25138_B1-K1-W2 Controleert en bewerkt het verkoopboek	1.3 R 2.4 B							25% *		
			E_25138_B1-K1-W3 Controleert en bewerkt het bankboek	1.3 R 2.4 B							25% *		
			E_25138_B1-K1-W4 Controleert en bewerkt het kasboek	1.3 R 2.4 B							25% *		
E_25138_ELBA	S	KE-1: Elementaire kennis bedrijfsadministratie	B1-K1	2.4 R/B	120 minuten	2		X		2	40% **	50% *	
E_25138_ELBE	S	KE-2: Elementaire kennis bedrijfseconomie	B1-K1	2.3 R 2.4 B	90 minuten	2		X		2	40% **		
E_25138_REFT	S	KE-3 Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen	B1-K1	1.4 R 1.2 B	60 minuten	2		X		2	20% **		

* Cijfer moet minimaal een 5,5 zijn
** Het resultaat van deze onderdelen moet minimaal 4,0 zijn.
R = Uitvoeringslocatie Roosendaal
B = Uitvoeringslocatie Breda

B1 K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer

E_25138_B1K2	P	EP2: B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteuren beheer	E_25138_B1-K2-W1 Voert stamgegevens in en bewerkt deze	2.3 R 1.3 B	300 minuten	2		X		2	25% *	50% *	1-dec.
			E_25138_B1-K2-W2 Stelt facturen op en controleert deze	2.3 R 1.3 B							25% *		
			E_25138_B1-K2-W3 Bewaakt betalingsherinneringen en verricht activiteiten voor de invordering	2.3 R 1.3 B							25% *		
			E_25138_B1-K2-W4 Controleert de inkoopfacturen en verricht activiteiten	2.3 R 1.3 B							25% *		
E_25138_ELPR	S	KE-4: Elementaire kennis procedures en recht	B1-K2	2.4 R 1.3 B	60 minuten	2		X		2	50% **	50% *	
E_25138_ELEB1	S	VE-2: Beroepsgericht Engels lezen B1	B1-K2	2.4 R 2.3 B	60 minuten	2		X		2	12,5 %**		
E_25138_ELUB1	S	VE-2: Beroepsgericht Engels luisteren B1		2.4 R 2.3 B	60 minuten	2		X		2	12,5 %**		
E_25138_EGEB1	M	VE-2: Beroepsgericht Engels gesprekken voeren B1		2.3 R 3.1 B	15 minuten	2		X		2	12,5 %**		
E_25138_ESCA2	S	VE-2: Beroepsgericht Engels schrijven A2		2.3 R 1.3 B	60 minuten	2		X		2	12,5 %**		

* Cijfer moet minimaal een 5,5 zijn
** Het resultaat van deze onderdelen moet minimaal 4,0 zijn.
R = Uitvoeringslocatie Roosendaal
B = Uitvoeringslocatie Breda

B1 K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties													
E_25138_B1K3	P	EP 3: B1-K3 Controleert en beheert kwantiteitenregistraties	E_25138_B1-K3-W1 Beheert en controleert een urenadministratie	2.4 R/B	240 minuten	2		X		2	50%*	50%*	1-dec.
			E_25138_B1-K3-W2 Controleert en bewerkt een administratie van kwantitatieve gegevens (niveau 4)	2.4 R/B							50%*		
E_25138_SPFB	V	VE-1: Spreadsheetvaardigheden Financiële beroepen.	B1-K3	1.4 R 2.4 B	120 minuten	2		X		2	50%*		
	* Cijfer moet minimaal een 5,5 zijn ** Het resultaat van deze onderdelen moet minimaal 4,0 zijn. R = Uitvoeringslocatie Roosendaal B = Uitvoeringslocatie Breda												

P2 K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte													
E_25138_P2K1	P	EP 4: P2-K1 Verricht werkzaamheden ten behoeve van de periode afsluiting	E_25138_P2-K1-W1 Verricht boekingen in het memoriaal	3.2 R 3.3 B	180 minuten	2		X		2	33 1/3 %*	50%*	1-dec.
			E_25138_P2-K1-W2 Bereidt de periodeafsluiting voor	3.2 R 3.3 B							33 1/3 %*		
			E_25138_P2-K1-W3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting	3.2 R 3.3 B							33 1/3 %*		
E_25138_KEBE	S	KE-5: Kennis bedrijfseconomie	P2-K1	3.2 R/B	90 minuten	2		X		2	33 1/3 %**	50%*	
E_25138_KEBA	S	KE-7: Kennis bedrijfsadministratie BA	P2-K1	3.2 R/B	120 minuten	2		X		2	33 1/3 %**		
E_25138_KEFI	S	KE-9: Fiscale kennis BA	P2-K1	3.2 R/B	90 minuten	2		X		2	33 1/3 %**		

* Cijfer moet minimaal een 5,5 zijn
** Het resultaat van deze onderdelen moet minimaal 4,0 zijn.
R = Uitvoeringslocatie Roosendaal
B = Uitvoeringslocatie Breda

2. GENERIEKE EXAMENONDERDELEN MBO - 4							
Examencode	**Vorm**	**Vaardigheid**	**Niveau examen**	**Periode afname**	**Duur examen**	**Weging examens**	**Eindresultaat cijfer**
NEDERLANDS							
RWB19-CE-LL-N3F	D - CE	Lezen en luisteren	3F	3.2	120 minuten	50%	Heel cijfer tussen 1 – 10***
.19-IE-SP-N3F	M	Spreken	3F	3.1	15 minuten	50%	
.19-IE-GE-N3F	M	Gesprekken voeren	3F	2.3 R 2.4 B	15 minuten		
.19-IE-SC-N3F	S	Schrijven	3F	3.1 R 3.2 B	60 minuten		
REKENEN							
RWB19-CE-R3F	D - CE	Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde verbanden	3F	2.4 R/B	120 minuten	100%	Heel cijfer tussen 1 en 10
ENGELS							
RWB19-CE-LL-EB1	D - CE	Lezen en luisteren	B1	Na Januari 2021 R 2.4 B	90 minuten	50%	Heel cijfer tussen 1 – 10 ***
.19-IE-SP-EA2	M	Spreken	A2	3.2 R 2.3 B	15 minuten	50%	
.19-IE-GE-EA2	M	Gesprekken voeren	A2	2.3 R 3.1 B	15 minuten		
.19-IE-SC-EA2	S	Schrijven	A2	2.3 R 1.3 B	60 minuten		

*** Met betrekking tot de slaag/zakregeling moet de student minimaal een 5 halen maar dan moet het andere onderdeel minimaal een 6 zijn
R = Uitvoeringslocatie Roosendaal
B = Uitvoeringslocatie Breda

3. LOOPBAAN EN BURGERSCHAP					
Onderdeel	**Onderwerp**	**Bewijsstukken inspanningsverplichting**	**Periode**	**Weging**	**Resultaat**
Loopbaan	Capaciteitenreflectie	.19-25138-L-capaciteitenreflectie	2.4 R 3.4 B	100%	Voldaan
	Motievenreflectie	.19-25138-L-motievenreflectie	2.4 R 3.4 B	100%	Voldaan
	Werkexploratie	.19-25138-L-werkexploratie	2.4 R 3.4 B	100%	Voldaan
	Loopbaansturing	.19-25138-L-loopbaansturing	2.4 R 3.4 B	100%	Voldaan
	Netwerken	.19-25138-L-netwerken	2.4 R 3.4 B	100%	Voldaan
Burgerschap	Politiek juridische dimensie	.19-25138-B-politiek-juridische dimensie	1.4 R 2.4 B	100%	Voldaan
	Economische dimensie	.19-25138-B-economische dimensie	1.4 R/B	100%	Voldaan
	Sociaal maatschappelijke dimensie	.19-25138-B-sociaal maatschappelijke dimensie	1.4 R/B	100%	Voldaan
	Vitaal burgerschap dimensie	.19-25138-B-vitaal burgerschap dimensie	1.4 R 2.4 B	100%	Voldaan

4. KEUZEDELEN

"Zie de website van (Curio Economie en Ondernemen) Florijn/Zoomvliet College voor een actueel aanbod van keuzedelen"
"Over het actuele aanbod wordt de student geïnformeerd door de studieloopbaanbegeleider"

Vorm examen	*P*	=	*Praktijkexamen / Proeve van bekwaamheid / Projecten*
	E	=	*Examenportfolio*
	S	=	*Schriftelijk examen / werkstuk*
	D	=	*Digitaal examen*
	CE	=	*Centraal Examen (landelijk)*
	M	=	*Mondeling examen*
	V	=	*Vaardigheidsexamen*

4.3 De organisatie van de examinering

In het centraal examenreglement ROC West-Brabant zijn de rechten en plichten van studenten met betrekking tot de examinering vastgelegd. Dit examenreglement blijft geldig voor de duur van een opleiding zoals overeengekomen in de onderwijsovereenkomst.

Informatie aan de student over de diplomering
Voordat er tot diplomering wordt overgegaan, moet er voldaan zijn aan de wettelijke eisen. Dit noemen wij de diploma-eisen. De diploma-eisen lees je in het volgende hoofdstuk.

De examencommissie van jouw opleiding bestaat onder andere uit:

Voorzitter: Remko Ouwehand

Secretaris: Jolanda Smout

Het e-mailadres van de examencommissie is: ExamencommissieFC@rocwb.nl

4.4 Bewijzen en resultaten

Diplomadossier
Bewijsstukken of examenproducten worden in je diplomadossier bewaard. Op het examenbureau controleren ze aan het einde van je opleiding of je aan alle eisen voor diplomering hebt voldaan. Pas als alles in orde is, wordt tot diplomering overgegaan. Na diplomering bewaren we een kopie van je diploma.
Het examenbureau bewaart gedurende anderhalf jaar je diplomadossier.
Na afloop van de termijn van anderhalf jaar worden schriftelijke werkstukken vernietigd.

Inhoud diplomadossier

Het diplomadossier bevat in ieder geval:

- Resultatenlijst met de beoordeling per kerntaak
- Beoordeling beroepspraktijkvorming
- Nederlands generiek: cijfer CE en cijfer instellingsdeel
- Rekenen generiek: cijfer CE
- Engels generiek (N 4): cijfer CE en cijfer instellingsdeel (indien van toepassing)
- Loopbaan en Burgerschap
- Behaalde / niet behaalde keuzedelen

Wat moet je zelf bewaren?

- Het examenbureau kan je verzoeken om een verklaring te ondertekenen dat je zelf alle onderliggende bewijsstukken van de examenopdrachten tot ten minste anderhalf jaar na de diplomering bewaart.

4.5 Bezwaar en beroep bij en/of over examinering

In bepaalde gevallen kan het voorkomen dat je het niet eens bent met de einduitslag van een examen, de manier waarop je bent beoordeeld of de maatregel die is opgelegd. Je dient dan binnen maximaal twee weken na bekendmaking van de uitslag je bezwaar schriftelijk te melden bij de secretaris van de examencommissie. Dit geldt alleen voor je kwalificerende beoordeling (de examens), dus niet voor andere vormen van beoordeling tijdens je studieloopbaan. Voor die gevallen ga je naar je studieloopbaanbegeleider.

Ben je het niet eens met de uitspraak van de eigen examencommissie over je bezwaarschrift, dan kun je binnen maximaal twee weken beroep aantekenen bij de commissie van beroep voor de examens. Je stuurt in dat geval een brief naar onderstaand adres:

Postadres
Commissie van Beroep Examens
ROC West-Brabant
t.a.v. Ambtelijk Secretaris
Trivium 74
4873 LP Etten-Leur

5. DIPLOMERING

5.1 Diploma-eisen

Voordat er tot diplomering wordt overgegaan, gaat de examencommissie na of je voldaan hebt aan alle vereisten. Deze eisen noemen wij de diploma-eisen.

Diploma-eis	
Omschrijving waardering beroepsspecifieke kerntaken op de resultatenlijst bij het diploma	Oordeel per kerntaak: de kerntaken moeten met minimaal voldoende of met het cijfer 6 zijn afgerond. Zie hiervoor het examenplan.
Beoordeling per kerntaak in het beroepsspecifieke deel van jouw opleiding	Zie onderstaande informatie.
Beroepsvereisten, indien opgenomen in kwalificatiedossier	n.v.t.
Bijzondere vereisten, indien opgenomen in kwalificatiedossier	n.v.t.
Generieke talen en rekenen	Cijfers voor Nederlandse taal, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
Loopbaan en burgerschap	Oordeel: voldaan
Beroepspraktijkvorming (bpv)	De beroepspraktijkvorming (BPV) is met een positieve beoordeling afgesloten, het leerbedrijf is bij de beoordeling betrokken.
Keuzedelen	Er vindt een eindbeoordeling van het keuzedeel plaats. Er is geen beoordeling per kerntaak maar per keuzedeel. Deelname aan de examinering van alle gevolgde keuzedelen, die deel uitmaken van de keuzedeelverplichting is voorwaarde voor diplomering. Het resultaat is niet van invloed op slaag-/zakregeling.
Vermelding oordeel keuzedeel	Alle examens van de keuzedelen zijn afgelegd. Voldoende resultaat van het keuzedeel wordt vermeld op het diploma. Onvoldoende resultaat wordt op de resultatenlijst vermeld, er staat dat het keuzedeel is gevolgd.

Op de resultatenlijst van je diploma worden de resultaten op de volgende manier weergegeven.

Onderdelen resultatenlijst diploma	Vermelding resultaat
Kerntaken (en beroepsspecifieke taaleisen)	Cijfer en/of o-v-g
Generieke talen	Cijfer
Rekenen	Cijfer
Loopbaan en burgerschap	Voldaan
Keuzedelen	Cijfer en/of o-v-g
BPV	Voldaan

In de beroepsspecifieke examens staat vermeld hoe de waardering voor de werkprocessen tot een waardering van de kerntaak leidt. Zie hiervoor tevens het examenplan

5.2 Diploma, certificaat, instellingsverklaring

Als je als student de opleiding verlaat, kan je mogelijk in aanmerking komen voor één van onderstaande documenten. Neem hiervoor contact op met het examenbureau. De examencommissie bepaalt waar je recht op hebt.

Diploma

Diploma mbo -opleiding wordt uitgereikt als een student aan alle diploma eisen voldoet. Naast het diploma wordt een resultatenlijst examenresultaten uitgereikt.

Certificaat

Dit document kan worden uitgereikt bij sommige keuzedelen of onderdelen van een kwalificatie waar een certificaat aan verbonden is. De minister bepaalt aan welke keuzedelen of onderdelen kwalificatie een certificaat verbonden is.

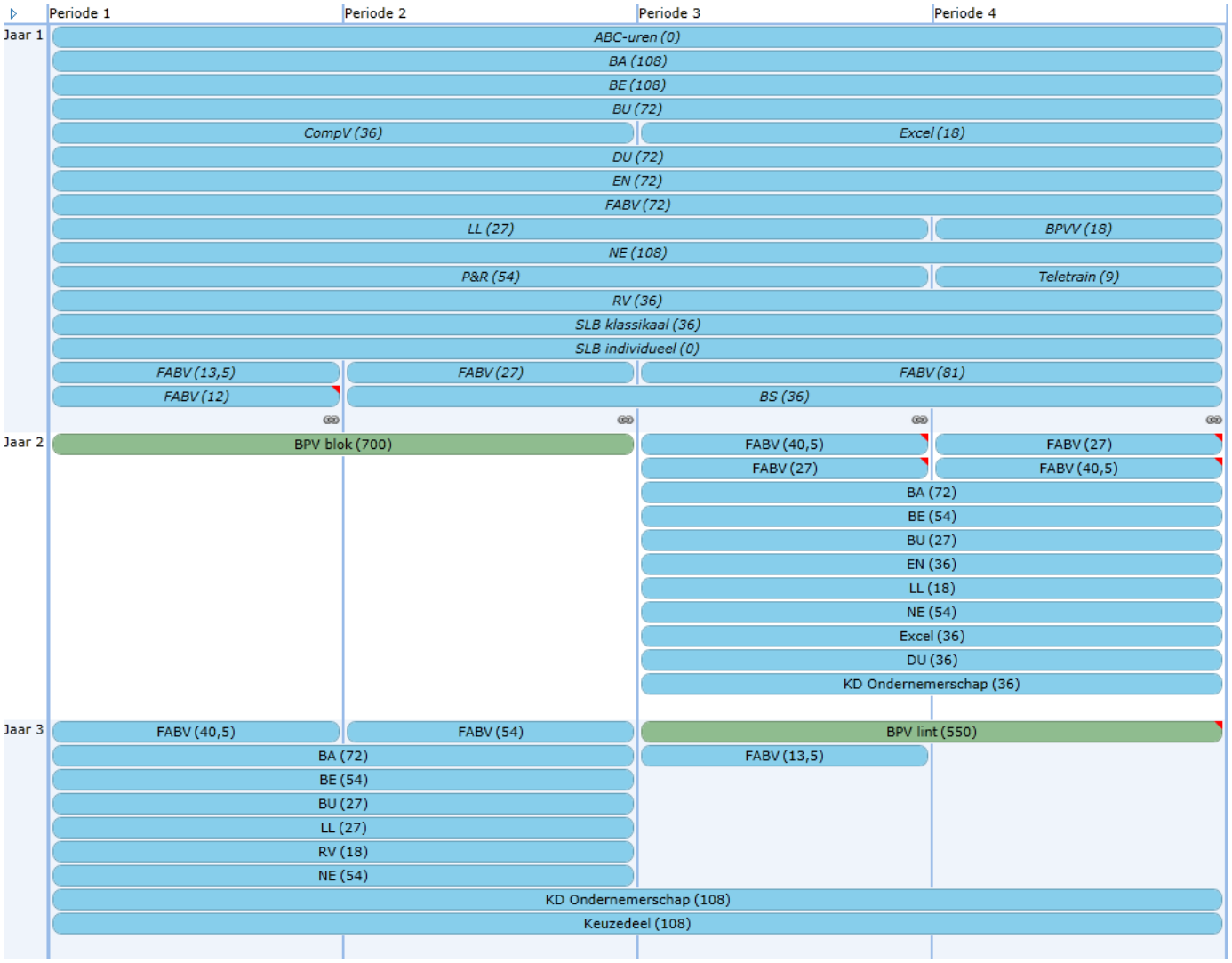
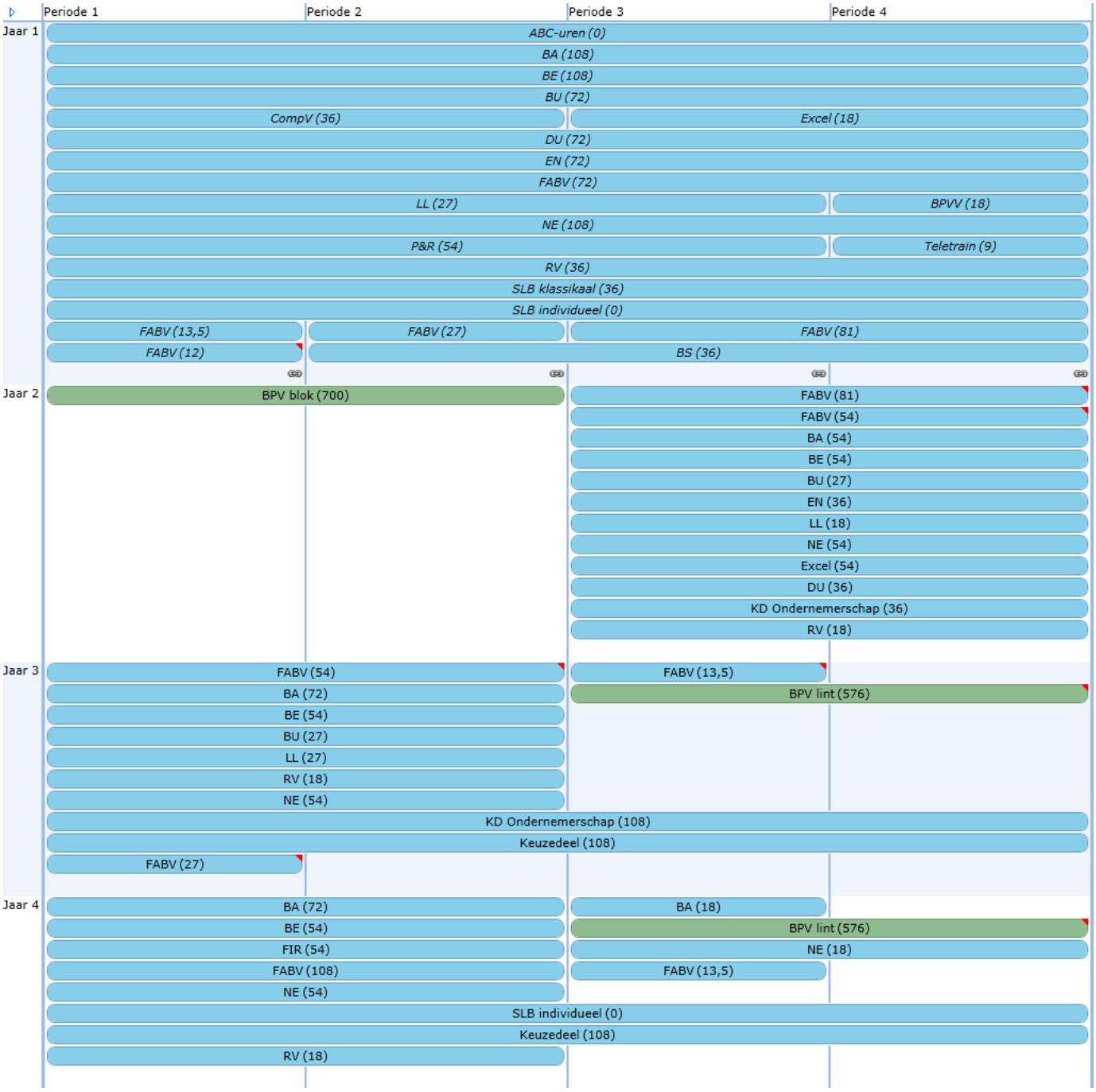
Instellings-verklaring

Kan bij het verlaten van de opleiding uitgereikt worden als een student niet aan alle diploma-eisen voldoet.
In het document staan een lijst met examenresultaten en de onderdelen die de student bij beëindiging van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten en waarvoor geen diploma of certificaat kan worden uitgereikt.

Bijlage 1: Onderwijsprogrammering

Overzicht verantwoording begeleide onderwijstijd, beroepspraktijkvorming, zelfstudie.

Bedrijfsadministrateur (3 jarig)



Bedrijfsadministrateur (opstroomvariant)