

November 2012

Bedrijfseconomie

Voorheen: **Management & Organisatie**

HAVO

**Examenprogramma voor het schoolexamen
en het centraal examen**

Dit voorstel voor een examenprogramma is samengesteld door een werkgroep vanuit het sectiebestuur Bedrijfseconomie van de VECON (vereniging van leraren in de economisch/maatschappelijke vakken) op basis van de syllabus centraal examen van december 2009

Inhoud

Voorwoord	3
1. Inleiding	6
2. Examenstof van het schoolexamen (SE) en het centraal examen (CE)	6
3. Specificatie van de globale uitwerking van de examenstof van het schoolexamen en centraal examen	7
Domein A Vaardigheden en werkwijzen	7
Domein B Interne organisatie, personeelsbeleid en MVO	9
Domein C Financiering van activiteiten	10
Domein D Marketing	13
Domein E Financieel beleid	15
Domein F Informatievoorziening met behulp van ICT	18
Domein G Financiële verslaggeving in commerciële organisaties	18
4. Het centraal examen	22
4.1 Zittingen centraal examen	
4.2 Vakspecifieke regels correctievoorschrift	
4.3 Hulpmiddelen	
4.4 Indeling van het examen	
5. Een leerplankundige uitwerking	22
5.1 Een bundeling van samenhangende eindtermen van het examenprogramma Bedrijfseconomie	22
5.2 Voorbeeld van een theoretisch georiënteerde ordening van leerinhouden	25
5.3 Ordening van leerinhouden op basis van de concentrische methode	27
Bijlage	31
Het examenprogramma bedrijfseconomie havo in hoofdlijnen (globale uitwerking van de examenstof van het schoolexamen en het centraal examen)	
Domein A Vaardigheden en werkwijzen	
Domein B Interne organisatie, personeelsbeleid en MVO	
Domein C Financiering van activiteiten	
Domein D Marketing	
Domein E Financieel beleid	
Domein F Informatievoorziening met behulp van ICT	
Domein G Financiële verslaggeving in commerciële organisaties	

Voorwoord (zie ook pag.4 van de syllabus examen 2011)

Bedrijfseconomie in de Tweede Fase

Het onderstaande voorwoord is mede ontleend aan het rapport “Management & Organisatie in de Tweede Fase, een leerplankundige uitwerking van het examenprogramma havo en vwo” dat door de SLO in 1998 werd uitgegeven. Dit rapport kreeg door het late tijdstip van verschijnen onvoldoende aandacht (ISBN 90 329 18982). Ook hoofdstuk 5 waar aandacht wordt besteed aan de ordening van leerinhouden is gebaseerd op dit rapport.

Wat kan het vak Bedrijfseconomie bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen van de Tweede Fase? Op welke wijze is het mogelijk om in het bedrijfseconomieonderwijs te werken aan een adequate voorbereiding van leerlingen op deelname aan het maatschappelijk verkeer en op de arbeidsmarkt? Kunnen we de leerlingen ook een goede basis verschaffen waarmee ze met succes een vervolgopleiding kunnen volgen?

De inhoud en didactiek van het vak moeten op deze aspecten worden afgestemd.

Bedrijfseconomie en maatschappelijke voorbereiding

Bij huidige en toekomstige vraagstukken in de samenleving wordt van betrokkenen verwacht dat ze erover kunnen meedenken, inzicht hebben in vele kanten die aan vraagstukken zitten, om er tenslotte een standpunt over in te nemen.

Elke organisatie wil haar doelstellingen realiseren. Om hiervoor de juiste beslissingen te kunnen nemen, moet de organisatie over kennis beschikken die verkregen wordt uit informatie, die op haar beurt gehaald wordt uit data. Om van data informatie te maken, moet nogal eens gebruik gemaakt worden van berekeningen.

Het doel van het vak Bedrijfseconomie is aan bovenstaande doelstelling op een concrete manier bij te dragen.

Missie van het vak Bedrijfseconomie:

De leerling als financieel bewuste burger

Via het vak Bedrijfseconomie verkrijgt en vergroot de leerling financieel inzicht en financiële vaardigheden waardoor de leerling in staat is om financieel verantwoord te handelen voor zichzelf en voor de organisaties waarvoor hij dienstbaar is.

Het vak Bedrijfseconomie is een ‘doe-vak’. Doordat de leerling bij dit vak veelal zelfstandig actief is met allerlei financieel gerichte vraagstukken, ontwikkelt hij op financieel gebied vaardigheden die hem later goed van pas komen.

Hierbij kan gedacht worden aan allerlei (rente)berekeningen, berekeningen m.b.t. (hypothecaire) leningen, maar ook aan de financiën van verenigingen waar leerlingen mee te maken kunnen krijgen (zoals een vereniging van eigenaren).

De leerling als toekomstig student

Veel leerlingen beginnen na hun middelbare schooltijd op een hogeschool of universiteit aan een economisch gerichte studie. Om een goede keus te kunnen doen en om te onderzoeken of een dergelijke studie een juiste keus zou zijn, is het vak Bedrijfseconomie belangrijk als oriëntatie op een vervolgstudie. De meeste economisch gerichte studies op hogescholen en universiteiten zijn veel meer bedrijfseconomisch dan algemeen economisch van aard

De leerling als manager in commerciële en niet-commerciële organisaties

Iedere manager/leidinggevende/bestuurslid in een commerciële en niet-commerciële organisatie krijgt te maken met financiële zaken en grootheden. Kennis van een balans, een winst-en-verliesrekening (een jaarrekening), een liquiditeitsbegroting, een resultatenbegroting, budgetten enz. is vereist om op een gewenst niveau mee te kunnen praten/denken en op een verantwoorde wijze beslissingen te kunnen nemen. Bovenstaande geldt niet alleen voor managers/leidinggevenden in een economische richting, maar ook voor managers/leidinggevenden in bijvoorbeeld een technische richting. Ook voor de laatste groep is het zeer nuttig kennis van en inzicht in financiële zaken te hebben (zeer veel beslissingen worden immers genomen op basis van financiële argumenten).

De leerling als ondernemer/(mede)eigenaar

Bij het vak Bedrijfseconomie maakt de leerling kennis met het ondernemerschap in de breedste zin van het woord. Uiteindelijk moet de leerling in staat geacht worden om (eventueel met anderen) een eigen onderneming te kunnen starten. Het aanleren van ondernemersvaardigheden behoort tot de vaardigheden van het vak Bedrijfseconomie.

Algemene vaardigheden en persoonlijke groei

De bijdrage van Bedrijfseconomie aan de uitvoering van de doestellingen van de Tweede Fase bestaat uit een aantal aspecten.

Eén daarvan is het systematisch leren oplossen van vraagstukken en problemen. In domein A van het examenprogramma worden de vaardigheden voor probleemoplossing beschreven. Door deze vaardigheden aan te leren binnen concrete en voor leerlingen herkenbare contexten en ze vervolgens toe te passen op andere concrete contexten, leren leerlingen deze vaardigheden ook te gebruiken in contexten buiten het Bedrijfseconomieprogramma.

Andere algemene vaardigheden waaraan Bedrijfseconomie een bijdrage kan leveren, zijn:

- het herkennen en waarderen van perspectieven en belangen van anderen: bij Bedrijfseconomie ligt de nadruk op het perspectief van het management;
- een eigen standpunt bepalen en onderbouwen;
- het omgaan met informatie: binnen bedrijfseconomische vraagstukken spelen verschillende soorten informatie een rol. Leerlingen leren om die informatie te ordenen en te bewerken om vervolgens managementbesluiten te kunnen nemen;
- het leren toepassen van informatie- en communicatietechnologie (ICT) binnen bedrijfseconomische contexten: ICT is een hulpmiddel bij het interpreteren van bedrijfseconomische vraagstukken; leerlingen ontdekken de betekenis van informatievoorziening met behulp van ICT binnen organisaties;
- communicatie en presentatie;
- voorbereiding op de toekomst: leerlingen krijgen inzicht in het belang van bedrijfseconomie voor vervolgopleidingen en beroepen. Bovendien krijgen zij inzicht in het belang van bedrijfseconomische werkwijzen en vaardigheden voor onbetaalde arbeid zoals vrijwilligerswerk. Vooral de onderdelen die betrekking hebben op niet-commerciële organisaties zijn hierbij van belang.

Onderscheid tussen havo en vwo

De verschillen in de centrale examens voor havo en vwo hebben te maken met de volgende factoren:

- het verschil in doelstelling van de beide schooltypen: voorbereiding op het HBO respectievelijk op het WO;
- onderwijskundige verschillen (havo meer pragmatisch en meer begeleiding dan vwo):
- programmatische verschillen tussen havo en vwo.

Deze factoren komen tot uiting in:

- a de vakinhoud: havo heeft minder eindtermen dan vwo; in havo komen de handels- en dienstverlenende onderneming aan de orde, in het vwo ook de industriële onderneming;
- b het vereiste beheersingsniveau: havo: verklaren van verschijnselen en relaties, vwo ook analyseren;
- c de aard van de vraagstelling: in het havo-examen komen meer reproductieve en verklarende vragen aan de orde, in het vwo-examen meer productieve en analytische vragen.
- d de omvang en de complexiteit van het bij de examens te gebruiken contextmateriaal verschillen voor havo en vwo. Het contextmateriaal voor havo wordt redelijk gestructureerd, overzichtelijk en visueel gepresenteerd. Het bij de vwo-examens te gebruiken contextmateriaal is complexer en bewerkelijker.

Vorm van de centrale examens

In de tweede fase is reproductie van kennis op zichzelf minder van belang dan het kunnen toepassen van (bedrijfs)economische kennis, inzichten en werkwijzen in concrete situaties. De vragen zijn daartoe geplaatst binnen een bepaalde context ofwel concrete situatie. Kennis van die context is doorgaans niet vereist en de context zelf is ook geen onderwerp van toetsing. Getoetst wordt of de leerling in staat is de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden in de gegeven context aan te wenden.

Het uitgangspunt waarin de concrete situaties zijn beschreven, is ontleend aan allerlei min of meer actuele schriftelijke of digitale bronnen (kranten, tijdschriften, jaarrapporten, aanbiedingen en folders van financiële instellingen en dergelijke) waarvan teksten en afbeeldingen zoveel mogelijk authentiek worden weergegeven. Een te grote omvang van uitgangsmateriaal en onduidelijkheden voor de kandidaat maken aanpassingen meestal noodzakelijk.

1. Inleiding

Het vak Bedrijfseconomie is een verplicht keuzeprofielvak binnen het profiel Economie en Maatschappij en een keuzevak in het vrije deel.

In vwo omvat dit vak 440 en in havo 320 studielasturen.

De bijlage van deze syllabus geeft een globale weergave van het examenprogramma van het schoolexamen (SE) en het centraal examen (CE). Hoofdstuk 3 geeft een specificatie van de globale eindtermen voor het schoolexamen en het centraal examen.

2. Examenstof van het schoolexamen (SE) en het centraal examen (CE)

Het centraal examen heeft betrekking op de domeinen C, E en G in combinatie met domein A. Het College voor examens (CvE) stelt het aantal en de tijdsduur van de zittingen van het centraal examen vast. De CvE maakt indien nodig een specificatie bekend van de examenstof van het centraal examen.

Tabel:

Toedeling van de examenstof Bedrijfseconomie havo aan het Schoolexamen en het Centraal Examen

(Sub)domein	CE	moet op SE	mag op SE
A: Vaardigheden en werkwijzen	X	X	
B1: Interne organisatie		X	
B2: Personeelsbeleid		X	
B3: MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen)		X	
C1: Rechtsvormen	X		X
C2: Startende onderneming	X		X
C3: Financiering	X		X
D1: Marketing van niet-commerciële organisaties		X	
D2: Marketing van commerciële organisaties		X	
E1: Financieel beleid en externe financiële verslaggeving in niet-commerciële organisaties	X		X
E2: Financieel beleid in commerciële organisaties	X		X
F1: Informatiestromen in organisaties		X	
F2: Toepassing van computerprogramma's in het kader van informatievoorziening van organisaties		X	
G1: Interne financiële verslaggeving	X		X
G2: Externe financiële verslaggeving	X		X

Het schoolexamen heeft betrekking op domein A en:

- ten minste de domeinen waarop het centraal examen geen betrekking heeft: de domeinen B, D en F;
- indien het bevoegd gezag daarvoor kiest: één of meer domeinen of subdomeinen waarop het centraal examen betrekking heeft;
- indien het bevoegd gezag daarvoor kiest: andere vakonderdelen, die per kandidaat kunnen verschillen.

3. Specificatie van de globale uitwerking van de examenstof van het schoolexamen en centraal examen

Opmerking vooraf: zonder dit telkens expliciet te vermelden zij opgemerkt dat contraire berekeningen (terugrekenvraagstukken) tot het examenprogramma behoren. Dit geldt zowel voor het schoolexamen als het centraal examen.

Domein A: Vaardigheden en werkwijzen (CE, moet op SE)

Subdomein A1: Economische aspecten van vraagstukken binnen organisaties

De kandidaat kan

- 1 bij veel voorkomende vraagstukken binnen commerciële en niet-commerciële organisaties op het gebied van:
 - * de interne organisatie;
 - * de financiering van activiteiten;
 - * het marketingbeleid;
 - * het financiële beleid;
 - * de informatievoorziening, mede met behulp van ICT;
 - * de financiële verslaggeving in commerciële organisaties;de economische dimensie vanuit het perspectief van het management verklaren.

Subdomein A2: Economische instrumenten

De kandidaat kan

- 2
 - * economische werkwijzen toepassen;
 - * economische begrippen hanteren;
 - * economische grootheden hanteren;
 - * economische relaties verklaren.

Subdomein A3: Economische perspectieven en belangen

De kandidaat kan

- 3.1 economische perspectieven onderkennen die de diverse betrokkenen bij de organisaties kunnen hebben.
- 3.2 economische belangen onderkennen die uit de verschillende perspectieven kunnen voortvloeien.

Subdomein A4: Informatievaardigheden

De kandidaat kan

- 4.1 verschillende typen (onderzoeks)vragen herkennen en zelfstandig vragen formuleren en daarbij onderscheid maken tussen:
 - * beschrijvende/beeldvormende (onderzoeks)vragen;
 - * analytisch/verklarende (onderzoeks)vragen;
 - * (onderzoeks)vragen met het oog op waardering/standpuntbepaling.
- 4.2 in relatie tot een gegeven of zelf geformuleerd (onderzoeks)vraag informatie verwerven en daarbij:
 - * de informatiebehoefte vaststellen;
 - * beschikbare informatiebronnen inventariseren;

- * relevante informatiebronnen selecteren;
 - * zelf informatie verzamelen, mede met behulp van ICT;
 - * beoordelen of voldoende informatie verzameld is.
- 4.3 verworven en/of gegeven informatie vanuit een gegeven of zelf geformuleerde (onderzoeks)vraag ordenen en daarbij:
- * informatie beoordelen op bruikbaarheid, betrouwbaarheid, actualiteit en representativiteit;
 - * informatie (her)ordenen en bewerken (onder meer rekenkundig), mede met behulp van ICT;
 - * conclusies formuleren ten aanzien van een (onderzoeks)vraag en deze onderbouwen;
 - * een standpunt bepalen en dit onderbouwen en daarbij:
 - feiten van meningen onderscheiden;
 - relevante waarden herkennen;
 - eigen waarden en opvattingen confronteren met die van anderen;
 - mogelijke consequenties van een standpunt aangeven;
 - een beargumenteerd standpunt formuleren;
 - luisteren naar de standpunten van anderen.
- 4.4 gegevens vertalen, mede met gebruikmaking van ICT:
- * van verbaal naar grafisch en vice versa;
 - * van verbaal naar tabellarisch en vice versa;
 - * van tabellarisch naar grafisch en vice versa;
 - * van verbaal naar wiskundig/rekenkundig en vice versa;
 - * van tabellarisch naar wiskundig/rekenkundig en vice versa;
 - * van grafisch naar wiskundig/rekenkundig en vice versa.
- 4.5 de resultaten van een leeractiviteit overdragen aan anderen en daarbij:
- * een geëigend medium kiezen (bijv. mondeling, schriftelijk, [audio]visueel), mede met behulp van ICT;
 - * rekening houden met doel, doelgroep en randvoorwaarden.

Subdomein A5: Strategische vaardigheden

kennis van feiten en situaties

De kandidaat kan,

- 5.1 gegeven een beschrijving van de termen die voor een aantal soorten van organisaties van belang zijn, de beschreven termen in eigen woorden omschrijven.
- 5.2 gegeven een beschrijving van een aantal soorten van organisaties met voor elk de karakteristieke kenmerken van hun primaire proces uit een tekst aan de hand van signaalwoorden opmaken om wat voor soort organisatie het gaat en aangeven wat de karakteristieke kenmerken van die soort organisatie zijn.

kennis van probleemoplosstrategieën

De kandidaat kan

- 5.3 in duidelijke bewoordingen aangeven hoe hij een vraagstuk stapsgewijs zal aanpakken.
- 5.4 gegeven een vraagstuk dat termen bevat die behandeld zijn de semantische betekenis van de termen aangeven en daarmee een correcte inhoudelijke beschrijving geven van de probleemstelling van het vraagstuk.
- 5.5 na afronding van een oplossingsproces aangeven welke kennis is opgedaan die bruikbaar is in volgende vraagstukken en aangeven welke gevolgen dit heeft voor de

voorstelling die hij zich reeds eerder gemaakt heeft van de bedrijfseconomische problematiek.

Domein B: Interne organisatie, personeelsbeleid en MVO (SE)

Subdomein B1: Interne organisatie

De kandidaat kan

- 6.1 beschrijven wat het begrip organiseren inhoudt.
- 6.2 strategische, tactische en operationele doelstellingen van een organisatie en het bijbehorende managementniveau beschrijven.
- 6.3 taken van het management noemen.
- 6.4 kenmerken van soorten leiderschap beschrijven: autoritaire leider, democratische leider, consultatieve leider, participerende leider, faciliterende leider en situationele leider.
- 6.5 de begrippen omspanningsvermogen en spanwijdte beschrijven.
- 6.6 factoren noemen die invloed hebben op de grootte van het omspanningsvermogen.
- 6.7 de volgende managementmethoden beschrijven: integraal management, management by direction, management by objectives, management by exception, management by walking around en management by delegation.
- 6.8 het onderscheid in doelstelling beschrijven tussen commerciële organisaties en niet-commerciële organisaties.
- 6.9 een lijnorganisatie en een lijn-staforganisatie beschrijven.
- 6.10 een organogram van een eenvoudige lijnorganisatie en van een eenvoudige lijn-staforganisatie tekenen.
- 6.11 kenmerken van de projectorganisatie noemen.
- 6.12 beschrijven wat functiescheiding inhoudt en kan het belang van functiescheiding binnen organisaties verklaren.
- 6.13 het begrip informatievoorziening beschrijven en toelichten met voorbeelden.
- 6.14 het belang van administratieve organisatie voor het verloop van de interne organisatie verklaren.
- 6.15 beschrijven wat het begrip verbandcontrole inhoudt.
- 6.16 vormen van interne en externe controle door management, externe accountantsdienst en overheidinspecteurs beschrijven.

Subdomein B2: Personeelsbeleid

De kandidaat kan

- 7.1 het ontwikkelen van een prognose van de personeelsbehoefte beschrijven en de begrippen vaste banen en flexibanen noemen.
- 7.2 het onderscheid beschrijven tussen individuele arbeidsovereenkomsten voor bepaalde en onbepaalde tijd en tussen individuele arbeidsovereenkomsten met vaste en flexibele uren.
- 7.3 beschrijven welke zaken er in een individuele arbeidsovereenkomst geregeld worden.
- 7.4 het begrip CAO noemen.
- 7.5 de verplichtingen van werkgever en werknemer noemen.
- 7.6 de plaats van de ondernemingsraad/medezeggenschapsraad beschrijven.
- 7.7 de belangrijkste bevoegdheden van ondernemingsraad/medezeggenschapsraad noemen.
- 7.8 de hoofdlijnen van de Algemene Wet Gelijke Behandeling noemen.
- 7.9 de hoofdlijnen van de Arbowet noemen.

- 7.10 de belangrijkste vormen van selectie bij het aannemen van personeel noemen.
- 7.11 het onderscheid beschrijven tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek.
- 7.12 het onderscheid beschrijven tussen herscholing en bijscholing.

Subdomein B3: MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen)

De kandidaat kan

- 8.1 kenmerken noemen van MVO.
- 8.2 kosten van milieu-investeringen, veiligheids- en gezondheidsmaatregelen en sociale vangnetten als gevolg van MVO noemen en verklaren.
- 8.3 de baten voor de onderneming noemen en verklaren die het gevolg zijn van MVO: energie- en materiaalbesparing, minder financiële claims, verhoogde motivatie van het personeel, betere reputatie van de onderneming, lagere risicoklasse.
- 8.4 de rol op het gebied van MVO noemen van toezichthoudende instellingen/organisaties zoals: EU, AFM, NMA, OPTA.
- 8.5 beschrijven wat zelfregulering door bedrijven aan de hand van juridische en ethische criteria inhoudt.
- 8.6 maatregelen noemen die ten doel hebben de bestuurlijke en financiële transparantie van ondernemingen te vergroten.
- 8.7 verschillende mogelijkheden van variabele beloningsvormen van directie en overig personeel noemen zoals bonussen en optieregelingen.
- 8.8 de voor- en nadelen noemen van vaste beloningsstructuren en variabele beloningsstructuren.

Domein C : Financiering van activiteiten (CE, mag op SE)

Subdomein C1: Rechtsvormen

De kandidaat kan

- 9.1 beschrijven wat de rechtsvorm van een onderneming/organisatie inhoudt.
- 9.2 het verschil beschrijven tussen een natuurlijk persoon en een rechtspersoon.
- 9.3 de kenmerken van de rechtsvormen vereniging, stichting, eenmanszaak, vennootschap onder firma, besloten vennootschap en naamloze vennootschap beschrijven.
- 9.4 de voordelen en de nadelen van de genoemde rechtsvormen met betrekking tot de continuïteit van de onderneming, de financiering, de juridische aansprakelijkheid, de belastingen, de leiding, de besluitvorming en de zeggenschap beschrijven.
- 9.5 de belangrijkste bevoegdheden van bestuur en algemene ledenvergadering in een vereniging verklaren.
- 9.6 de belangrijkste bevoegdheden van bestuur in een stichting noemen.
- 9.7 de belangrijkste bevoegdheden van directie, raad van commissarissen en algemene vergadering van aandeelhouders in een bv en een nv noemen.
- 9.8 met betrekking tot de bevoegdheden het verschil aangeven tussen een gewone bv/nv en een structuurvennootschap.
- 9.9 formaliteiten rond de oprichting van een organisatie (inschrijving bij de Kamer van Koophandel en een notariële akte) van de genoemde rechtsvormen beschrijven.
- 9.10 oorzaken noemen waarom een organisatie beëindigd wordt.
- 9.11 beschrijven wat de begrippen surséance van betaling en faillissement inhouden.

Subdomein C2 Startende onderneming

De kandidaat kan

- 10.1 beschrijven wat de kenmerken zijn van een handelsonderneming, een dienstverlenende onderneming en een industriële onderneming.
- 10.2 voorbeelden geven van dienstverlenende ondernemingen.
- 10.3 omschrijven wat een zelfstandige zonder personeel (een zzp'er) is.
- 10.4 de voordelen en nadelen noemen van het starten van een eigen onderneming ten opzichte van het overnemen van een bestaande onderneming.
- 10.5 de voordelen en de nadelen noemen van het starten van een onderneming ten opzichte van loondienst.
- 10.6 kwaliteiten/vaardigheden noemen waaraan een (startende) ondernemer moet voldoen.
- 10.7 de onderdelen van het ondernemingsplan noemen (persoonlijk plan, marketingplan, financiële plan en organisatieplan).
- 10.8 berekeningen uitvoeren met betrekking tot de onderdelen van het financiële plan (de openingsbalans, de liquiditeitsbegroting, de resultatenbegroting en de geprojecteerde eindbalans).
- 10.9 een SWOT-analyse opstellen aan de hand van verstrekte informatie.
- 10.10 eisen noemen die een bank aan een startende onderneming stelt bij het uitlenen van geld.
- 10.11 vaststellen of de startende onderneming in aanmerking komt voor fiscale faciliteiten en kan beschrijven wat het gevolg hiervan is voor het te betalen bedrag aan belasting.

Subdomein C3: Financiering

De kandidaat kan

- 11.1 beschrijven wat de vermogensmarkt inhoudt.
- 11.2 het verschil aangeven tussen openbaar en onderhands vermogen.
- 11.3 de voor- en nadelen van openbaar vermogen ten opzichte van onderhands vermogen voor de geldgever en geldnemer noemen.
- 11.4 beschrijven wat het onderscheid tussen de geld- en kapitaalmarkt inhoudt en de werking van het marktmechanisme op deze markten beschrijven.
- 11.5 de verschillende personen en instellingen die opereren op de geld- en kapitaalmarkt noemen.
- 11.6 kenmerken noemen van de verschillende toezichthouders (DNB, NMA, AFM).
- 11.7 de werking van de effectenbeurs met betrekking tot aandelen en obligaties beschrijven.
- 11.8 de begrippen nominale waarde van een obligatie, emissiekoers van een obligatie, agio en disagio op obligaties noemen.
- 11.9 agio en disagio op obligaties bij een emissie verklaren aan de hand van de markttrente.
- 11.10 de voor- en nadelen noemen van beleggen in aandelen, obligaties en beleggingsfondsen.
- 11.11 het koersverloop van een aandeel verklaren aan de hand van bedrijfsnieuws en de algemene economische ontwikkeling.
- 11.12 het koersverloop van obligaties verklaren.
- 11.13 de begrippen aandelenvermogen, geplaatst aandelenvermogen, nominale waarde van een aandeel, emissiekoers van een aandeel, agio op aandelen en beurskoers van een aandeel beschrijven.
- 11.14 het verschil beschrijven tussen gewoon aandelenvermogen en preferent aandelenvermogen.
- 11.15 de voor- en nadelen noemen van gewoon aandelenvermogen ten opzichte van preferent aandelenvermogen voor zowel de onderneming als de beleggers.
- 11.16 de intrinsieke waarde per aandeel noemen en berekenen.
- 11.17 beschrijven wat de begrippen cashdividend en stockdividend inhouden.
- 11.18 de voor- en nadelen noemen van uitkering van stockdividend ten opzichte van cashdividend voor zowel de onderneming als de aandeelhouders.

- 11.19 het dividendpercentage en het dividendbedrag per aandeel berekenen als uitsluitend cashdividend wordt uitgekeerd.
- 11.20 beschrijven waaruit de financieringskosten bestaan bij het aantrekken van vreemd vermogen.
- 11.21 de kenmerken noemen van de verschillende vormen van lang vreemd vermogen: hypothecaire lening, onderhandse lening, gewone obligatielening.
- 11.22 de kenmerken noemen van de verschillende vormen van kort vreemd vermogen: bankkrediet (rekening-courantkrediet), leverancierskrediet en afnemerskrediet.
- 11.23 de verschillen beschrijven tussen operational leasing en financial leasing.
- 11.24 de voor- en nadelen beschrijven van operational en financial leasing voor de onderneming/organisatie.
- 11.25 beschrijven wat sale-and-leaseback inhoudt.
- 11.26 de criteria aangeven op grond waarvan een onderneming kiest voor: gewoon aandelenvermogen, preferent aandelenvermogen, de verschillende vormen van lang vreemd vermogen, de verschillende vormen van kort vreemd vermogen of voor leasing.
- 11.27 de verschillende vormen van financiering van niet-commerciële organisaties beschrijven: budgetfinanciering, lumpsum en subsidies (naast de “gewone” vormen van financiering)
- 11.28 de verschillen aangeven tussen lineaire hypotheek, spaarhypotheek en annuïteitenhypotheek (uitgaande van een gegeven annuïteit).
- 11.29 de voor- en nadelen noemen van de genoemde hypotheekvormen met betrekking tot de te betalen aflossing, interest en premie inclusief de fiscale consequenties.
- 11.30 berekenen welke voor- en nadelen de genoemde hypotheekvormen in een gegeven situatie bieden.
- 11.31 de kenmerken noemen van huurkoop, koop op afbetaling, persoonlijke lening en doorlopend krediet.
- 11.32 de voor- en nadelen noemen van huurkoop, koop op afbetaling, persoonlijke lening en doorlopend krediet voor zowel de geldgever als de geldnemer.
- 11.33 beschrijven op welke wijzen een lening afgelost kan worden (lineaire aflossing, aflossing ineens of aflossing met behulp van annuïteiten uitgaande van een gegeven annuïteit) en de gevolgen daarvan voor de interest en de schuldrest van de lening.
- 11.34 het verschil beschrijven tussen enkelvoudige en samengestelde interest.
- 11.35 de eindwaarde van één bedrag op basis van samengestelde interest berekenen.
- 11.36 de contante waarde van één bedrag op basis van samengestelde interest berekenen.

Domein D: Marketing (SE)

Subdomein D1: Marketing van niet-commerciële organisaties

De kandidaat kan

- 12.1 niet-commerciële organisaties herkennen zoals overheidslichamen, belangengroeperingen: werkgevers, werknemers, consumenten, maatschappelijke bewegingen (emancipatie, consumentisme, milieu), gezondheidszorg, welzijnswerk, cultuur (schouwburgen, musea, toneel), onderwijs, sport en recreatie, liefdadigheidsinstellingen, religieuze instellingen, spontane actiegroepen.
- 12.2 het belang verklaren van marketing voor de niet-commerciële organisaties gelet op de doelstelling van deze organisatie.
- 12.3 de marketingdoelstellingen voor de niet-commerciële organisaties herkennen (teneinde zowel de afnemersdoelgroep(en) als de donordoelgroep(en) te informeren. Hierbij valt

te denken aan zowel fundraising voor de na te streven doelen als het bereiken van het publiek (Postbus 51).

- 12.4 de keuze verklaren voor één van de volgende prijsstelsels in een gegeven situatie: al naar gelang de doelen die worden nagestreefd wordt soms de gebruiker belast voor de kostprijs (profijtbeginself) of soms voor een bedrag onder de kostprijs en soms wordt de prijs op nihil gesteld.

Subdomein D2: Marketing van commerciële organisaties

De kandidaat kan

- 13.1 beschrijven wat marketing en het marketingconcept (waarbij men inspeelt op de wensen/behoefte van de consument) inhoudt.
- 13.2 beschrijven wat consumentisme inhoudt.
- 13.3 samenhang beschrijven van de bedrijfskolom en de bedrijfstakken.
- 13.4 beschrijven uit welke 4 P's de marketingmix bestaat en kan hun onderlinge samenhang aangeven..
- 13.5 beschrijven wat de ondernemingsmissie inhoudt.
- 13.6 beschrijven wat een SWOT-analyse inhoudt.
- 13.7 beschrijven wat het marketingplan inhoudt en welke functies het vervult.
- 13.8 berekenen hoe groot het marktaandeel is (zowel in aantallen als in omzet).
- 13.9 beschrijven met welke partijen (stakeholders) een onderneming in een bedrijfstak te maken heeft (zoals afnemers, toeleveranciers, intermediairs als grossiers, transport- en opslagbedrijven, concurrenten, publieksgroepen als financiële instellingen, de media, de overheid en belangengroepen).
- 13.10 beschrijven welke macro-omgevingsfactoren invloed hebben op het marketingbeleid: demografische (bijv. de vergrijzing), economische (bijv. consumentenvertrouwen), politiek-juridische (bijv. wetgeving), ecologische (bijv. vervuiling), technologische (bijv. internet) en sociaal-culturele (bijv. gedragsnormen).
- 13.11 beschrijven welke invloed MVO heeft op het marketingbeleid.
- 13.12 het verschil beschrijven tussen uitgebreide besluitvorming (bij de aanschaf van dure producten), beperkte besluitvorming en routinekoopgedrag.
- 13.13 het verschil beschrijven tussen convenience, shopping, specialty en unsought products en de gevolgen hiervan voor het marketingbeleid.
- 13.14 beschrijven wat de behoeftehiërarchie van Maslow inhoudt.
- 13.15 beschrijven dat behalve persoonlijke omstandigheden en psychologische factoren ook sociale invloeden zoals cultuur, sociale klasse, referentiegroepen en de gezinssituatie invloed hebben op het koopgedrag van de consument.
- 13.16 beschrijven wat een marktonderzoek inhoudt.
- 13.17 het verschil beschrijven tussen deskresearch (ten behoeve van de secundaire/bestaande gegevens) en fieldresearch voor de primaire gegevens.
- 13.18 beschrijven wat een steekproef inhoudt.
- 13.19 beschrijven op welke wijzen primaire gegevens kunnen worden verzameld (via enquête, motivatieonderzoek, observatie en experimenten).
- 13.20 beschrijven op welke wijzen een enquête kan plaatsvinden (schriftelijk, mondeling, telefonisch, online).
- 13.21 het verschil beschrijven tussen initiële vraag, vervangingsvraag en additionele vraag.
- 13.22 beschrijven wat marktsegmentatie inhoudt.
- 13.23 het onderscheid beschrijven tussen demografische-, geografische-, psychografische-, en gedragssegmentatie.
- 13.24 het onderscheid beschrijven tussen de marktwerkingstrategieën: ongedifferentieerde, geconcentreerde en gedifferentieerde marketing.

- 13.25 het onderscheid beschrijven tussen de productniveaus: het kernproduct (betreft de basisfunctie), het tastbare product (betreft tastbare eigenschappen als kwaliteit, vormgeving, merknaam en verpakking) en het uitgebreide product (betreft de niet-tastbare eigenschappen als garantie en service).
- 13.26 het verschil beschrijven tussen de breedte, de lengte en de diepte van het assortiment.
- 13.27 het verschil beschrijven tussen trading-up en trading-down.
- 13.28 de verschillende fasen van de levenscyclus van een product beschrijven.
- 13.29 beschrijven wat service en garantie inhouden.
- 13.30 beschrijven welke functies de verpakking vervult: technische en commerciële functie.
- 13.31 beschrijven wat de kenmerken van diensten zijn.
- 13.32 het verschil aangeven tussen producten (tastbaar) en diensten (niet tastbaar).
- 13.33 het verschil aangeven tussen marketing van producten en marketing van diensten en kan aangeven wat de gevolgen hiervan zijn voor het marketingbeleid.
- 13.34 beschrijven op welke wijzen de dienstverlenende organisaties hun productiviteit kunnen verhogen: betere spreiding van de vraag, het betrekken van de klant bij de dienstverlening en het bijstellen van de verwachtingen van de klanten.
- 13.35 beschrijven wat de promotie-instrumenten reclame, publiciteit, sponsoring, sales promotion en direct marketing inhouden.
- 13.36 het ZMBO (Zender-Medium-Boodschap-Ontvanger-)model beschrijven.
- 13.37 de communicatiemiddelen indelen naar verschijning en doelgroep.
- 13.38 de vormen van communicatie beschrijven: mondelinge, schriftelijke, verbale, non-verbale, eenzijdige, tweezijdige, meerzijdige, persoonlijke, massa-, formele en informele communicatie.
- 13.39 beschrijven wat het verschil is tussen pull- en pushdistributie.
- 13.40 beschrijven wat PR inhoudt en dat PR zowel een interne functie heeft (bijv. ter inspiratie van werknemers) als een externe (bijv. het overdragen van een positief imago).
- 13.41 het verschil beschrijven tussen producentenreclame, collectieve reclame, detailhandelsreclame, combinatiereclame en ideële reclame.
- 13.42 de Milieu Reclame Code noemen en de reclame-uitingen herkennen waarin expliciet wordt gerefereerd aan milieuaspecten die verbonden zijn met productie, distributie, consumptie en/of afvalverwerking.
- 13.43 de functie van de Reclame Code Commissie beschrijven.
- 13.44 het verschil beschrijven tussen thema- en actiereclame.
- 13.45 beschrijven wat vergelijkende reclame inhoudt.
- 13.46 de reclame indelen naar medium zoals: etherreclame, reclame via de pers (via kranten en tijdschriften), point-of-purchase-reclame, direct mail, e-mail advertenties.
- 13.47 beschrijven wat de invloed is van de sociale media op de marketing in het algemeen en op de reclame in het bijzonder.
- 13.48 beschrijven wat de doestellingen zijn van sponsoring: vergroten van de naamsbekendheid en verbeteren van het (merk)imago.
- 13.49 voorbeelden noemen van consumentenpromoties zoals prijsacties, gratis monsters, prijsvragen en spaaracties.
- 13.50 het onderscheid beschrijven tussen afroomprijsstrategie en penetratieprijsstrategie.
- 13.51 beschrijven wat het doel van korting kan zijn zoals betalingskorting, seizoenkorting en kwantumkorting.
- 13.52 beschrijven dat een onderneming zich bij het bepalen van de prijs kan baseren op de kosten, op de vraag en op de concurrentie.
- 13.53 uitleggen wat de prijsgevoeligheid van een artikel inhoudt
- 13.54 uitleggen wat psychologische prijszetting inhoudt.
- 13.55 het verschil beschrijven tussen intensieve, selectieve en exclusieve distributie.
- 13.56 beschrijven wat logistiek inhoudt voor een handelsonderneming.

- 13.57 de betekenis van het JIT-systeem beschrijven.
- 13.58 beschrijven wat reverse logistics inhoudt.
- 13.59 beschrijven wat de voornaamste vormen van detailhandel zijn: speciaalzaak, gemakswinkel, webshop, supermarkt, warenhuis en discounter.
- 13.60 voorbeelden geven van niet-winkelverkoop zoals direct selling, ambulante verkoop, postorderbedrijf.
- 13.61 voordelen en nadelen beschrijven van winkelcentra.
- 13.62 voordelen en nadelen beschrijven van internet retailing (e-commerce).
- 13.63 voorbeelden geven van organisatievormen in de detailhandel zoals inkoopcombinatie, (vrijwillig)filiaalbedrijf, franchising.
- 13.64 voordelen en nadelen beschrijven van een inkoopcombinatie, een (vrijwillig) filiaalbedrijf en franchising.

Domein E: Financieel beleid (CE, mag op SE)

Subdomein E1: Financieel beleid en externe financiële verslaggeving in niet-commerciële organisaties

De kandidaat kan

- 14.1 berekenen hoe groot het overschot of tekort in liquide middelen (kas en bank) is dat ontstaat als gevolg van ontvangsten en uitgaven die een vereniging of stichting in een bepaalde periode verricht.
- 14.2 berekenen hoe groot het nieuwe saldo in de kas en op de bankrekening is, als de mutatie in de liquide middelen verrekend wordt met de beginsaldi.
- 14.3 de ontvangsten van een vereniging of stichting in een bepaalde periode verrekenen met de nog te ontvangen bedragen en de vooruitontvangen bedragen zodat de baten (opbrengsten) van die boekingsperiode ontstaan (en vice versa).
- 14.4 de uitgaven van een vereniging of stichting in een bepaalde periode verrekenen met de nog te betalen bedragen en de vooruitbetaalde bedragen zodat de lasten (kosten) van die boekingsperiode ontstaan (en vice versa).
- 14.5 berekenen hoe groot de mutatie van het eigen vermogen van een vereniging of stichting is, die ontstaat als gevolg van het saldo van baten en lasten.
- 14.6 een balans opstellen van een vereniging of stichting.
- 14.7 met behulp van de toelichting die de penningmeester op een jaarverslag heeft gegeven beschrijven waarom de werkelijke ontvangsten en uitgaven over een bepaald boekjaar afwijken van de begrote.
- 14.8 een liquiditeitsbegroting voor het komende boekjaar opstellen op basis van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van het afgesloten boekjaar en de beslissingen die het bestuur van een vereniging of stichting genomen heeft over de ontvangsten en uitgaven voor het komende jaar; de liquiditeitsbegroting mag maximaal betrekking hebben op vier perioden.
- 14.9 met behulp van de toelichting die de penningmeester op een jaarverslag heeft gegeven beschrijven hoe de beleidsplannen van een bestuur in een bepaalde boekingsperiode onderbouwd zijn met financiële gegevens.
- 14.10 een begroting van de baten en lasten voor de komende boekingsperiode opstellen op basis van de staat van baten en lasten over het afgesloten boekjaar plus de beslissingen die het bestuur van een vereniging of stichting genomen heeft over de baten en lasten voor het komende boekjaar.

Subdomein E2: Financieel beleid in commerciële organisaties: handels- en dienstverlenende ondernemingen

De kandidaat kan

- 15.1 de ontvangsten van een onderneming in een bepaalde periode verrekenen met de nog te ontvangen bedragen en de vooruitontvangen bedragen zodat de opbrengsten van die boekingsperiode ontstaan (en vice versa).
- 15.2 de uitgaven van een onderneming in een bepaalde periode verrekenen met de nog te betalen bedragen en de vooruitbetaalde bedragen zodat de kosten van die boekingsperiode ontstaan (en vice versa).
- 15.3 het verschil beschrijven tussen voorraadgrootheden en stroomgrootheden.
- 15.4 omschrijven hoe bij een handelsonderneming de berekening van de verkoopprijs inclusief BTW via een brutowinstopslag over de inkoopprijs c.q. de verkoopprijs verloopt.
- 15.5 herleiden hoe groot de gewenste verkoopprijs exclusief BTW is, als de gewenste verkoopprijs inclusief BTW bekend is.
- 15.6 beschrijven wat het verschil is tussen voorcalculatorische (toegestane) grootheden en nacalculatorische (gerealiseerde) grootheden.
- 15.7 zowel voorcalculatorisch als nacalculatorisch berekenen hoe groot bij de brutowinstopslagmethode de brutowinst en de nettowinst is, waarbij de brutowinst gelijk is aan de omzet minus de inkoopwaarde van de omzet en de nettowinst gelijk is aan de brutowinst minus de overige kosten.
- 15.8 oorzaken beschrijven voor verschillen tussen de voorcalculatorische en nacalculatorische brutowinst en nettowinst bij de brutowinstopslagmethode.
- 15.9 de doelstellingen van de kostprijsberekening noemen.
- 15.10 noemen welke kostensoorten zijn te onderscheiden.
- 15.11 verklaren wat het verschil is tussen directe en indirecte kosten.
- 15.12 verklaren wat het verschil is tussen constante (vaste) en variabele kosten (uitsluitend proportioneel variabele kosten).
- 15.13 de kostprijs en de verkoopprijs van een handelsonderneming berekenen waarbij alleen de variabele kosten (zoals inkoopprijs en inkoopkosten) verbijzonderd worden en de constante kosten via een opslag per product worden doorberekend.
- 15.14 het resultaat van een handelsonderneming over een periode berekenen waarbij de variabele kosten worden toegerekend aan de in die periode verkochte producten en de constante kosten direct ten laste van de winst-en-verliesrekening worden gebracht (de variabele kostencalculatiemethode).
- 15.15 het tarief/de tarieven berekenen van een dienstverlenende onderneming waarbij alleen de variabele kosten verbijzonderd worden en de constante kosten via een opslag per activiteit worden doorberekend.
- 15.16 het resultaat van een dienstverlenende onderneming over een periode berekenen waarbij de variabele kosten worden toegerekend aan de in die periode verleende diensten en de constante kosten direct ten laste van de winst-en-verliesrekening worden gebracht (de variabele kostencalculatiemethode).
- 15.17 bij de variabele kostencalculatiemethode berekenen hoe groot het voorcalculatorisch bedrijfsresultaat is.
- 15.18 bij de variabele kostencalculatiemethode berekenen hoe groot het nacalculatorisch bedrijfsresultaat is.
- 15.19 het verschil tussen het voorcalculatorisch en nacalculatorisch bedrijfsresultaat (het budgetresultaat) bij de variabele kostencalculatiemethode analyseren; hierbij eventueel gebruik maken van prijsresultaten en efficiencyresultaten.
- 15.20 verklaren wat het verschil is tussen een technische voorraad en een economische voorraad en dat de technische voorraad op de balans wordt opgenomen.
- 15.21 op basis van de (individuele) FIFO-methode berekenen hoe groot de gerealiseerde brutowinst van een handelsonderneming is.

- 15.22 op basis van de (individuele) LIFO-methode berekenen hoe groot de gerealiseerde brutowinst van een handelsonderneming is.
- 15.23 verklaren waarom het resultaat bij de LIFO-methode lager is dan bij de FIFO-methode in tijden van stijgende prijzen en hoger in tijden van dalende prijzen.
- 15.24 verklaren waarom een bedrijf werkt met een vaste verrekenprijs.
- 15.25 op basis van de vaste verrekenprijs (vvp) berekenen hoe groot het gerealiseerde bruto-omzetresultaat van de handelsonderneming is en hoe groot de balanswaarde van de voorraad is. Het gerealiseerde bruto-omzetresultaat bestaat hierbij uit een gerealiseerd verkoopresultaat en een gerealiseerd resultaat op inkopen.
- 15.26 verklaren waarom de uitgaven voor de aanschaf en installatie van duurzame activa worden getransformeerd tot kosten die op een bepaalde periode drukken.
- 15.27 beschrijven hoe de uitgaven voor de aanschaf en installatie van duurzame activa via kosten per periode worden getransformeerd tot kosten die op een bepaald product drukken.
- 15.28 berekenen welk bedrag per periode wordt afgeschreven als wordt afgeschreven met een vast percentage van de aanschafprijs.
- 15.29 berekenen welk bedrag per periode wordt afgeschreven als wordt afgeschreven met een vast percentage van de boekwaarde.
- 15.30 voor een handelsonderneming de gewenste afzet/omzet berekenen bij gegeven constante kosten, verwachte winst, verkoopprijs, inkoopprijs en overige variabele kosten per eenheid product.
- 15.31 de dekkingsbijdrage berekenen.
- 15.32 de break-evenafzet en de break-evenomzet berekenen.
- 15.33 de break-evenafzet en de gewenste afzet grafisch afleiden met behulp van de TO-(totale opbrengst-)lijn en de TK-(totale kosten-)lijn en met behulp van de lijn die de constante kosten weergeeft en de lijn die de dekkingsbijdrage weergeeft.
- 15.34 beschrijven hoe de berekening van de gewenste afzet verloopt bij gegeven constante kosten, verwachte winst, verkoopprijs en de variabele kosten per eenheid product.

Domein F: Informatievoorziening met behulp van ICT (SE)

Subdomein F1: Informatiestromen in organisaties

De kandidaat kan

- 16.1 verklaren welke informatie van belang is voor een organisatie om de bedrijfsvoering zo goed mogelijk uit te kunnen voeren en welke gegevens daarvoor beschikbaar moeten zijn.
- 16.2 verklaren waardoor de kwaliteit van de informatieverzorging verbeterd kan worden door gebruik te maken van ICT en waardoor de kwetsbaarheid tegelijk kan toenemen.

Subdomein F2: Toepassing van computerprogramma's in het kader van informatievoorziening van organisaties

De kandidaat kan

- 17 eenvoudige toepassingen van bestaande computerprogramma's aanwenden ten behoeve van de informatievoorziening van organisaties en hierbij gebruik maken van een spreadsheetprogramma in de volgende gevallen:
 - berekeningen met enkelvoudige en samengestelde interest;
 - berekeningen met afschrijvingen;
 - berekeningen van aflossing en interest bij een lineaire hypotheek, een annuïteitenhypotheek en een spaarhypotheek;
 - berekeningen in het kader van de brutowinstopslagmethode;

- berekeningen in het kader van de variabele kostencalculatiemethode;
- berekeningen met betrekking tot de voorraadadministratie;
- berekeningen in het kader van de break-evenanalyse;
- berekeningen met betrekking tot liquiditeitsbegrotingen (ten behoeve van het cashmanagement) en resultatenbegrotingen;
- berekeningen met betrekking tot liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit

Domein G: Financiële verslaggeving in commerciële organisaties (CE, mag op SE)

Subdomein G1: Interne financiële verslaggeving

De kandidaat kan

- 18.1 met behulp van (enkelvoudige) journaalposten de financiële feiten van een eenmanszaak verwerken. Deze financiële feiten hebben betrekking op aankoop (en ontvangst) van goederen (contant en op rekening), verkoop (en verzenden) van goederen (contant en op rekening) m.b.v. zowel de rekening Brutowinst als de rekeningen Opbrengst verkopen en Inkoopwaarde verkopen, retourzendingen, aflossen van schulden, afschrijving, incidentele winsten en verliezen, kosten, ontvangsten en betalingen per kas en bank.
- 18.2 grootboekrekeningen bijwerken aan de hand van journaalposten en vervolgens deze grootboekrekeningen afsluiten en heropenen.
- 18.3 een kolommenbalans (van beperkte omvang) over een bepaalde periode opstellen en met behulp hiervan de winst of het verlies bepalen.
- 18.4 een keuze maken uit gegevens bestemd voor de winst-en-verliesrekening en de balans en op basis van de gegevens een balansopstelling en een opstelling van de winst-en-verliesrekening maken.
- 18.5 de winst of het verlies bepalen met behulp van de mutatie van het eigen vermogen (rekening houdend met privé-stortingen en privé-opnamen).
- 18.6 een liquiditeitsbegroting van maximaal vier perioden maken die een verklaring geeft voor de mutaties in de liquide middelen.
- 18.7 uitleggen wat cashmanagement inhoudt.
- 18.8 een resultatenbegroting (winst-en-verliesbegroting) van maximaal vier perioden maken.
- 18.9 beschrijven hoe de samenhang is tussen een resultatenbegroting, een geprojecteerde eindbalans en een liquiditeitsbegroting gegeven de beginbalans.

Subdomein G2: Externe financiële verslaggeving

De kandidaat kan

- 19.1 de winst-en-verliesrekening opstellen aan de hand van gegeven informatie volgens het onderstaande model.

Model F Besluit modellen jaarrekening (aangepast; er is onder meer afgezien van buitengewone resultaten)

Winst-en-verliesrekening over ...

Netto-omzet (=bruto-omzet minus kortingen)	€ ...	
Overige bedrijfsopbrengsten	€ ...	
Som der bedrijfsopbrengsten		€ ...
Inkoopwaarde van de omzet (inclusief inkoopkosten) c.q.		
Kostprijs van de omzet	€ ... -	
Bruto-omzetresultaat		€ ...
Overige bedrijfslasten (exclusief financieringslasten)	€ ... -	
Netto-omzetresultaat (= Bedrijfsresultaat)		€ ...
Financieringsbaten	€ ...	
Financieringslasten	€ ...	
Financieringsresultaat		€ ...
Resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening voor belastingen		€ ...
Belastingen	€ ... -	
Resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening na belastingen		€ ...

P.S. Een winst-en-verliesrekening kan ook opgesteld worden in scotrovorm.

19.2 een balans opstellen aan de hand van gegeven informatie volgens het volgende model.

Model B Besluit modellen jaarrekening (aangepast)

ACTIEF	Balans per...	PASSIEF
<p>A Vaste activa</p> <p><i>I Immateriële vaste activa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kosten van oprichting en van uitgifte van aandelen - kosten van onderzoek en ontwikkeling - concessies, vergunningen en intellectuele eigendom - goodwill <p><i>II Materiële vaste activa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - bedrijfsgebouwen en – terreinen - machines en installaties - andere vaste bedrijfsmiddelen <p><i>III Financiële vaste activa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - deelnemingen - leningen u/g <p>B Vlottende activa</p> <p><i>I Voorraden</i></p> <p><i>II Vorderingen (onder meer overlopende activa)</i></p> <p><i>III Effecten</i></p> <p><i>IV Liquide middelen</i></p>		<p>A Eigen vermogen</p> <p><i>I Maatschappelijk en geplaatst aandelenkapitaal</i></p> <p><i>II Agioreserve</i></p> <p><i>III Herwaarderingsreserve</i></p> <p><i>IV Wettelijke en statutaire reserves</i></p> <p><i>V Overige reserves</i></p> <p><i>VI Onverdeelde winst</i></p> <p>B Voorzieningen</p> <p>C Langlopende schulden (nog voor meer dan een jaar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - obligatieleningen - onderhandse leningen - hypothecaire leningen <p>D Kortlopende schulden (ten hoogste een jaar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - schulden aan leveranciers - schulden aan kredietinstellingen (rekening-courantkrediet) - overlopende passiva

P.S. Een balans kan ook opgesteld worden in staffelvorm

19.3 beschrijven wat de posten op bovenstaande winst- en verliesrekening en balans inhouden.

19.4 het verschil tussen een enkelvoudige en een geconsolideerde jaarrekening beschrijven.

19.5 de voorwaarden noemen waarbij geconsolideerd moet worden.

- 19.6 uit een geconsolideerde balans afleiden dat er geconsolideerd is met 'niet-100%-dochters'.
- 19.7 berekenen hoe groot de balanswaarde (de boekwaarde) van de vaste activa is waarop met een vast percentage van de aanschafprijs c.q. boekwaarde wordt afgeschreven.
- 19.8 op basis van de (individuele) FIFO-methode berekenen hoe groot de balanswaarde van de voorraad is.
- 19.9 op basis van de (individuele) LIFO-methode berekenen hoe groot de balanswaarde van de voorraad is.
- 19.10 beschrijven dat het geplaatst aandelenkapitaal bestaat uit het maatschappelijk aandelenkapitaal verminderd met de aandelen in portefeuille (het ongeplaatst aandelenkapitaal).
- 19.11 beschrijven op welke wijze de verschillende reserves ontstaan
- 19.12 beschrijven dat tot de kortlopende schulden ook de aflossingen van langlopende schulden behoren voor zover die komend jaar zullen plaatsvinden.
- 19.13 de cashflow berekenen bestaande uit de winst uit gewone bedrijfsuitoefening na belastingen + de afschrijvingen.
- 19.14 de omvang van de salarissen, sociale lasten en de (afzonderlijk te vermelden) pensioenlasten, alsmede de bezoldiging van directieleden en commissarissen inclusief pensioenlasten vaststellen aan de hand van de toelichting op de resultatenrekening.
- 19.15 de betekenis van de controleverklaring en de rol van de externe accountant in het maatschappelijk verkeer beschrijven.
- 19.16 beschrijven welke voordelen en nadelen zijn verbonden aan het hanteren van kengetallen.
- 19.17 berekeningen uitvoeren met de volgende kengetallen:
- Liquiditeitskengetallen: current ratio (vlottende activa/kortlopende schulden) en quick ratio (vlottende activa exclusief de voorraden/kortlopende schulden).
 - Solvabiliteitskengetallen: eigen vermogen/totaal vermogen en vreemd vermogen/totaal vermogen (debt ratio)
 - Rentabiliteitskengetallen:
 - Rentabiliteit van het (gemiddeld) totale vermogen voor belasting;
 - Rentabiliteit van het (gemiddeld) eigen vermogen voor belasting en na belasting;
 - Interestkosten in een percentage over het (gemiddeld) vreemd vermogen.
 - Beleggingskengetal: dividendrendement (brutodividend per aandeel/koers per aandeel).
- 19.18 de hefboomwerking verklaren en de voor- en nadelen voor de onderneming noemen die zijn verbonden aan de hefboomwerking.
- 19.19 aan de hand van kengetallen van twee opeenvolgende balansen en/of winst-en-verliesrekeningen de ontwikkeling beschrijven van de commerciële organisatie op het terrein van de financiële structuur, liquiditeit, solvabiliteit, rentabiliteit, activiteiten en cashflow.
- 19.20 beschrijven wat de begrippen krediettermijn debiteuren en de krediettermijn crediteuren inhouden.
- 19.21 beschrijven wat de gevolgen zijn van een wijziging van de krediettermijn debiteuren en de krediettermijn crediteuren voor de liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit.

4. Het centraal examen

4.1 Zittingen centraal examen

Raadpleeg hiervoor Het Examenblad, www.examenblad.nl

4.2 Vakspecifieke regels correctievoorschrift

Voor dit examen is de volgende vakspecifieke regel vastgelegd:

voor rekenfouten worden geen punten afgetrokken. Wanneer de kandidaat echter bij een berekening kennelijk verzuimd heeft door schatting controle op het antwoord uit te oefenen, wordt voor deze fouten één punt afgetrokken tot een maximum van twee punten per opgave.

4.3 Hulpmiddelen

Raadpleeg hiervoor Het Examenblad, www.examenblad.nl

4.4 Indeling van het examen

?

4.5 Het formuleblad

In tegenstelling tot voorgaande examens zullen met ingang van het centraal examen 201. de benodigde formules niet meer op een formuleblad worden verstrekt. Alleen indien van de “standaardformule” wordt afgeweken, zal de benodigde formule gegeven worden.

5. Een leerplankundige uitwerking

5.1 Een bundeling van samenhangende eindtermen van het examenprogramma Bedrijfseconomie

In navolging van het rapport “Management en organisatie in de tweede fase, een leerplankundige uitwerking” (zie voorwoord), wordt in dit hoofdstuk een (korte) leerplankundige uitwerking gegeven van het examenprogramma.

In deze paragraaf zijn aan de hand van de eindtermen van het examenprogramma de samenhangende vakinhouden gebundeld. Door samenvoeging van eindtermen zijn uiteindelijk 22 clusters van eindtermen ontstaan.

De volgorde van de clusters heeft geen voorschrijvende betekenis van een ordening van de leerstof in een methode. Het geeft uitsluitend de structuur van het examenprogramma weer. Op basis van deze structuur zijn diverse ordeningen mogelijk. Een paar voorbeelden van leerstofordening worden in de volgende paragrafen gegeven.

Bundeling van samenhangende vakinhouden (hierbij dient domein A in relatie tot de vakinhouden van de domeinen B t/m G te worden uitgewerkt):

Cluster 1	Startende onderneming
Subdomein	C2: Startende onderneming
Eindtermen	10.1 t/m 10.11
Cluster 2	Organisatiestructuur
Subdomein	B1: Interne organisatie
Eindtermen	6.1 t/m 6.16
Cluster 3	Personeelswerving en arbeidsvoorwaarden
Subdomein	B2: Personeelsbeleid
Eindtermen	7.1 t/m 7.5 en 7.8 t/m 7.10
Cluster 4	Personeelsbeoordeling
Subdomein	B1: Personeelsbeleid
Eindtermen	7.11 en 7.12
Cluster 5	Medezeggenschap
Subdomein	B1: Personeelsbeleid
Eindtermen	7.6 en 7.7
Cluster 6	Rechtsvormen en besluitvorming
Subdomein	C1: Rechtsvormen
Eindtermen	9.1 t/m 9.11
Cluster 7	Particuliere kredieten
Subdomein	C3: Financiering
Eindtermen	11.28 t/m 11.32
Cluster 8	Zakelijke kredietverlening
Subdomein	C3: Financiering
Eindtermen	11.1 t/m 11.6 en 11.20 t/m 11.26
Cluster 9	Financiering NCO (niet-commerciële organisatie)
Subdomein	C3: Financiering

Eindterm	11.27
Cluster 10	Interestberekeningen
Subdomein	C3: Financiering
Eindtermen	11.33 t/m 11.36
Cluster 11	Aandelen, obligaties, winstverdeling
Subdomein	C3: Financiering
Eindtermen	11.7 t/m 11.19
Cluster 12	Marketing NCO
Subdomein	D1: Marketing van niet-commerciële organisaties
Eindtermen	12.1 t/m 12.4
Cluster 13	Marketing CO (commerciële organisaties)
Subdomein	D2: Marketing van commerciële organisaties
Eindtermen	13.1 t/m 13.55 en 13.59 t/m 13.64
Cluster 14	Begroting NCO
Subdomein	E1: Financieel beleid en externe verslaggeving in niet-commerciële organisaties
Eindtermen	14.1 t/m 14.5
Cluster 15	Verslaggeving en controle NCO
Subdomein	E1: Financieel beleid en externe verslaggeving in niet-commerciële organisaties
Eindtermen	14.6 t/m 14.10
Cluster 16	Permanence in kosten en opbrengsten
Subdomein	E2: Financieel beleid in commerciële organisaties: handels- en dienstverlenende ondernemingen
Eindtermen	15.1 t/m 15.3
Cluster 17	Resultaat van een handels- en dienstverlenende onderneming
Subdomein	E2: Financieel beleid in commerciële organisaties: handels- en dienstverlenende ondernemingen
Eindtermen	15.4 t/m 15.19 en 15.30 t/m 15.34
Cluster 18	Voorcalculatorische overzichten
Subdomein	G1: Interne financiële verslaggeving
Eindtermen	18.6 t/m 18.9
Cluster 19	Intern verslag
Subdomein	E2: Financieel beleid in commerciële organisaties: handels- en dienstverlenende ondernemingen
Eindtermen	15.20 t/m 15.29
Subdomein	G1: Interne financiële verslaggeving
Eindtermen	18.1 t/m 18.5
Cluster 20	Logistieke systemen handelsonderneming
Subdomein	D2: Marketing in commerciële organisaties
Eindtermen	13.56 t/m 13.58

Cluster 21	Externe financiële verslaggeving CO
Subdomein	G2: Externe financiële verslaggeving
Eindtermen	19.1 t/m 19.21
Cluster 22	Verantwoording en bijstelling beleid
Subdomein	B3: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)
Eindtermen	8.1 t/m 8.8
Subdomein	F1: Informatiestromen in organisaties
Eindtermen	16.1 en 16.2
Subdomein	F2: Toepassingen van computerprogramma's in het kader van informatievoorziening van organisaties
Eindterm	17

5.2 Voorbeeld van een theoretisch georiënteerde ordening van leerlijnen

Op basis van het examenprogramma kunnen verschillende leerstofordeningen (leerlijnen) worden samengesteld afhankelijk van het uitgangspunt dat is gekozen. In deze paragraaf is een voorbeeld uitgewerkt waarbij als uitgangspunt werd gekozen de theoretisch georiënteerde ordening. In paragraaf 5.3 is als uitgangspunt de concentrische methode gekozen. Bij de ordening wordt gerefereerd aan de clusters van leerinhouden die zijn beschreven in paragraaf 5.1. NB In het rapport “Management en organisatie in de tweede fase” zijn nog enkele voorbeelden uitgewerkt, die een basis voor een methode zouden kunnen opleveren.

Stroomschema bij het voorbeeld van een theoretisch georiënteerde ordening van leerinhouden havo

Toelichting bij het stroomschema

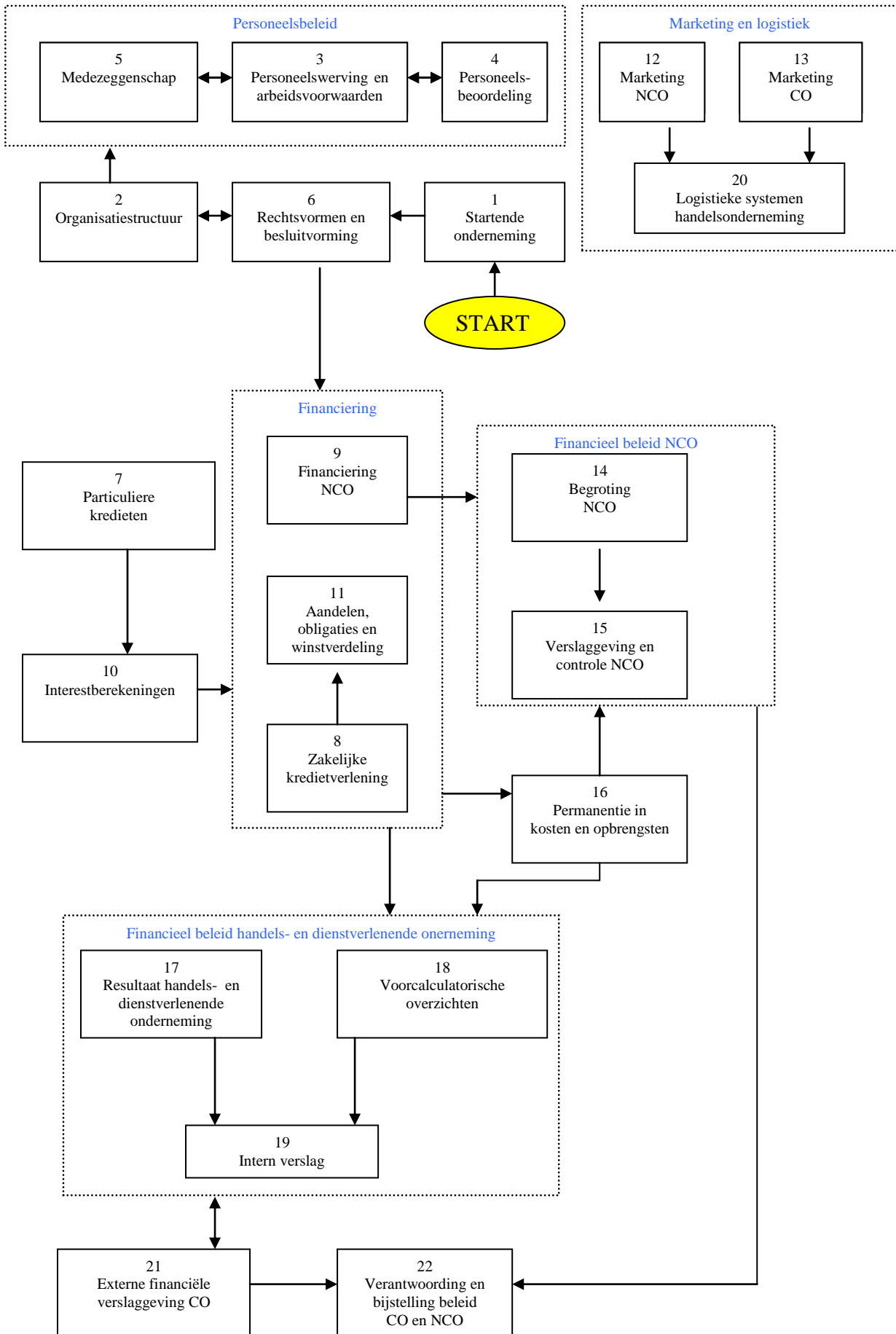
In het hiernavolgende stroomschema is de ordening van leerinhouden schematisch weergegeven. De volgorde van clusters van leerinhouden zoals in deze paragraaf is beschreven wordt hier door middel van pijlen weergegeven. Elk cluster van leerinhouden is in z'n geheel weergegeven in een rechthoek. Verwante clusters staan bij elkaar in een gestippelde rechthoek.

Voor de theoretisch georiënteerde ordening van leerinhouden is het startpunt bij cluster 1 (Startende onderneming) en het eindpunt bij cluster 22 (Verantwoording en bijstelling beleid). De enkele pijlen geven een inhoudelijk logisch, soms voorwaardelijk, maar niet altijd dwingend verband aan. De dubbele pijlen geven een samenhangend verband aan tussen de cluster(s)(blokken).

In de aangegeven volgorde van leerinhouden zijn twee leerlijnen te onderscheiden.

Eerst is de nco aan de orde. Deze start bij cluster 6 (Rechtsvormen en besluitvorming). Via een zijstapje naar Organisatie en Personeel naar mogelijke vormen van Financiering en Financieel beleid, resulterend in cluster 15 (Verslaggeving en controle NCO).

De tweede leerlijn betreft de handels- en dienstverlenende onderneming, die start vanuit cluster 1 (Startende onderneming). Onderweg naar het financieel beleid en jaarverslag kan gebruik gemaakt worden van eerder verworven kennis. Zo zal financiering niet telkens in de volle omvang aan bod hoeven te komen. De inhouden van clusterblok Marketing en Logistiek kunnen onafhankelijk van de twee aangeboden leerlijnen aan bod komen. Cluster 7 en 10 kunnen op een gewenst moment in een leerlijn worden ingepast. Cluster 16 over de Permanence is voorwaardelijke kennis voor financieel beleid in elk van de twee leerlijnen.



5.3 Ordening van leerinhouden op basis van de concentrische methode.

De concentrische methode houdt in dat leerlingen dezelfde onderwerpen meermalen aangeboden krijgen, zodat zij geleidelijk een kennisstructuur opbouwen. Het voordeel van deze methode is dat de uitbreiding van kennis over een bepaald domein mogelijk is met gebruikmaking van de basiskennis uit andere domeinen. Deze andere domeinen vormen de context waarbinnen een tekst betekenisvol wordt.

Hieronder wordt de stof verdeeld in vier blokken. De eerste twee blokken leggen een algemene kennisbasis voor respectievelijk de niet-commerciële en de commerciële sector. De volgende twee blokken brengen verdieping aan.

Voor havo-leerlingen is het belangrijk dat de insteek concreet is. Dit is vorm te geven door van elk blok een casus te maken. Elke casus doorloopt een aantal clusters. Het aantal clusters dat de eerste twee doorlopen, is beperkt; de laatste twee doorlopen een groter aantal clusters. Keuze voor een concentrische aanpak leidt ertoe dat een aantal clusters meermalen aan de orde komt. Daar zijn twee redenen voor. Het examenprogramma hanteert afzonderlijke subdomeinen voor handels-, dienstverlenende ondernemingen en niet-commerciële organisaties. Ook als clusters leerstof bevatten van een verschillend abstractieniveau is een bespreking in twee ronden mogelijk. Soms komt een cluster marginaal aan bod om pas later uitvoerig te worden behandeld.

I Casus van een eenvoudige niet-commerciële organisatie (bijvoorbeeld een vereniging)

Clusters die achtereenvolgens doorlopen worden:

- Cluster 6 Rechtsvormen en besluitvorming
 Onderdeel 6a: vereniging
- Cluster 2 Organisatiestructuur
 Onderdeel 2a: lijnorganisatie en lijn-staforganisatie binnen niet-commerciële organisaties
- Cluster 14 Begroting van een niet-commerciële organisatie
 Onderdeel 14a: overzicht van ontvangsten en uitgaven; vervolgens
 Onderdeel 14b: staat van baten en lasten
- Cluster 15 Verslaggeving en controle niet-commerciële organisatie
- Cluster 12 Marketing niet-commerciële organisatie

II Casus van een eenvoudige handels-/dienstverlenende onderneming

Achtereenvolgens worden doorlopen:

- Cluster 1 Startende onderneming
 Onderdeel 1a: de eindtermen 10.7 t/m 10.9 worden summier uitgewerkt
- Cluster 2 Organisatiestructuur
 Onderdeel 2b: lijnorganisatie en lijn-staforganisatie binnen commerciële organisaties
- Cluster 6 Rechtsvormen en besluitvorming
 Onderdeel 6b: eenmanszaak en VOF
- Cluster 10 Interestberekeningen
 Onderdeel 10a: enkelvoudige interest en aflossing
- Cluster 8 Zakelijke kredietverlening
 Onderdeel 8a: kort vreemd vermogen
- Cluster 7 Particuliere kredieten
 Onderdeel 7a: hypothecaire lening
- Cluster 17 Resultaat handels- en dienstverlenende onderneming
 Onderdeel 17a: methode van de brutowinstopslag en berekeningen met BTW
- Cluster 19 Intern verslag
 Onderdeel 19a: afschrijving en afschrijvingskosten

- Cluster 16 Permanence van kosten en opbrengsten
- Cluster 17 Resultaat handels- en dienstverlenende onderneming
Onderdeel 17b: break-evenanalyse
- Cluster 19 Intern verslag
Onderdeel 19b: economische voorraad, FIFO en LIFO
- Cluster 21 Externe financiële verslaggeving
- Cluster 13 Marketing commerciële organisatie
Onderdeel 13a: marketingdoelstellingen marketingmix

III Casus van een grote niet-commerciële organisatie

Achtereenvolgens worden doorlopen:

- Cluster 3 Personeelswerving en arbeidsvoorwaarden
Onderdeel 3a: niet-commerciële organisaties
- Cluster 4 Personeelsbeoordeling
Onderdeel 4a: niet-commerciële organisaties
- Cluster 5 Medezeggenschap
Onderdeel 5a: niet-commerciële organisaties
- Cluster 9 Financiering van niet-commerciële organisaties
- Cluster 7 Particuliere kredieten
Onderdeel 7b: hypotheekvormen en consumptief krediet
- Cluster 12 Marketing niet-commerciële organisaties
- Cluster 6 Rechtsvormen en besluitvorming
Onderdeel 6c: stichting
- Cluster 14 Begroting niet-commerciële organisatie
- Cluster 15 Verslaggeving en controle niet-commerciële organisatie
- Cluster 22 NCO: Verantwoording en bijstelling beleid

IV Casus van een handels-/dienstverlenende onderneming met als rechtsvorm naamloze vennootschap

Achtereenvolgens worden doorlopen:

- Cluster 1 Startende onderneming
Onderdeel 1b: de eindtermen 10.7 t/m 10.9 worden volledig uitgewerkt
- Cluster 6 Rechtsvormen en besluitvorming
Onderdeel 6d: BV en NV
- Cluster 8 Zakelijke kredietverlening
Onderdeel 8a: kort vreemd vermogen; vervolgens
Onderdeel 8b: lang vreemd vermogen
- Cluster 11 Aandelen, obligaties, winstverdeling
- Cluster 10 Interestberekeningen
Onderdeel 10b: samengestelde interest
- Cluster 2 Organisatiestructuur
Onderdeel 2c: functionele indeling en projectorganisatie
- Cluster 3 Personeelswerving en arbeidsvoorwaarden
Onderdeel 3b: commerciële organisaties
- Cluster 4 Personeelsbeoordeling
Onderdeel 4b: commerciële organisaties
- Cluster 5 Medezeggenschap
Onderdeel 5b: commerciële organisaties
- Cluster 13 Marketing commerciële organisaties
- Cluster 20 Logistieke systemen handelsonderneming
- Cluster 17 Resultaat handels- en dienstverlenende organisaties

	Onderdeel 17c: variabele kostencalculatiemethode en voorcalculatorische en nacalculatorische grootheden
Cluster 18	Voorcalculatorische overzichten
Cluster 16	Permanence van kosten en opbrengsten
Cluster 19	Intern verslag
Cluster 21	Externe financiële verslaggeving CO
Cluster 22	CO: Verantwoording en bijstelling beleid

Stroomschema bij de concentrische leerstofordening havo

Toelichting bij het stroomschema:

Het totale programma bestaat uit vier blokken die met Romeinse cijfers zijn aangegeven. Elk blok bevat een casus en is opgebouwd uit een aantal (onderdelen van) clusters van leerinhouden. Door de concentrische benadering komen bepaalde clusters in meer dan één blok voor,

I = Casus van een eenvoudige niet-commerciële organisatie

De (onderdelen van) clusters zijn okergeel (lichtgrijs) aangegeven en verbonden met gestippelde pijlen. De (onderdelen van) clusters die onderdeel zijn van zowel casus I als casus III (de clusters 12, 14a, 14b en 15) zijn licht geel (gebroken wit) aangegeven.

Start bij cluster 6 Rechtsvormen en besluitvorming en einde bij cluster 12 Marketing NCO.

II = Casus van een eenvoudige handelsonderneming

De onderdelen zijn blauwe (middelgrijze) tekstvakken en verbonden met gestippelde pijlen.

De (onderdelen van) clusters die onderdeel zijn van zowel casus II als casus IV (de clusters 8a en 21) zijn rose (zeer licht grijs) aangegeven

Start bij cluster 1 Startende onderneming en einde bij cluster 13 Marketing CO.

III = Casus van een grote niet-commerciële organisatie

De onderdelen zijn witte tekstvakken die verbonden zijn met ononderbroken pijlen.

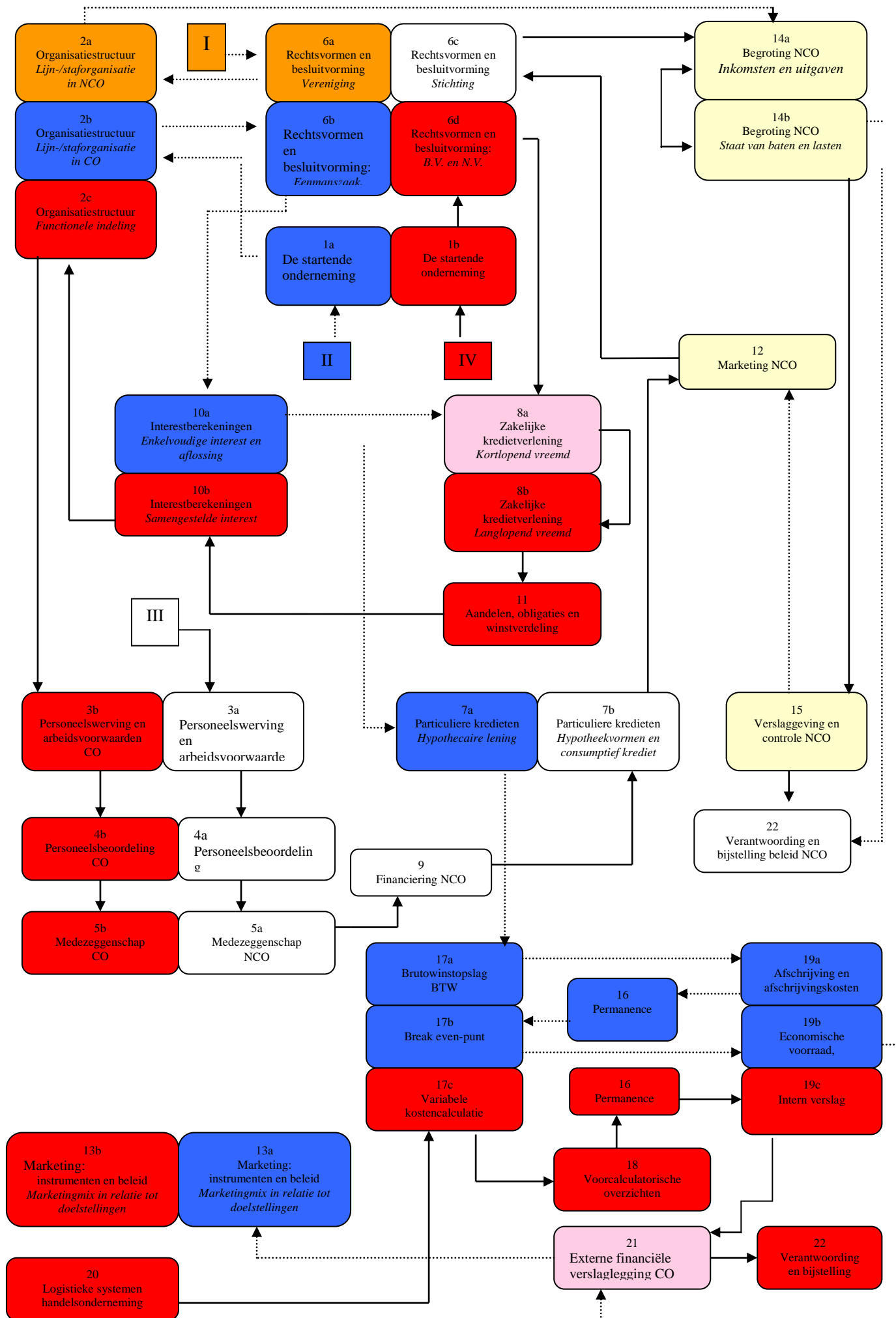
Start bij cluster 2 Organisationsstructuur en einde bij cluster 22 NCO Verantwoording en bijstelling beleid.

IV = Casus van een naamloze vennootschap

De onderdelen zijn beschreven in de rode (donkergrijze) tekstvakken en verbonden door ononderbroken pijlen.

Start bij cluster 1 Startende onderneming en eind bij cluster 22 CO Verantwoording en bijstelling beleid.

Stroomschema leerinhouden havo volgens de concentrische benadering



Bijlage Het examenprogramma Bedrijfseconomie havo in hoofdlijnen (globale uitwerking van de examenstof van het schoolexamen en het centraal examen)

Het eindexamen

Het eindexamen bestaat uit het schoolexamen en het centraal examen.

Het examenprogramma bestaat uit de volgende domeinen:

Domein A	Vaardigheden en werkwijzen
Domein B	Interne organisatie, personeelsbeleid en MVO
Domein C	Financiering van activiteiten
Domein D	Marketing
Domein E	Financieel beleid
Domein F	Informatievoorziening met behulp van ICT
Domein G	Financiële verslaggeving in commerciële organisaties

Het centraal examen

Het centraal examen heeft betrekking op de domeinen C, E en G, in combinatie met domein A. De CvE kan bepalen dat het centraal examen ten dele betrekking heeft op andere subdomeinen, mits de subdomeinen van het centraal examen tezamen dezelfde studielast hebben als de in de vorige zin genoemde.

De CvE stelt het aantal en de tijdsduur van de zittingen van het centraal examen vast.

De CvE maakt indien nodig een specificatie bekend van de examenstof van het centraal examen.

Het schoolexamen

Het schoolexamen heeft betrekking op domein A en:

- de domeinen en subdomeinen waarop het centraal examen geen betrekking heeft;
- indien het bevoegd gezag daarvoor kiest: één of meer domeinen of subdomeinen waarop het centraal examen betrekking heeft;
- indien het bevoegd gezag daarvoor kiest: andere vakonderdelen, die per kandidaat kunnen verschillen.

De examenstof

Domein A: Vaardigheden en werkwijzen (CE, moet op SE)

Subdomein A1: Economische aspecten van vraagstukken binnen de organisatie

- 1 De kandidaat kan bij veel voorkomende vraagstukken binnen commerciële en niet-commerciële organisaties de economische dimensie vanuit het perspectief van het management verklaren.

Subdomein A2: Economische instrumenten

- 2 De kandidaat kan
 - economische werkwijzen toepassen.
 - economische begrippen hanteren.
 - economische grootheden hanteren.
 - economische relaties verklaren.

Subdomein A3: Economische perspectieven en belangen

- 3 De kandidaat kan economische perspectieven en daaruit voortvloeiende belangen onderkennen van de diverse betrokkenen bij de organisatie.

Subdomein A4: Informatievaardigheden

- 4 De kandidaat kan
- verschillende (onderzoeks)vragen herkennen en zelfstandig (onderzoeks)vragen formuleren.
 - in relatie tot een gegeven of zelf geformuleerde (onderzoeks)vraag informatie verwerven.
 - informatie vanuit een gegeven of zelf geformuleerde (onderzoeks)vraag selecteren en ordenen.
 - verbale, grafische, tabellarische en wiskundige/rekenkundige gegevens vertalen, mede met gebruikmaking van ICT.
 - de resultaten van een leeractiviteit overdragen aan anderen.

Subdomein 5: Strategische vaardigheden

- 5 De kandidaat kan
- verschillende typen organisaties identificeren.
 - aangeven hoe hij een vraagstuk binnen deze organisaties stapsgewijs zal aanpakken.

Domein B: Interne organisatie, personeelbeleid en MVO

Subdomein B1: Interne organisatie

- 6 De kandidaat kan beschrijven en verklaren op welke manier(en) de functies binnen commerciële en niet-commerciële organisaties dienen samen te hangen om tot goede beslissingen te komen.

Subdomein B2: Personeelsbeleid

- 7 De kandidaat kan
- analyseren en verklaren waarom een organisatie bij het selecteren van personeel grote waarde hecht aan de economische voor- en nadelen die de organisatie heeft van nieuwe personeelsleden.
 - verklaren waarom de overheid via wetgeving of andere maatregelen tracht de positie van bepaalde sociale groeperingen op de arbeidsmarkt te beïnvloeden.

Subdomein B3: MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen)

- 8 De kandidaat kan
- de verschillende kosten noemen waarmee een onderneming mee te maken heeft als gevolg van MVO.
 - de verschillende baten noemen voor de onderneming als gevolg van MVO.
 - de rol noemen die instellingen/organisaties op het gebied van MVO spelen.

Domein C: Financiering van activiteiten (CE, mag op SE)

Subdomein C1: Rechtsvormen

- 9 De kandidaat kan
- de verschillende rechtsvormen beschrijven die commerciële en niet-commerciële organisaties kunnen kiezen, en verklaren waarom de organisatie voor een bepaalde rechtsvorm kiest.
 - de onderdelen van het ondernemingsplan van een startende ondernemer noemen en beschrijven.

Subdomein C2: Startende onderneming

- 10 De kandidaat kan
- de onderdelen van het ondernemingsplan noemen.
 - berekeningen uitvoeren met betrekking tot het financiële plan.
 - een SWOT-analyse opstellen aan de hand van verstrekte informatie.
 - berekenen wat de gevolgen zijn van fiscale faciliteiten voor het te betalen bedrag aan belasting.

Subdomein C3: Financiering

- 11 De kandidaat kan
- de werking van de vermogensmarkt beschrijven vanuit het perspectief van particulieren, commerciële organisaties en niet-commerciële organisaties.
 - verklaren welke mogelijkheden, beperkingen en redenen er zijn voor particulieren, commerciële organisaties en niet-commerciële organisaties voor het aantrekken van geld.
 - de keuze voor het aantrekken van vermogen cijfermatig ondersteunen.

Domein D: Marketing (SE)

Subdomein D1: Marketing van niet-commerciële organisaties

- 12 De kandidaat kan
- verklaren wat het belang van marketing is voor niet-commerciële organisaties en welke principes daarbij van belang zijn.
 - de mogelijke marketingdoelstellingen herkennen en de relatie beschrijven tussen de marketingdoelstellingen, de doelstelling van de organisatie en de belangen van de consument.

Subdomein D2: Marketing van commerciële organisaties

- 13 De kandidaat kan
- de mogelijke marketingdoelstellingen en de marketinginstrumenten herkennen en de relatie verklaren tussen de marketingdoelstellingen en de doelstelling van de organisatie.
 - verklaren wat het belang van marketing is voor commerciële organisaties, beschrijven hoe een commerciële organisatie informatie kan verzamelen voor de vaststelling van het marketingbeleid en voor de evaluatie van de ingezette instrumenten.

Domein E: Financieel beleid (CE, mag op SE)

Subdomein E1: Financieel beleid en externe financiële verslaggeving in niet-commerciële organisaties

- 14 De kandidaat kan een overzicht van inkomsten en uitgaven herleiden tot een staat van baten en lasten (en vice versa).

Subdomein E2: Financieel beleid in commerciële organisaties: handels- en dienstverlenende ondernemingen

- 15 De kandidaat kan
- de verkoopprijs berekenen voor een handelsonderneming en een dienstverlenende onderneming.

- de uitgaven en ontvangsten herleiden tot kosten en opbrengsten, een liquiditeitsbegroting en de voorcalculatorische en de nacalculatorische resultatenrekening opstellen en de samenhang verklaren.
- berekeningen uitvoeren die gericht zijn op de herleiding of vaststelling van data voor de interne verslaggeving..

Domein F: Informatievoorziening met behulp van ICT (SE)

Subdomein F1: Informatiestromen in organisaties

- 16 De kandidaat kan verklaren welke informatie van belang is voor een organisatie om haar bedrijfsvoering zo goed mogelijk uit te voeren en hoe met behulp van ICT de kwaliteit van de informatievoorziening verbeterd kan worden.

Subdomein F2: Toepassingen van computerprogramma's in het kader van informatievoorziening van organisaties

- 17 De kandidaat kan eenvoudige toepassingen van bestaande computerprogramma's aanwenden ten behoeve van de informatievoorziening van organisaties en daarbij gebruik maken van een spreadsheetprogramma.

Domein G: Financiële verslaggeving in commerciële organisaties (CE, mag op SE)

Subdomein G1: Interne financiële verslaggeving

- 18 De kandidaat kan
- met behulp van journaalposten, grootboekrekeningen en een kolommenbalans de financiële feiten van een eenmanszaak verwerken om het resultaat te bepalen.
 - een liquiditeitsbegroting, een resultatenbegroting en een geprojecteerde eindbalans samenstellen.
 - de balans en de winst-en-verliesrekening ten behoeve van de interne verslaggeving opstellen.

Subdomein G2: Externe financiële verslaggeving

- 19 De kandidaat kan
- de begroting en de jaarrekening van commerciële en niet-commerciële organisaties verklaren zoals deze worden voorgelegd aan medezeggenschapsraden, ondernemingsraden en leden- of aandeelhoudersvergaderingen.
 - een balans en de winst-en-verliesrekening voor het externe verslag opstellen en uit potentiële data de relevante grootheden kiezen mede om aan de hand van deze grootheden kengetallen te kunnen berekenen.

