

# **Administratie**

## **Syllabus**

**centraal examen BB, KB en GL**

**2010**



**Augustus 2008**

© 2008 Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven vwo, havo, vmbo, Utrecht

Alle rechten voorbehouden. Alles uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1. Syllabus Administratie BB</b>	<b>5</b>
1a. Verdeling examinering CE/SE bij BB	5
1b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE bij BB	6
<b>2. Syllabus Administratie KB</b>	<b>14</b>
2a. Verdeling examinering CE/SE bij KB	14
2b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE bij KB	15
<b>3. Syllabus</b>	<b>25</b>
• Handel en verkoop GL	25
• Administratie GL	25
• Mode en commercie GL	25
• Handel en administratie GL	25
3a. Verdeling examinering CE/SE bij GL	25
3b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	26

## Inleiding

De minister heeft de examenprogramma's op hoofdlijnen vastgesteld. In het examenprogramma zijn de exameneenheden aangewezen waarover het centraal examen (CE) zich uitstrekt: het CE-deel van het examenprogramma. Het examenprogramma is op 1 augustus 2007 in werking getreden en geldt tot nader order.

De CEVO geeft in een syllabus, die in beginsel jaarlijks verschijnt, een toelichting op het CE-deel van het examenprogramma. Naast een beschrijving van de exameneisen voor een centraal examen, kan de syllabus verdere informatie over het centraal examen bevatten over een of meer van de volgende onderwerpen:

- toegestane hulpmiddelen,
- specificaties van examenstof,
- voorbeeldopgaven,
- bijzondere vormen van examinering (computerexamens),
- toelichting op de vraagstelling,
- begrippenlijsten,
- bekend veronderstelde voorkennis uit de onderbouw,
- bekend veronderstelde onderdelen van exameneenheden die verplicht zijn op het schoolexamen.

Ten aanzien van de syllabus is nog het volgende op te merken. De functie ervan is een leraar in staat te stellen zich een goed beeld te vormen van wat in het centraal examen wel en niet gevraagd kan worden. Naar zijn aard is de syllabus dus niet een volledig gesloten en afgebakende beschrijving van alles wat op een examen zou kunnen voorkomen. Het is mogelijk, dat op een centraal examen (c.e.) ook iets aan de orde komt dat niet met zo veel woorden in deze syllabus staat, maar dat naar het algemeen gevoelen wel tot de c.e.-stof behoort. In het algemeen geldt:

- eindtermen die noodzakelijk zijn voor de aangewezen exameneenheden, en mogelijk in andere dan deze exameneenheden zijn verworven, kunnen deel uitmaken van de toetsing in de centrale examens,
- voor praktische eindtermen van deze syllabus geldt dat ook de onderliggende theorie geëxamineerd kan worden.

Een syllabus is zodoende een hulpmiddel voor degenen die anderen of zichzelf op een centraal examen voorbereiden. Een syllabus kan ook behulpzaam zijn voor de producenten van leermiddelen en voor nascholers.

Deze syllabus geldt voor het examenjaar 2010. De CEVO verspreidt uitsluitend digitale versies van de syllabi 2010. Dit gebeurt via Examenblad.nl, de officiële website voor de examens in het voortgezet onderwijs.

In de syllabi 2010 zijn de wijzigingen ten opzichte van de vorige syllabus voor de examenjaren 2008 en 2009 duidelijk zichtbaar. De veranderingen zijn geel gemarkeerd.

Er zijn diverse vakken waarbij de syllabus 2010 geen veranderingen heeft ondergaan.

Een syllabus kan zo nodig ook tussentijds worden aangepast, bij voorbeeld als een in de syllabus beschreven situatie feitelijk veranderd is. De aan een centraal examen voorafgaande Septembermededeling is dan het moment waarop dergelijke veranderingen bekend worden gemaakt. Kijkt u voor alle zekerheid jaarlijks in september in Examenblad.nl.

De CEVO stelt het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen vast en de wijze waarop het centraal examen wordt afgenomen. Deze vaststelling wordt gepubliceerd in het rooster voor de centrale examens en in de Septembermededeling.

De syllabus is niet van belang voor het schoolexamen. Daarvoor zijn handreikingen door de SLO geproduceerd die in deze uitgave niet is opgenomen.

Voor opmerkingen over deze tekst houdt de CEVO zich steeds aanbevolen. U kunt die zenden aan [info@cevo.nl](mailto:info@cevo.nl) of aan CEVO, postbus 8128, 3503 RC Utrecht.

De voorzitter van de CEVO,  
drs. H.W.Laan

# 1. Syllabus Administratie BB

## 1a. Verdeling examinering CE/SE bij BB

Tabel:

### Verdeling van de examenstof Administratie BB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		B	CE	moet op SE	mag op SE
AD/K/1	Oriëntatie op de administratieve bedrijfstak	X		<b>B</b>	
AD/K/2	Professionele vaardigheden	X	<b>B</b>	<b>B</b>	
AD/K/3	Boekhouden 1	X	<b>B</b>		<b>B</b>
AD/K/4	Betalingsverkeer	X		<b>B</b>	
AD/K/5	Archiefwerkzaamheden	X		<b>B</b>	
AD/K/6	Receptie	X		<b>B</b>	
AD/K/7	Inkoop	X	<b>B</b>		<b>B</b>
AD/K/8	Magazijn/expeditie	X	<b>B</b>		<b>B</b>
AD/K/9	Verkoop	X	<b>B</b>		<b>B</b>
AD/K/10	Subadministraties	X	<b>B</b>		<b>B</b>
AD/K/11	Personeelsadministratie	X		<b>B</b>	
AD/K/12	Automatisering in de administratie	X		<b>B</b>	

## 1b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE bij BB

AD/K/2	<p><b>Professionele vaardigheden</b></p> <p>De kandidaat kan</p> <p>1 op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkplannen/werk voorbereiden</li> <li>- systematisch uitvoeren</li> <li>- volgens tijdschema, handleiding, instructie werken</li> <li>- tussentijds controleren en bijstellen</li> <li>- eindcontrole uitvoeren</li> <li>- afleveren/opleveren</li> <li>- evalueren (oog hebben voor verbeteringen volgende opdracht)</li> </ul> <p>2 de Nederlandse taal functioneel gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- op basaal niveau lees- en schrijfvaardigheden toepassen bij de administratieve verwerking van werkzaamheden</li> <li>- een eenvoudig zakelijk verslag schrijven met gebruikmaking van geautomatiseerde systemen</li> <li>- zich mondeling en schriftelijk correct in de Nederlandse taal uitdrukken</li> <li>- mondeling communiceren             <ul style="list-style-type: none"> <li>. werkoverleg</li> <li>. vaktaal</li> <li>. mondelinge opdrachten interpreteren</li> <li>. informeel communiceren</li> </ul> </li> </ul> <p>3 tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de zakrekenmachine doelmatig gebruiken</li> </ul> <p>4 economisch bewust omgaan met materialen en middelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- met name met computerapparatuur</li> </ul> <p>5 de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbo-risicoherkenning             <ul style="list-style-type: none"> <li>. gezondheid</li> <li>. veiligheid</li> <li>. welzijn</li> </ul> </li> <li>- wettelijke eisen en voorschriften bij het omgaan met materialen en middelen noemen</li> <li>- de functie van de arbo-wet noemen</li> </ul>
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de juiste werkhouding demonstreren bij werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> <li>. de zithouding achter het bureau met de computer</li> <li>. de juiste uitgangspositie voor de plaatsing van de handen bij schoonmaakwerkzaamheden</li> <li>. bij tilwerkzaamheden</li> </ul> </li> <li>- ergonomische aspecten van meubilair, inventaris en hulpmiddelen en de afstelling en instelling daarvan</li> <li>- de benodigde handelingen in het geval van eerste hulp bij ongelukken</li> </ul> <p>juiste noemen</p> <p>6 milieubewust handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de juiste omgang met schadelijke materialen</li> <li>- kennis van milieukeurmerken en -logo's</li> <li>- aspecten met betrekking tot milieubewust handelen noemen</li> <li>- de invloed die productie in het algemeen op het milieu heeft <ul style="list-style-type: none"> <li>. vervuiling lucht, bodem, water</li> <li>. uitputting grondstoffen</li> <li>. energie</li> <li>. afval</li> <li>. ruimte beslag</li> </ul> </li> <li>- de wijze en noodzaak van afvalvermindering, afvalscheiding, hergebruik en energiebesparing omschrijven</li> </ul> <p>en</p> <p>7 hygiënisch werken</p> <p>8 zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bedrijfsnormen</li> <li>- overzicht arbeidsorganisatie</li> <li>- plaatsen van eigen arbeid</li> <li>- functioneren in hiërarchie</li> </ul> <p>9 samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- taken verdelen</li> <li>- overleggen</li> <li>- zich houden aan afspraken</li> <li>- omgaan met kritiek</li> <li>- rapporteren</li> </ul> <p>10 een kritische instelling tot eigen belang manifesteren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstand nemen van werk</li> <li>- risico's onderkennen</li> <li>- omgaan met werkdruk</li> <li>- belangenbehartiging</li> <li>- eigen belang bij conflicten</li> <li>- speelruimte benutten</li> </ul>
--	---

	<p>11 omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normen</li> <li>- waarden</li> <li>- gewoontes</li> <li>- met de gevoelens van anderen rekening houden</li> <li>- zichzelf presenteren</li> </ul> <p>12 voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- initiatief nemen</li> <li>- inzet tonen</li> <li>- prestatiebereid zijn</li> <li>- verantwoordelijkheidsgevoel tonen</li> <li>- zelfstandig werken</li> <li>- voldoen aan gedrags- en huisregels ten aanzien van kleding, taalgebruik</li> </ul> <p>en</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omgangsvormen</li> <li>- een klantgerichte houding tonen</li> <li>- betrouwbaarheid en eerlijkheid tonen</li> <li>- beroepsgeheim hanteren</li> <li>- rekening houden met privacy</li> <li>- interesse voor anderen tonen</li> </ul>
--	--

AD/K/3	<p><b>Boekhouden 1</b></p> <p>De kandidaat kan handmatig en (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>1 met behulp van een gegeven rekeningschema van een handelsonderneming in de vorm van een eenmanszaak een eenvoudige boekingsgang samenstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- boekingsstukken sorteren in: inkoopfacturen, verkoopfacturen, kasstukken, bankstukken en overige boekingsstukken</li> <li>- een beginbalans opstellen</li> <li>- gesorteerde boekingsstukken controleren (telling, BTW, prijzen, bestelbonnen, orders e.d.)</li> <li>- boekingsregels toepassen op de gecontroleerde boekingsstukken, coderen aan de hand van rekeningschema naar de volgende categorieën: <ul style="list-style-type: none"> <li>. aankopen duurzame productiemiddelen</li> <li>. inkopen van goederen per kas en op rekening</li> <li>. verkopen van goederen per kas en op rekening</li> <li>. stortingen en opnamen via kas en bank</li> <li>. kosten</li> <li>. privé-opnamen</li> </ul> </li> <li>- gecodeerde boekingsstukken invoeren in de financiële (sub)administratie</li> <li>- ingevoerde mutaties controleren en verwerken</li> <li>- een eindbalans uit het grootboek samenstellen</li> </ul> <p>2 een administratief softwarepakket gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- starten van het pakket</li> <li>- de structuur van het pakket omschrijven</li> <li>- via een keuzemenu de onderdelen van het programma benaderen</li> <li>- bestanden met stamgegevens, debiteuren, crediteuren en artikelen aanmaken, wijzigen, raadplegen en printen</li> <li>- boekingsdocumenten invoeren</li> <li>- printen en controleren van overzichten uit de financiële administratie</li> </ul>
--------	--

<b>AD/K/7</b>	<p><b>Inkoop</b></p> <p>De kandidaat kan (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>1 veel gebruikte begrippen met betrekking tot de inkoopadministratie in de praktijksituatie toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- offerte (vast, vast mits onverkocht, vrijblijvend), order, orderbevestiging, betalingsvoorwaarden, leveringsvoorwaarden</li> <li>- de betekenis van de leveringscondities voor de koper (franco, loco, af..., e.d)</li> <li>- de betekenis van de betalingscondities voor de koper (rembours, contant, kredietbeperking)</li> </ul> <p>2 een offerte aanvragen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefonisch en schriftelijk</li> </ul> <p>3 inkooporders opstellen en registreren*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- handelingen voor verwerking van een inkooporder op een dossierblad</li> </ul> <p>aftekenen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een inkooporder opstellen en controleren</li> <li>- rekening houdend met besteleenheden, een inkooporder register</li> </ul> <p>bijhouden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afgewerkte en nog te verwerken bestelformulieren controleren, opbergen en opzoeken</li> </ul> <p>registreren,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een inkoopkaart en een leverancierskaart invullen en controleren</li> <li>- aan de hand van inkoopkaarten, inkoopoverzichten samenstellen en</li> </ul> <p>controleren</p> <p>4 een orderbevestiging controleren*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aan de hand van de volgende criteria: leveranciersgegevens, prijsafspraken, artikelgegevens, levertijden, leverings- betalingsvoorwaarden</li> <li>- controle van aantallen</li> </ul> <p>5 een ontvangen orderbevestiging en een kopie order vergelijken en afwijkingen melden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in voorkomende gevallen reageren op afwijkingen tussen orderbevestiging en kopie inkooporder en dit melden aan de leverancier</li> </ul> <p>6 documenten bij de goederenontvangst bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren, coderen, registreren, opbergen en opzoeken van pakbonnen en vrachtbrieven</li> </ul> <p>7 een inkoopfactuur controleren en registreren*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en fiatteren voor verwerking in boekhouding</li> <li>- registreren en opbergen</li> </ul> <p>8 een leveranciersbestand bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gegevens over (nieuwe) leveranciers inwinnen, vastleggen, controleren, muteren en archiveren, gegevens over leveranciers verstrekken en doorgeven, ontbrekende gegevens over leveranciers vaststellen en rapporteren, informatie uit het leveranciersbestand op gegeven kenmerken selecteren en verstrekken</li> </ul>
---------------	--

<b>AD/K/8</b>	<p><b>Magazijn/expeditie</b></p> <p>De kandidaat kan (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>1 begrippen met betrekking tot de voorraadadministratie omschrijven  - minimum voorraad, maximum voorraad, saldo, in bestelling, ontvangen en afgeleverd</p> <p>2 een artikelbestand bijhouden*  - gegevens van artikelen controleren, muteren en archiveren, gegevens over artikelen verstrekken, ontbrekende gegevens over artikelen vaststellen en rapporteren, informatie uit het artikelbestand op gegeven kenmerken selecteren en verstrekken</p> <p>3 een voorraad bijhouden*  - rekening houdend met minimum voorraad, maximum voorraad, saldo, in bestelling, ontvangen en afgeleverd  - materiaalontvangst- en materiaal uitgiftebonnen invullen en controleren  - de goederenontvangst aan de hand van de pakbonnen controleren en afwijkingen tussen ontvangen goederen en een kopie inkooporder op gepaste wijze melden en reclameren  - de voorraad controleren, eventuele overschrijding van de minimum voorraad signaleren en melden via een intern bestelformulier</p> <p>4 verschillende vormen van vervoer noemen  - de mogelijkheden van vervoer over land, over water en door de lucht omschrijven en de documenten bij deze vormen van vervoer</p> <p>5 begrippen met betrekking tot verzending van goederen en vervoersdocumenten toepassen  - rembursement, pakbon, vrachtbrief, verpakkingseenheden</p> <p>6 documenten verband houdende met de verzending en ontvangst van goederen bijhouden*  - controleren, coderen, registreren, opbergen en opzoeken van documenten bij de verzending en ontvangst van goederen  - invullen, registreren, opbergen en opzoeken van vervoersdocumenten</p>
---------------	---

<b>AD/K/9</b>	<p><b>Verkoop</b></p> <p>De kandidaat kan (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>1 veel gebruikte begrippen en handelingen met betrekking tot de verkoopadministratie in de praktijksituatie toepassen(zie ook Inkoop)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- offerte (vast, vast mits onverkocht, vrijblijvend), order, orderbevestiging, betalingsvoorwaarden, leveringsvoorwaarden,</li> <li>- een offerte opstellen en controleren*, standaardvoorwaarden gebruiken</li> <li>- de betekenis van de leveringscondities voor de verkoper (franco, loco, af... e.d)</li> <li>- de betekenis van de betalingscondities voor de verkoper (rembours, contant, kredietbeperking)</li> <li>- handelingen voor verwerking van een verkooporder op een dossierblad aftekenen</li> <li>- aan de hand van klantgegevens, prijsafspraken, artikelgegevens, levertijden, leverings- en betalingsvoorwaarden</li> <li>(verkooporderacceptatie) verkooporders controleren</li> <li>- op afwijkingen tussen verkooporder en offerte reageren en over incomplete verkooporders of van de order afwijkende offerte aan de klant rapporteren</li> <li>- telefonische verkooporders op de daarvoor bestemde formulieren noteren</li> <li>- een verkooporderregister en klantenomzet kaarten bijhouden</li> <li>- afgewerkte en nog te verwerken formulieren met betrekking tot de verkoop registreren, opbergen en opzoeken</li> </ul> <p>4 een orderbevestiging samenstellen*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aan de hand van de offerte en de verkooporder</li> </ul> <p>5 een magazijnopdrachtenbon voor levering uit het magazijn samenstellen*</p> <p>6 een klantenbestand bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gegevens over (nieuwe) klanten inwinnen, vastleggen, controleren, muteren en archiveren, klantgegevens verstrekken en doorgeven, ontbrekende klantgegevens vaststellen en rapporteren, informatie uit het klantenbestand op gegeven kenmerken selecteren en verstrekken</li> <li>- de privacy-aspecten van de klantenadministratie in acht nemen</li> </ul> <p>7 het systeem van factureren omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de begrippen voor-, tussen- en nafactureren</li> </ul> <p>8 een factuur samenstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het factuurbedrag berekenen</li> <li>- aan de hand van een magazijnopdrachtenbon</li> <li>- rekening houdend met kortingen, administratiekosten, vrachtkosten en BTW</li> </ul> <p>10 een verkoopfacturen register bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aan de hand van kopie verkoopfacturen</li> </ul> <p>11 kopie verkoopfacturen verwerken*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in het verkooparchief registreren, opbergen en opzoeken</li> </ul>
---------------	--

<b>AD/K/10</b>	<p><b>Subadministraties</b></p> <p>De kandidaat kan (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>1 een debiteurenadministratie bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een debiteurenkaart aanleggen en bijhouden</li> <li>- met behulp van debiteurenkaarten een saldijst debiteuren aanleggen</li> <li>- betalingsvoorwaarden hanteren, overzichten van openstaande posten vervaardigen, openstaande posten naar ouderdom uitsplitsen, door afnemers genoten krediet controleren, naar aanleiding van facturen en aanmaningen reageren naar afnemers, de geldende procedures met betrekking tot nalatige debiteuren uitvoeren</li> <li>- verkoopfacturen controleren</li> <li>- verkoopfacturen op de grootboekrekening debiteuren boeken</li> </ul> <p>4 een crediteurenadministratie bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een crediteurenkaart aanleggen en bijhouden</li> <li>- met behulp van crediteurenkaarten een saldijst crediteuren aanleggen</li> <li>- betalingsvoorwaarden hanteren, overzichten van openstaande posten vervaardigen, openstaande posten naar ouderdom uitsplitsen, betaaladviezen lezen en verwerken, naar aanleiding van facturen en aanmaningen reageren naar leveranciers</li> <li>- inkoopfacturen controleren</li> <li>- inkoopfacturen op de grootboekrekening crediteuren boeken</li> </ul>
----------------	--

## 2. Syllabus Administratie KB

### 2a. Verdeling examinering CE/SE bij KB

Tabel:

#### Verdeling van de examenstof Administratie KB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		K	CE	moet op SE	mag op SE
AD/K/1	Oriëntatie op de administratieve bedrijfstak	X		<b>K</b>	
AD/K/2	Professionele vaardigheden	X	<b>K</b>	<b>K</b>	
AD/K/3	Boekhouden 1	X		<b>K</b>	
AD/K/4	Betalingsverkeer	X		<b>K</b>	
AD/K/5	Archiefwerkzaamheden	X		<b>K</b>	
AD/K/6	Receptie	X		<b>K</b>	
AD/K/7	Inkoop	X	<b>K</b>		<b>K</b>
AD/K/8	Magazijn/expeditie	X	<b>K</b>		<b>K</b>
AD/K/9	Verkoop	X	<b>K</b>		<b>K</b>
AD/K/10	Subadministraties	X	<b>K</b>		<b>K</b>
AD/K/11	Personeelsadministratie	X	<b>K</b>		<b>K</b>
AD/K/12	Automatisering in de administratie	X		<b>K</b>	
AD/K/13	Boekhouden 2	X	<b>K</b>		<b>K</b>
AD/K/14	Bedrijfsrekenen	X		<b>K</b>	
AD/K/15	Loonadministratie	X		<b>K</b>	
AD/K/16	Tekstverwerken	X		<b>K</b>	
AD/K/17	Financiële interpretatie	X		<b>K</b>	
AD/K/18	Statistiek	X		<b>K</b>	
AD/V/1	Integratieve opdracht	X	<b>K</b>		<b>K</b>

## 2b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE bij KB

AD/K/2	<p><b>Professionele vaardigheden</b></p> <p>De kandidaat kan</p> <p>1 op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkplannen/werk voorbereiden</li> <li>- systematisch uitvoeren</li> <li>- volgens tijdschema, handleiding, instructie werken</li> <li>- tussentijds controleren en bijstellen</li> <li>- eindcontrole uitvoeren</li> <li>- afleveren/opleveren</li> <li>- evalueren (oog hebben voor verbeteringen volgende opdracht)</li> </ul> <p>2 de Nederlandse taal functioneel gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- op basaal niveau lees- en schrijfvaardigheden toepassen bij de administratieve verwerking van werkzaamheden</li> <li>- een eenvoudig zakelijk verslag schrijven met gebruikmaking van geautomatiseerde systemen</li> <li>- zich mondeling en schriftelijk correct in de Nederlandse taal uitdrukken</li> <li>- mondeling communiceren             <ul style="list-style-type: none"> <li>. werkoverleg</li> <li>. vaktaal</li> <li>. mondelinge opdrachten interpreteren</li> <li>. informeel communiceren</li> </ul> </li> </ul> <p>3 tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de zakrekenmachine doelmatig gebruiken</li> </ul> <p>4 economisch bewust omgaan met materialen en middelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- met name met computerapparatuur</li> </ul> <p>5 de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbo-risicoherkenning             <ul style="list-style-type: none"> <li>. gezondheid</li> <li>. veiligheid</li> <li>. welzijn</li> </ul> </li> <li>- wettelijke eisen en voorschriften bij het omgaan met materialen en middelen noemen</li> <li>- de functie van de arbo-wet noemen</li> </ul>
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de juiste werkhouding demonstreren bij werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> <li>. de zithouding achter het bureau met de computer</li> <li>. de juiste uitgangspositie voor de plaatsing van de handen bij schoonmaakwerkzaamheden</li> <li>. bij tilwerkzaamheden</li> </ul> </li> <li>- ergonomische aspecten van meubilair, inventaris en hulpmiddelen en de afstelling en instelling daarvan</li> <li>- de benodigde handelingen in het geval van eerste hulp bij ongelukken noemen</li> </ul> <p>6 milieubewust handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de juiste omgang met schadelijke materialen</li> <li>- kennis van milieukeurmerken en -logo's</li> <li>- aspecten met betrekking tot milieubewust handelen noemen</li> <li>- de invloed die productie in het algemeen op het milieu heeft <ul style="list-style-type: none"> <li>. vervuiling lucht, bodem, water</li> <li>. uitputting grondstoffen</li> <li>. energie</li> <li>. afval</li> <li>. ruimte beslag</li> </ul> </li> <li>- de wijze en noodzaak van afvalvermindering, afvalscheiding, hergebruik en energiebesparing omschrijven</li> </ul> <p>7 hygiënisch werken</p> <p>8 zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bedrijfsnormen</li> <li>- overzicht arbeidsorganisatie</li> <li>- plaatsen van eigen arbeid</li> <li>- functioneren in hiërarchie</li> </ul> <p>9 samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- taken verdelen</li> <li>- overleggen</li> <li>- zich houden aan afspraken</li> <li>- omgaan met kritiek</li> <li>- rapporteren</li> </ul> <p>10 een kritische instelling tot eigen belang manifesteren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstand nemen van werk</li> <li>- risico's onderkennen</li> <li>- omgaan met werkdruk</li> <li>- belangenbehartiging</li> <li>- eigen belang bij conflicten</li> <li>- speelruimte benutten</li> </ul>
--	---

	<p>11 omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normen</li> <li>- waarden</li> <li>- gewoontes</li> </ul> <p>12 voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- initiatief nemen</li> <li>- inzet tonen</li> <li>- prestatiebereid zijn</li> <li>- verantwoordelijkheidsgevoel tonen</li> <li>- zelfstandig werken</li> </ul> <p>en voldoen aan gedrags- en huisregels ten aanzien van kleding, taalgebruik omgangsvormen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een klantgerichte houding tonen</li> <li>- betrouwbaarheid en eerlijkheid tonen</li> <li>- beroepsgeheim hanteren</li> <li>- rekening houden met privacy</li> <li>- interesse voor anderen tonen</li> <li>- met de gevoelens van anderen rekening houden</li> <li>- zichzelf presenteren</li> </ul>
--	--

<b>AD/K/7</b>	<p><b>Inkoop</b></p> <p>De kandidaat kan (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>1 veel gebruikte begrippen met betrekking tot de inkoopadministratie in de praktijksituatie toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- offerte (vast, vast mits onverkocht, vrijblijvend), order, orderbevestiging, betalingsvoorwaarden, leveringsvoorwaarden, nalevering en creditnota</li> <li>- de betekenis van de leveringscondities voor de koper (franco, loco, af... e.d)</li> <li>- de betekenis van de betalingscondities voor de koper (rembours, contant, kredietbeperking)</li> </ul> <p>2 een offerte aanvragen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefonisch en schriftelijk</li> </ul> <p>3 inkooporders opstellen en registreren*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- handelingen voor verwerking van een inkooporder op een dossierblad aftekenen</li> <li>- een inkooporder opstellen en controleren</li> <li>- rekening houdend met besteleenheden, een inkooporder register bijhouden</li> <li>- afgewerkte en nog te verwerken bestelformulieren controleren, registreren, opbergen en opzoeken</li> <li>- een inkoopkaart en een leverancierskaart invullen en controleren</li> <li>- aan de hand van inkoopkaarten, inkoopoverzichten samenstellen en controleren</li> </ul> <p>4 een orderbevestiging controleren*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aan de hand van de volgende criteria: leveranciersgegevens, prijsafspraken, artikelgegevens, levertijden, leverings- en betalingsvoorwaarden</li> <li>- controle van aantallen</li> </ul> <p>5 een ontvangen orderbevestiging en een kopie order vergelijken en afwijkingen melden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in voorkomende gevallen reageren op afwijkingen tussen orderbevestiging en kopie inkooporder en dit melden aan de leverancier</li> </ul> <p>6 documenten bij de goederenontvangst bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren, coderen, registreren, opbergen en opzoeken van pakbonnen en vrachtbrieven</li> </ul> <p>7 een inkoopfactuur controleren en registreren*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en fiatteren voor verwerking in boekhouding</li> <li>- registreren en opbergen</li> </ul> <p>8 een leveranciersbestand bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gegevens over (nieuwe) leveranciers inwinnen, vastleggen, controleren, muteren en archiveren, gegevens over leveranciers verstrekken en doorgeven, ontbrekende gegevens over leveranciers vaststellen en rapporteren, informatie uit het leveranciersbestand op gegeven kenmerken selecteren en verstrekken</li> </ul>
---------------	---

<b>AD/K/8</b>	<p><b>Magazijn/expeditie</b></p> <p>De kandidaat kan (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>1 begrippen met betrekking tot de voorraadadministratie omschrijven  - minimum voorraad, maximum voorraad, saldo, in bestelling, ontvangen en afgeleverd</p> <p>2 een artikelbestand bijhouden*  - gegevens van artikelen controleren, muteren en archiveren, gegevens over artikelen verstrekken, ontbrekende gegevens over artikelen vaststellen en rapporteren, informatie uit het artikelbestand op gegeven kenmerken selecteren en verstrekken</p> <p>3 een voorraad bijhouden*  - rekening houdend met minimum voorraad, maximum voorraad, saldo, in bestelling, ontvangen en afgeleverd  - materiaalontvangst- en materiaal uitgiftebonnen invullen en controleren  - de goederenontvangst aan de hand van de pakbonnen controleren en afwijkingen tussen ontvangen goederen en een kopie inkooporder op gepaste wijze melden en reclameren  - de voorraad controleren, eventuele overschrijding van de minimum voorraad signaleren en melden via een intern bestelformulier</p> <p>4 verschillende vormen van vervoer noemen  - de mogelijkheden van vervoer over land, over water en door de lucht omschrijven en de documenten bij deze vormen van vervoer</p> <p>5 begrippen met betrekking tot verzending van goederen en vervoersdocumenten toepassen  - rembursement, pakbon, vrachtbrief, verpakkingseenheden</p> <p>6 documenten verband houdende met de verzending en ontvangst van goederen bijhouden*  - controleren, coderen, registreren, opbergen en opzoeken van documenten bij de verzending en ontvangst van goederen  - invullen, registreren, opbergen en opzoeken van vervoersdocumenten</p>
---------------	---

<b>AD/K/9</b>	<p><b>Verkoop</b></p> <p>De kandidaat kan (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>1 veel gebruikte begrippen en handelingen met betrekking tot de verkoopadministratie in de praktijksituatie toepassen(zie ook Inkoop)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- offerte (vast, vast mits onverkocht, vrijblijvend), order, orderbevestiging, betalingsvoorwaarden, leveringsvoorwaarden, nalevering en creditnota</li> <li>- een offerte opstellen en controleren*, standaardvoorwaarden gebruiken</li> <li>- de betekenis van de leveringscondities voor de verkoper (franco, loco, af... e.d)</li> <li>- de betekenis van de betalingscondities voor de verkoper (rembours, contant, kredietbeperking)</li> <li>- handelingen voor verwerking van een verkooporder op een dossierblad aftekenen</li> <li>- aan de hand van klantgegevens, prijsafspraken, artikelgegevens, levertijden, leverings- en betalingsvoorwaarden (verkooporderacceptatie) verkooporders controleren</li> <li>- op afwijkingen tussen verkooporder en offerte reageren en over incomplete verkooporders of van de order afwijkende offerte aan de klant rapporteren</li> <li>- telefonische verkooporders op de daarvoor bestemde formulieren noteren</li> <li>- een verkooporderregister en klantenomzetkaarten bijhouden</li> <li>- afgewerkte en nog te verwerken formulieren met betrekking tot de verkoop registreren, opbergen en opzoeken</li> </ul> <p>4 een orderbevestiging samenstellen*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aan de hand van de offerte en de verkooporder</li> </ul> <p>5 een magazijnopdrachten bon voor levering uit het magazijn samenstellen*</p> <p>6 een klantenbestand bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gegevens over (nieuwe) klanten inwinnen, vastleggen, controleren, muteren en archiveren, klantgegevens verstrekken en doorgeven, ontbrekende klantgegevens vaststellen en rapporteren, informatie uit het klantenbestand op gegeven kenmerken selecteren en verstrekken</li> <li>- de privacy-aspecten van de klantenadministratie in acht nemen</li> </ul> <p>7 het systeem van factureren omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de begrippen voor-, tussen- en nafactureren</li> </ul> <p>8 een factuur samenstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het factuurbedrag berekenen</li> <li>- aan de hand van een magazijnopdrachten bon</li> <li>- rekening houdend met kortingen, administratiekosten, vrachtkosten en</li> </ul> <p>BTW</p> <p>9 een credit verkoopfactuur samenstellen*</p> <p>10 een verkoopfacturenregister bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aan de hand van kopie verkoopfacturen</li> </ul> <p>11 kopieverkoopfacturen verwerken*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in het verkooparchief registreren, opbergen en opzoeken</li> </ul>
---------------	---

<b>AD/K/10</b>	<p><b>Subadministraties</b></p> <p>De kandidaat kan (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>1 een debiteurenadministratie bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een debiteurenkaart aanleggen en bijhouden</li> <li>- met behulp van debiteurenkaarten een saldijst debiteuren aanleggen</li> <li>- betalingsvoorwaarden hanteren, overzichten van openstaande posten vervaardigen, openstaande posten naar ouderdom uitsplitsen, door afnemers genoten krediet controleren, naar aanleiding van facturen en aanmaningen reageren naar afnemers, de geldende procedures met betrekking tot nalatige debiteuren uitvoeren</li> <li>- verkoopfacturen controleren</li> <li>- verkoopfacturen op de grootboekrekening debiteuren boeken</li> </ul> <p>2 de plaats van de sub-administratie debiteuren binnen de administratie omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de samenhang tussen de sub-administratie debiteuren en de grootboekrekening debiteuren</li> </ul> <p>3 een crediteurenadministratie bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een crediteurenkaart aanleggen en bijhouden</li> <li>- met behulp van crediteurenkaarten een saldijst crediteuren aanleggen</li> <li>- betalingsvoorwaarden hanteren, overzichten van openstaande posten vervaardigen, openstaande posten naar ouderdom uitsplitsen, betaaladviezen lezen en verwerken, naar aanleiding van facturen en aanmaningen reageren naar leveranciers</li> <li>- inkoopfacturen controleren</li> <li>- inkoopfacturen op de grootboekrekening crediteuren boeken</li> </ul> <p>4 de plaats van de sub-administratie crediteuren binnen de administratie omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de samenhang tussen de sub-administratie crediteuren en de grootboekrekening crediteuren</li> </ul> <p>5 de plaats van de voorraadadministratie binnen de administratie omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verschil en de relatie tussen de voorraadkaarten en de grootboekrekening voorraad goederen</li> <li>- met behulp van gegeven voorraadkaarten een voorraadlijst met waarden samenstellen</li> <li>- de voorraadlijst met de grootboekrekening goederen vergelijken</li> <li>- de samenhang tussen de inkoopadministratie, de verkoopadministratie, de voorraadadministratie en de financiële administratie</li> </ul> <p>6 een voorraadadministratie bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aan de hand van magazijnbonnen</li> </ul>
----------------	--

<b>AD/K/11</b>	<p><b>Personeelsadministratie</b></p> <p>De kandidaat kan (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>1 een personeelsbestand bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- personeelsstamkaarten registreren, opbergen, opzoeken en bijhouden</li> <li>- overzichten van het personeelsbestand op registratiekenmerk vervaardigen</li> <li>- aan de hand van de personeelsstamkaarten invoerdocumenten voor de geautomatiseerde personeelsadministratie invullen en de personeelsgegevens in de geautomatiseerde personeelsadministratie invoeren</li> <li>- een geautomatiseerd personeelsbestand raadplegen en bijhouden</li> <li>- een geautomatiseerde personeelsbestandenlijst selecteren en afdrukken</li> <li>- de privacy-aspecten van de personeelsadministratie, zoals omschreven in de wet bescherming persoonsgegevens in acht nemen</li> </ul> <p>2 een sollicitatie- en ontslagadministratie bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interne administratieve procedures voor sollicitaties en ontslagen omschrijven</li> <li>- documenten bij sollicitaties en ontslagen registreren, opbergen en opzoeken</li> <li>- privacy-aspecten bij sollicitatie- en ontslagprocedures in acht nemen</li> <li>- inschrijf-, aanmeldings-, uitschrijf-, en afmeldingsformulieren voor de betreffende instanties invullen</li> </ul> <p>3 aan- en afwezigheid van personeelsleden bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een urenverantwoordingssysteem voor personeelsleden bijhouden</li> <li>- ziekte- en herstelmeldingen invullen</li> <li>- per periode en per afdeling, verlof- en verzuimkaarten, overzichten van (ziekte-)verzuim en verlof van personeelsleden registreren, opbergen, opzoeken en bijhouden</li> </ul> <p>4 informatie aan personeel verstrekken*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefoonlijsten, kalenders met verjaardagen en jubilea</li> <li>- formele informatie (personeelskrant) onder het personeel verspreiden</li> <li>- mededelingenborden voor het personeel bijhouden</li> <li>- administratieve handelingen voor de personeelsvereniging verrichten: leden in- en uitschrijven, contributie innen, activiteiten organiseren</li> <li>- arbeidswet, Arbowet</li> </ul>
----------------	--

<b>AD/K/13</b>	<p><b>Boekhouden 2</b></p> <p>De kandidaat kan handmatig en (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>1 met behulp van een rekeningschema van een handelsonderneming in de vorm van een eenmanszaak een volledige boekingsgang samenstellen*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het begrip boekhoudkundige cyclus omschrijven</li> <li>- boekingsstukken coderen met betrekking tot de volgende financiële feiten <ul style="list-style-type: none"> <li>· aankopen duurzame productiemiddelen</li> <li>· afschrijven duurzame productiemiddelen</li> <li>· afsluiten en aflossen van een hypothecaire lening</li> <li>· verkopen van goederen, per kas en op rekening</li> <li>· inkopen van goederen, per kas en op rekening</li> <li>· retour ontvangen goederen</li> <li>· retour gezonden goederen</li> <li>· afdracht van de BTW</li> <li>· stortingen en opnamen via een bank</li> <li>· privé-opnamen</li> <li>· betalen en ontvangen van kosten</li> </ul> </li> <li>- aan de hand van gecodeerde boekingsstukken het grootboek bijwerken volgens een gegeven rekeningschema</li> <li>- een kolommenbalans uit het grootboek samenstellen, met daarin: proefbalans, saldibalans, resultatenrekening en eindbalans</li> <li>- het nieuwe eigen vermogen berekenen en de controleberekening uitvoeren</li> <li>- een beginbalans uit de eindbalans samenstellen</li> </ul> <p>2 met behulp van een financieel softwarepakket de administratie van een handelsonderneming bijhouden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- handmatige handelingen die aan invoer van gegevens voorafgaan uitvoeren</li> <li>- bestanden met stamgegevens, grootboekrekeningen, debiteuren, crediteuren en artikelen aanmaken, wijzigen en printen</li> <li>- boekingsdocumenten invoeren</li> <li>- verkoopfacturen en verkoop creditfacturen aanmaken</li> <li>- handelingen verrichten die noodzakelijk zijn om de ingevoerde en aangemaakte documenten in de financiële administratie door te boeken</li> <li>- printen, controleren en interpreteren van overzichten uit de financiële administratie</li> </ul>
----------------	---

<b>AD/V/1</b>	<p><b>Integratieve opdracht</b></p> <p>De kandidaat kan een praktische opdracht uitvoeren die betrekking heeft op één derde deel van de eindtermen van het kerndeel.</p> <p>In dat verband kan de kandidaat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 in de voorbereidingsfase:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a een uitgewerkte opzet maken voor de praktische opdracht</li> <li>b een haalbare activiteiten- en tijdsplanning maken</li> </ol> </li> <li>2 in de fase van de uitvoering:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a relevante informatie verzamelen</li> <li>b de verzamelde informatie verwerken, analyseren en interpreteren</li> <li>c de verzamelde informatie beknopt en helder weergeven</li> </ol> </li> <li>3 in de fase van de afsluiting:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a het resultaat van de opdracht op samenhangende wijze schriftelijk weergeven met behulp van een tekstverwerkingsprogramma conform de eisen aan lay-out, indeling en opmaak</li> <li>b het resultaat van de opdracht mondeling presenteren met behulp van media en presentatievaardigheden</li> <li>c demonstreren dat de vaktechnische vaardigheden worden beheerst die voorkomen in de eindtermen van het kerndeel waarop de opdracht betrekking heeft</li> <li>d eigen opvattingen beargumenteren</li> </ol> </li> <li>4 in de fase van de evaluatie:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a het uitvoeringsproces en het resultaat van de opdracht evalueren aan de hand van vooraf gegeven criteria</li> </ol> </li> </ol> <p>De kandidaat kan verantwoording afleggen voor de wijze waarop het resultaat van de opdracht tot stand is gekomen, aan de hand van een</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan van aanpak of</li> <li>- logboek of</li> <li>- procesevaluatie</li> </ul>
---------------	--

### 3. Syllabus

- **Handel en verkoop GL**
- **Administratie GL**
- **Mode en commercie GL**
- **Handel en administratie GL**

#### 3a. Verdeling examinering CE/SE bij GL

Tabel:

#### Verdeling van de examenstof over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		G	CE	moet op SE	mag op SE
<b>CE-deel Handel en verkoop GL, Administratie GL, Mode en commercie GL en Handel en administratie GL</b>					
HAV/K/2	Professionele vaardigheden	X	G	G	
HAV/K/5	Goederenstroom inkoop	X	G		G
HAV/K/6	Goederenstroom verkoop	X	G		G
HAV/K/8	Presentatie en promotie	X	G		G

<b>SE-deel Administratie GL</b>					
AD/K/1	Oriëntatie op de administratieve bedrijfstak	X		G	
HAV/K/2	Professionele vaardigheden	X		G	
AD/K/3	Boekhouden 1	X		G	
AD/K/4	Betalingsverkeer	X		G	
AD/K/5	Archiefwerkzaamheden	X		G	
AD/K/6	Receptie	X		G	
AD/K/7	Inkoop	X		G	
AD/K/8	Magazijn/expeditie	X		G	
AD/K/10	Subadministraties	X		G	

### 3b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE

<b>HAV/K/2</b>	<b>Professionele vaardigheden</b>  De kandidaat kan  1 op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren <ul style="list-style-type: none"><li>- werk plannen/ werk voorbereiden</li><li>- systematisch uitvoeren</li><li>- volgens tijdschema, handleiding, instructie werken</li><li>- tussentijds controleren en bijstellen</li><li>- eindcontrole uitvoeren</li><li>- afleveren/opleveren</li><li>- evalueren (oog hebben voor verbeteringen volgende opdracht)</li></ul> 2 de Nederlandse taal functioneel gebruiken <ul style="list-style-type: none"><li>- op basaal niveau lees- en schrijfvaardigheden toepassen bij de administratieve verwerking van werkzaamheden</li><li>- een eenvoudig zakelijk verslag schrijven met gebruikmaking van geautomatiseerde systemen</li><li>- zich mondeling en schriftelijk correct in de Nederlandse taal uitdrukken</li><li>- mondeling communiceren<ul style="list-style-type: none"><li>. werkoverleg</li><li>. vaktaal</li><li>. mondelinge opdrachten interpreteren</li><li>. informeel communiceren</li></ul></li></ul> 3 tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken <ul style="list-style-type: none"><li>- hoofdrekenen</li><li>- de zakrekenmachine doelmatig gebruiken</li></ul> 4 economisch bewust omgaan met materialen en middelen  5 de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren <ul style="list-style-type: none"><li>- Arbo-risicoherkenning<ul style="list-style-type: none"><li>. gezondheid</li><li>. veiligheid</li><li>. welzijn</li></ul></li><li>- de functie van de arbo-wet noemen</li><li>- de taken van de inspectie Volksgezondheid noemen</li></ul>
----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de juiste werkhouding demonstreren bij werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> <li>. de zithouding achter het bureau met de computer</li> <li>. de juiste uitgangspositie voor de plaatsing van de handen</li> <li>. bij schoonmaakwerkzaamheden</li> <li>. bij tilwerkzaamheden</li> </ul> </li> <li>- ergonomische aspecten van meubilair, inventaris en hulpmiddelen en de juiste afstelling en instelling daarvan</li> <li>- de benodigde handelingen in het geval van eerste hulp bij ongelukken noemen</li> </ul> <p>6 milieubewust handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de juiste omgang met schadelijke materialen</li> <li>- kennis van milieukeurmerken en -logo's</li> <li>- aspecten met betrekking tot milieubewust handelen noemen</li> <li>- de invloed die productie in het algemeen op het milieu heeft <ul style="list-style-type: none"> <li>. vervuiling lucht, bodem, water</li> <li>. uitputting grondstoffen</li> <li>. energie</li> <li>. afval</li> <li>. ruimte beslag</li> </ul> </li> <li>- de wijze en noodzaak van afvalvermindering, afvalscheiding, hergebruik en energiebesparing omschrijven</li> </ul> <p>7 hygiënisch werken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkzaamheden ten aanzien van de schoonmaak uitvoeren (doel, middelen, frequentie, milieubelasting)</li> <li>- het moment voor schoonmaak bepalen</li> <li>- de noodzaak van hygiënisch werken uitleggen</li> </ul> <p>8 zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bedrijfsnormen</li> <li>- overzicht arbeidsorganisatie</li> <li>- plaatsen van eigen arbeid</li> <li>- functioneren in hiërarchie</li> </ul> <p>9 samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- taken verdelen</li> <li>- overleggen</li> <li>- zich houden aan afspraken</li> <li>- omgaan met kritiek</li> <li>- rapporteren</li> </ul> <p>10 een kritische instelling tot eigen belang manifesteren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstand nemen van werk</li> <li>- risico's onderkennen</li> <li>- omgaan met werkdruk</li> <li>- belangenbehartiging</li> <li>- eigen belang bij conflicten</li> <li>- speelruimte benutten</li> </ul>
--	--

	<p>11 omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- normen</li><li>- waarden</li><li>- gewoontes</li></ul> <p>12 voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- initiatief nemen</li><li>- inzet tonen</li><li>- prestatiebereid zijn</li><li>- verantwoordelijkheidsgevoel tonen</li><li>- zelfstandig werken</li><li>- voldoen aan gedrags- en huisregels ten aanzien van kleding, taalgebruik en omgangsvormen</li><li>- een klantgerichte houding tonen</li><li>- betrouwbaarheid en eerlijkheid tonen</li><li>- beroepsgeheim hanteren</li><li>- rekening houden met privacy</li><li>- interesse voor anderen tonen</li><li>- met de gevoelens van anderen rekening houden</li><li>- zichzelf presenteren</li></ul>
--	---

<b>HAV/K/5</b>	<p><b>Goederenstroom Inkoop</b></p> <p>De kandidaat kan (* = met behulp van geautomatiseerde systemen)</p> <p>Voorraad bijhouden</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 begrippen met betrekking tot de voorraadadministratie omschrijven <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimum voorraad, maximum voorraad, saldo, in bestelling, ontvangen en afgeleverd</li> </ul> </li> <li>2 een artikelbestand bijhouden* <ul style="list-style-type: none"> <li>- gegevens van artikelen controleren, muteren en archiveren, gegevens over artikelen verstrekken, ontbrekende gegevens over artikelen vaststellen en rapporteren, informatie uit het artikelbestand op gegeven kenmerken selecteren en verstrekken</li> </ul> </li> <li>3 een voorraad bijhouden* <ul style="list-style-type: none"> <li>- rekening houdend met minimum voorraad, maximum voorraad, saldo, in bestelling, ontvangen en afgeleverd</li> <li>- materiaalontvangst- en materiaaluitgifte bonnen invullen en controleren</li> <li>- de goederenontvangst aan de hand van de pakbonnen controleren en afwijkingen tussen ontvangen goederen en een kopie inkooporder op gepaste wijze melden en reclameren</li> <li>- de voorraad controleren, eventuele onderschrijding van de minimum voorraad signaleren en melden via een intern bestelformulier</li> <li>- voorraadkaarten bijhouden</li> <li>- order entry systeem</li> </ul> </li> <li>4 de economische begrippen met betrekking tot de voorraad omschrijven en berekenen* <ul style="list-style-type: none"> <li>- economische voorraad, technische voorraad, ijzeren voorraad</li> <li>- gemiddelde voorraad</li> <li>- afzet</li> <li>- voorraadbeleid: ordergrootte, orderfrequentie, orderpunt, bestelkosten, voorraadkosten (ruimte-, rente- en risicokosten), afleveringskosten</li> <li>- economische bestelhoeveelheid</li> <li>- omzetsnelheid</li> <li>- omzetduur</li> </ul> </li> <li>5 het begrip derving in relatie tot voorraad- en magazijnbeheer uitleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>- administratieve fouten</li> <li>- fifo/lifo systeem</li> <li>- winkeldochters</li> <li>- goederenbehandeling</li> </ul> </li> </ol>
----------------	--

**HAV/K/6**

**Goederenstroom verkoop**

De kandidaat kan (\* = met behulp van geautomatiseerde systemen)

Verkooporders behandelen

- 1 veel gebruikte begrippen met betrekking tot de verkoopadministratie omschrijven
  - offerte (vast, vast mits onverkocht, vrijblijvend), order, orderbevestiging, betalingsvoorwaarden, leveringsvoorwaarden, nalevering en creditnota
- 2 een offerte opstellen en controleren\*
  - standaardvoorwaarden gebruiken
- 3 de verkooporders behandelen\*
  - de handelingen die betrekking hebben op het verwerken van een verkooporder op het dossierblad aftekenen
  - controleren van verkooporders aan de hand van klantgegevens, prijsafspraken, artikelgegevens, levertijden, leverings- en betalingsvoorwaarden (verkooporderacceptatie)
  - bestellingen op de daarvoor bestemde formulieren noteren
  - een verkooporderregister en klantenomzet kaarten bijhouden
  - formulieren voor de verkoop registreren, opbergen en opzoeken
  - standaardvoorwaarden gebruiken
- 4 een orderbevestiging samenstellen\*
  - aan de hand van de offerte en de verkooporder

Magazijnopdrachten bon samenstellen

- 5 een magazijnopdrachten bon voor levering uit het magazijn samenstellen\*
- 6 een klantenbestand bijhouden\*
  - gegevens over (nieuwe) klanten inwinnen, vastleggen, controleren, muteren en archiveren, klantgegevens verstrekken en doorgeven, ontbrekende klantgegevens vaststellen en rapporteren, informatie uit het klantenbestand op gegeven kenmerken selecteren en verstrekken
  - de privacy-aspecten van de klantenadministratie in acht nemen
- 7 de ontvangst van goederen uitvoeren
  - het lossen van goederen
  - voorkoming van schade en diefstal
  - verschillende hulpmiddelen gebruiken
  - de volgende formulieren
    - . pakbon
    - . vrachtbrief
    - . bestellijst
  - de relatie tussen het lossen van goederen en derving

<p>8 de opslag van goederen uitvoeren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een eenvoudig opslagsysteem uitvoeren</li> <li>- voorkoming van breuk, bederf, diefstal en gewichtsverlies</li> <li>- verschillende hulpmiddelen gebruiken</li> <li>- inzicht in de indeling van het magazijn, open en gesloten magazijn</li> </ul> <p>9 het belang van inventariseren uitleggen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de manier waarop de voorraad wordt opgenomen omschrijven</li> <li>- een inventarisatiewerkwijze uitvoeren voor de balans</li> <li>- het belang van inventariseren</li> </ul> <p>10 een juist magazijnbeheer omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de begrippen centraal, open en gesloten magazijn</li> <li>- rente-, ruimte- en risicomaatregelen</li> <li>- de indeling in het magazijn</li> <li>- de begrippen demodage, economische veroudering, technische veroudering en verspilling</li> </ul> <p>11 het begrip derving in relatie tot voorraad- en magazijnbeheer uitleggen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administratieve fouten</li> <li>- fifo/lifo systeem</li> <li>- winkeldochters</li> <li>- goederenbehandeling</li> </ul> <p>Verzenden van goederen</p> <p>12 verschillende vormen van vervoer noemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de mogelijkheden van vervoer over land, over water en door de lucht omschrijven en de documenten bij deze vormen van vervoer</li> </ul> <p>13 begrippen verband houdende met verzending van goederen en vervoersdocumenten omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzendbiljet, remboursement, pakbon, verzendbon, vrachtbrief, verpakkingseenheden</li> </ul> <p>14 documenten verband houdende met de verzending en ontvangst van goederen invullen en bijhouden*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren, coderen, registreren, opbergen en opzoeken van documenten bij de verzending en ontvangst van goederen</li> <li>- invullen, registreren, opbergen en opzoeken van vervoersdocumenten</li> </ul> <p>15 wijze van verpakken omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- functie, soorten materialen, materiaaleigenschappen, tabellen verklaren</li> <li>- de relatie tussen verpakking en inhoud</li> <li>- emballage stroom, statiegeldverpakkingen</li> <li>- hergebruik</li> <li>- milieubelasting</li> </ul> <p>Factuur samenstellen</p> <p>16 het systeem van factureren omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de begrippen voor-, tussen- en nafactureren</li> </ul>
---

	<p>17 het factuurbedrag samenstellen*</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rekening houdend met kortingen, administratiekosten, vrachtkosten en BTW</li><li>- samenstellen aan de hand van een magazijnopdrachten bon</li></ul>
--	--

**Presentatie en promotie**

De kandidaat kan (\* = met behulp van geautomatiseerde systemen)

## Marketing

- 1 het belang van marketing omschrijven
  - product
  - presentatie
  - promotie: - functies van reclame , - huisstijl, - vormen van reclame
  - personeel
  - prijs
  - plaats
- 2 de samenhang tussen vestigingsplaats en winkelomgeving omschrijven
  - soorten vestigingsplaatsen
  - positieve en negatieve factoren
- 3 eenvoudig marktonderzoek verrichten
  - enquête
  - aankooponderzoek
  - klantenherkomst onderzoek
- 4 wensen van consumenten herkennen
  - doelgroep weergeven door middel van beeldmateriaal
  - trends en rages
  - consumentengedrag
  - koopbehoeften, koopgedrag, koopkracht
- 5 winkelformules en hun kenmerken omschrijven
  - image
  - huisstijl
  - assortiment
  - klantbenadering
  - merkbeleid
  - prijs
- 6 de samenhang tussen vestigingsplaats en instrumenten van de marketingmix omschrijven
  - vestigingsplaats in relatie tot
    - . assortiment
    - . service
    - . reclame
    - . winkelinrichting
    - . prijsstelling

	<p>Commerciële presentatie</p> <p>7 het belang van de commerciële presentatie uitleggen voor de detaillist en fabrikant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het belang van de diverse aspecten</li> <li>- samenhang tussen interieur en exterieur</li> <li>- etalage, displays</li> <li>- winkel lay-out</li> <li>- relatie tot huisstijl en image</li> </ul> <p>8 het belang van een artikelpresentatie uitleggen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toepassing aangeven van de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> <li>. attentiewaarde</li> <li>. brandpunten</li> <li>. verkoopsterke en verkoopzwakke zones</li> <li>. horizontale en verticale presentatie</li> <li>. diefstalpreventie</li> <li>. uiterste verkoopdatum</li> <li>. hygiëne (gezondheid van de consument)</li> <li>. hoofd- en bijverkoop</li> <li>. combinatie directe en indirecte verkoop</li> <li>. eyecatchers</li> </ul> </li> <li>- voor- en nadelen van een flexibele winkelinrichting</li> </ul> <p>9 het artikelen verkoopklaar maken omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitpakken, ompakken, prijzen, prijzen controleren</li> <li>- intern transport van goederen</li> </ul> <p>10 het begrip derving in relatie tot de winkelinrichting en winkelverzorging uitleggen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maatregelen ter voorkoming van derving</li> <li>- gedragsregels</li> </ul>
--	---