



College voor Examen

MANAGEMENT EN ORGANISATIE HAVO

Syllabus centraal examen 2013

Juni 2011

Toelichting bij de titel van deze syllabus:

Deze syllabus geldt voor het CE van het jaar 2013. Syllabi van de jaren vóór 2013 zijn niet meer geldig en kunnen afwijken van deze versie.

Verantwoording:

© 2011 College voor Examens, 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

Voorwoord	4
1. Inleiding	5
2. Examenstof van centraal examen en schoolexamen	5
3. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	6
Domein A Vaardigheden en werkwijzen	6
Domein C Financiering van activiteiten	8
Domein E Financieel beleid	9
Domein G Externe financiële verslaggeving	12
4. Het centraal examen	14
4.1 Zittingen centraal examen	14
4.2 Vakspecifieke regels correctievoorschrift	14
4.3 Hulpmiddelen	14
4.4 Indeling van het examen vanaf 2010	14
Bijlage 1. Modellen voor management en organisatie	15
1. Inleiding	15
2. De niet-productieonderneming	16
3. De productieonderneming (alleen vwo)	20
4. Niet commerciële organisaties	23
5. Overige modellen	24
Bijlage 2. Examenprogramma	25
Domein A Vaardigheden	25
Domein B Interne organisatie en personeelsbeleid	26
Domein C Financiering van activiteiten	26
Domein D Marketingbeleid	26
Domein E Financieel beleid	27
Domein F Informatievoorziening met behulp van ICT	27
Domein G Externe financiële verslaggeving	27

Voorwoord

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 geldt tot nader order.

Het College voor Examens (CvE) geeft in een syllabus, die in beginsel jaarlijks verschijnt, een toelichting op het CE-deel van het examenprogramma. Behalve een beschrijving van de exameneisen voor een centraal examen kan de syllabus verdere informatie over het centraal examen bevatten, bijvoorbeeld over een of meer van de volgende onderwerpen: specificaties van examenstof, begrippenlijsten, bekend veronderstelde onderdelen van domeinen of exameneenheden die verplicht zijn op het schoolexamen, bekend veronderstelde voorkennis uit de onderbouw, bijzondere vormen van examinering (zoals computerexamens), voorbeeldopgaven, toelichting op de vraagstelling, toegestane hulpmiddelen.

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 een syllabus dus niet een volledig gesloten en afgebakende beschrijving van alles wat op een examen zou kunnen voorkomen. Het is mogelijk, al zal dat maar in beperkte mate voorkomen, dat op een CE ook iets aan de orde komt dat niet met zo veel woorden in deze syllabus staat, maar dat naar het algemeen gevoelen in het verlengde daarvan ligt.

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

Deze syllabus geldt voor het examenjaar 2013. Syllabi van eerdere jaren zijn niet meer geldig en kunnen van deze versie afwijken. Voor het examenjaar 2014 wordt een nieuwe syllabus vastgesteld. Het CvE publiceert uitsluitend digitale versies van de syllabi. Dit gebeurt via Examenblad.nl (www.examenblad.nl), de officiële website voor de examens in het voortgezet onderwijs. In de syllabi 2013 zijn de wijzigingen ten opzichte van de vorige syllabus voor het examenjaar 2012 duidelijk zichtbaar. De veranderingen zijn geel gemarkeerd. Er zijn diverse vakken waarbij de syllabus 2013 geen inhoudelijke veranderingen heeft ondergaan.

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

Het CvE 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.

Voor opmerkingen over syllabi houdt het CvE zich steeds aanbevolen. U kunt die zenden aan info@cve.nl of aan CvE, Postbus 315, 3500 AH Utrecht.

De voorzitter van het College voor Examens,
Drs. H.W. Laan

1. Inleiding

Het vak management en organisatie komt in de nieuwe tweede fase terug als keuzevak in het profiel Economie en Maatschappij. Dit is een prominentere positie ten opzichte van de oude situatie waar het vak in het vrije deel zat. Het aantal uren voor dit vak neemt eveneens toe. In het vwo wordt het vak van 360 studielasturen vervangen door een vak van 440 studielasturen. In het havo gaat het vak van 280 studielasturen naar 320 studielasturen. Een aanmerkelijke verbetering waardoor ruimte ontstaat om nieuwe onderdelen in het schoolexamen toe te voegen. In deze syllabus worden deze onderwerpen nader toegelicht.

2. Examenstof van centraal examen en schoolexamen

Het centraal examen heeft betrekking op de domeinen C, E en G, in combinatie met domein A. Het College voor Examens stelt het aantal en de tijdsduur van de zittingen van het centraal examen vast.

Het College voor Examens maakt indien nodig een specificatie bekend van de examenstof van het centraal examen.

Tabel:

Toedeling van de examenstof M&O havo aan Centraal Examen en Schoolexamen

Subdomein	CE	moet op SE	mag op SE
Domein A: Vaardigheden	X	X	
B1: Interne organisatie		X	
B2: Personeelsbeleid		X	
C1: Rechtsvormen	X		X
C2: Aantrekken van geld	X		X
D1: Marketing van niet-commerciële organisaties		X	
D2: Marketing van commerciële organisaties		X	
E1: Financieel beleid 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	
Domein G: Externe financiële verslaggeving	X		X

Het schoolexamen heeft betrekking op domein A en:

- ten minste de domeinen en subdomeinen waarop het centraal examen geen betrekking heeft;
- indien het bevoegd gezag daarvoor kiest: een 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 SLO heeft een handreiking voor het schoolexamen tot stand gebracht. Deze is te vinden op: www.slo.nl.

3. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE

Domein A: Vaardigheden en werkwijzen

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 externe financiële verslaggeving;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 organisatie 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 geformuleerde (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 en representativiteit;
 - informatie (her)ordenen en bewerken (eventueel 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;
 - in het geding zijnde 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 reeks welomschreven soorten van organisaties van belang zijn de beschreven termen in eigen woorden omschrijven en voorbeelden geven van correct gebruik.
- 5.2 gegeven een beschrijving van een reeks welomschreven 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 organisatie zijn.

Kennis van procedures

De kandidaat kan:

- 5.3 gegeven een (of meer) welomschreven model(len) per organisatietype op systematische wijze vraagstukken oplossen die zijn afgeleid uit de gegeven modellen.
- 5.4 gegeven twee (of meer) welomschreven modellen per organisatietype de onderlinge verschillen benoemen en aangeven uit welke vooronderstellingen of impliciete afspraken die verschillen voortvloeien. Voorts kan hij aangeven hoe het ene model getransformeerd kan worden in het andere model door de geldige vooronderstellingen één voor één te vervangen. Kennis van probleemoplosstrategieën.

De kandidaat kan:

- 5.5 volgens de hierna beschreven systematiek in duidelijke bewoordingen aangeven hoe hij een vraagstuk stapsgewijze zal aanpakken.
- 5.6 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.

- 5.7 gegeven de in aanhangsel 2 omschreven modellen aan de hand van één of meer signaalwoorden vaststellen welk model aan een specifiek vraagstuk ten grondslag ligt. Indien de signaalwoorden verwijzen naar verschillende modellen kan hij aangeven welk model hij als referentiekader kiest en hoe hij de afwijkingen ten opzichte van dat ene model interpreteert. Na de keuze van een model kan hij aangeven welk fragment uit het model van toepassing is op een bepaald vraagstuk en welke variatie daarbij eventueel van toepassing is.
- 5.8 na de vaststelling van de samenhang tussen de onbekende grootte en de data op twee verschillende wijzen een planning van het oplossingsproces maken:
- door de stappen te benoemen die successievelijk moeten worden uitgevoerd, onder vermelding van de te berekenen tussenresultaten;
 - door een vergelijking af te leiden onder weglating van de tussenresultaten.
- 5.9 na de vaststelling van een stapsgewijze planning van de oplossing (oplossingspad) de uitkomst van een vraagstuk op twee wijzen vaststellen:
- door de uitkomst te berekenen indien voor alle grootheden de bijbehorende waarden bekend zijn;
 - door een formule af te leiden indien voor de grootheden alleen parameterwaarden gegeven zijn.
- 5.10 na de keuze voor een formule die de samenhang tussen de data en de onbekende aangeeft de geldigheid van de formule verifiëren en vervolgens de onbekende grootte berekenen via substitutie van de parameters met de waarden die in een bepaald vraagstuk beschikbaar zijn gesteld.
- 5.11 tijdens de hantering van deze probleemaanpak onder woorden brengen hoe hij het vraagstuk aangepakt heeft en hoe hij de afzonderlijke stadia doorlopen heeft, waarmee hij aangeeft hoe een proces van sturing en bijsturing (monitoring) tot stand is gebracht.
- 5.12 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 C: Financiering van activiteiten

Subdomein C1: Rechtsvormen

De kandidaat kan:

- 8.1 het begrip rechtsvorm noemen.
- 8.2 de begrippen natuurlijke persoon en rechtspersoon noemen.
- 8.3 de rechtsvormen vereniging, stichting, eenmanszaak, vennootschap onder firma, openbare vennootschap, naamloze vennootschap, besloten vennootschap beschrijven.
- 8.4 kenmerken van de genoemde rechtsvormen noemen.
- 8.5 voor- en nadelen van de genoemde rechtsvormen met betrekking tot de ondernemingscontinuïteit, de financiering, de juridische aansprakelijkheid, de belastingen, de leiding, de besluitvorming en de zeggenschap beschrijven.
- 8.6 de keuze door een organisatie voor een bepaalde rechtsvorm verklaren.
- 8.7 de belangrijkste bevoegdheden van directie, bestuur en algemene ledenvergadering in een vereniging noemen.
- 8.8 de belangrijkste bevoegdheden van (directie en) bestuur in een stichting noemen.
- 8.9 de besluitvorming binnen een vereniging en binnen een stichting verklaren.
- 8.10 de belangrijkste bevoegdheden van directie, raad van commissarissen en algemene vergadering van aandeelhouders in een BV en een NV noemen.
- 8.11 de besluitvorming binnen een BV of NV verklaren.

Subdomein C2: Aantrekken van geld

De kandidaat kan:

- 9.1 de betekenis van het begrip vermogensmarkt beschrijven.
- 9.2 de betekenis van de begrippen geld- en kapitaalmarkt beschrijven en de werking van het marktmechanisme op deze markten beschrijven.

- 9.3 de verschillende personen en instellingen die opereren op de geld- en kapitaalmarkt noemen.
- 9.4 de werking van de effectenbeurs beschrijven.
- 9.5 de begrippen openbaar en onderhands vermogen noemen.
- 9.6 voor- en nadelen van openbaar vermogen ten opzichte van onderhands vermogen voor de geldgever en de geldnemer noemen.
- 9.7 het begrip financieringskosten noemen.
- 9.8 de begrippen aandelenvermogen, geplaatst aandelenvermogen, nominale waarde van een aandeel, emissiekoers van een aandeel, beurskoers per aandeel en dividend per aandeel noemen.
- 9.9 de begrippen lineaire hypotheek, spaarhypotheek en annuïteitenhypotheek noemen.
- 9.10 de voor- en nadelen noemen van de genoemde hypotheekvormen met betrekking tot de te betalen aflossing, interest en premie inclusief de fiscale consequenties.
- 9.11 berekenen welke voor- en nadelen de genoemde hypotheekvormen in een gegeven situatie bieden.
- 9.12 de vormen van consumptief krediet noemen: huurkoop, koop op afbetaling, persoonlijke lening en doorlopend krediet.
- 9.13 kenmerken van huurkoop, koop op afbetaling, persoonlijke lening en doorlopend krediet noemen.
- 9.14 voor- en nadelen van huurkoop, koop op afbetaling, persoonlijke lening en doorlopend krediet voor de geldgever en geldnemer noemen.
- 9.15 verschillende vormen van lang vreemd vermogen noemen: hypothecaire lening, onderhandse lening, gewone obligatielening.
- 9.16 beschrijven hoe de genoemde vormen van lang vreemd vermogen ontstaan.
- 9.17 de verschillende vormen van kort vreemd vermogen noemen: bankkrediet (rekening-courant krediet), leverancierskrediet en afnemerskrediet.
- 9.18 beschrijven hoe de genoemde vormen van kort vreemd vermogen ontstaan.
- 9.19 noemen van operational leasing, financial leasing en de voordelen en nadelen ervan voor een onderneming of instelling.
- 9.20 de verschillende vormen van financiering van niet-commerciële organisaties beschrijven: budgetfinanciering, lump-sum en subsidies.
- 9.21 het begrip interest noemen.
- 9.22 de begrippen enkelvoudige interest en samengestelde interest noemen.
- 9.23 de enkelvoudige interest met periodiek gelijke aflossingsbedragen berekenen.
- 9.24 de begrippen lening met periodiek gelijke aflossingsbedragen en lening met aflossing ineens noemen.
- 9.25 de periodieke interestbedragen, de periodieke aflossingsbedragen en schuldrest bij een lening met periodiek gelijke aflossingsbedragen berekenen.
- 9.26 de periodieke interestbedragen bij een lening met aflossing ineens berekenen.
- 9.27 de eindwaarde van één bedrag op basis van samengestelde interest berekenen.
- 9.28 de contante waarde van één bedrag op basis van samengestelde interest berekenen.
- 9.29 de verschillende vormen van aandelenvermogen: gewoon aandelenvermogen en preferent aandelenvermogen noemen.
- 9.30 voordelen en nadelen van gewoon aandelenvermogen noemen, ten opzichte van preferent.
- 9.31 het begrip intrinsieke waarde per aandeel noemen en berekenen.
- 9.32 de begrippen cashdividend en stockdividend noemen en berekenen.
- 9.33 het dividendpercentage of het dividendbedrag per aandeel van cashdividend en stockdividend berekenen.
- 9.34 voordelen en nadelen noemen van uitkering van stockdividend ten opzichte van cashdividend, voor de onderneming en aandeelhouders.

Domein E: Financieel beleid

Subdomein E1: Financieel beleid in niet-commerciële organisaties

De kandidaat kan:

- 12.1 noemen wat de betekenis is van posten die in een overzicht van ontvangsten en uitgaven vermeld staan.

- 12.2 berekenen hoe groot het overschot of tekort in de liquide middelen (kas, girotegoed, bankkrediet) is dat ontstaat als gevolg van ontvangsten en uitgaven die een vereniging of stichting in een bepaald jaar verricht (conform model 4.1).
- 12.3 berekenen hoe groot het nieuwe saldo op de kas, girorekening of bankrekening is, als de mutatie in de liquide middelen verrekend wordt met de beginsaldi.
- 12.4 ontvangsten van een vereniging of stichting in een bepaald jaar verrekenen met 'nog te ontvangen bedragen' en 'achteraf ontvangen bedragen' zodat de baten van een lopend boekjaar ontstaan en vice versa.
- 12.5 uitgaven van een vereniging of stichting in een bepaald jaar verrekenen met 'nog te betalen bedragen' en 'achteraf betaalde bedragen' zodat de lasten van een lopend boekjaar ontstaan en vice versa.
- 12.6 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.
- 12.7 een balans opstellen waaruit de vermogenspositie van een vereniging of stichting blijkt.
- 12.8 met behulp van de toelichting die de penningmeester op een jaarverslag heeft gegeven beschrijven waarom de rekening van de ontvangsten en uitgaven over een bepaald boekjaar afwijkt van de begroting over dat boekjaar.
- 12.9 een begroting van de ontvangsten en uitgaven in het nieuwe jaar opstellen op basis van de rekening over het afgesloten boekjaar en de beslissingen die het bestuur van een vereniging of stichting genomen heeft over de ontvangsten en uitgaven in het nieuwe jaar.
- 12.10 een liquiditeitsbegroting van maximaal vier perioden maken die een verklaring geeft voor de mutaties in de liquide middelen.
- 12.11 met behulp van de toelichting die de penningmeester op een jaarverslag heeft gegeven beschrijven hoe de beleidsplannen van een bestuur in een bepaald boekjaar onderbouwd zijn met financiële gegevens.
- 12.12 een begroting van de baten en lasten in het nieuwe jaar 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 in het nieuwe jaar.

Subdomein E2: Financieel beleid in commerciële organisaties

De kandidaat kan:

- 13.1 berekenen hoe groot de kosten per periode zijn die voortvloeien uit uitgaven die op tijdstippen worden verricht.
- 13.2 berekenen hoe groot de kosten in een bepaalde periode zijn die voortvloeien uit kosten die per periode berekend zijn.
- 13.3 berekenen hoe groot de opbrengsten per periode zijn die voortvloeien uit ontvangsten die op tijdstippen plaatsvinden.
- 13.4 berekenen hoe groot de opbrengsten in een bepaalde periode zijn die voortvloeien uit opbrengsten die per periode berekend zijn.
- 13.5 de dimensies noemen die behoren bij voorraadgrootheden en bij stroomgrootheden.
- 13.6 omschrijven hoe de berekening van de verkoopprijs inclusief BTW via een opslagpercentage brutowinst verloopt (model 2.5).
- 13.7 berekenen hoe groot de gewenste verkoopprijs inclusief BTW is op basis van een brutowinstopslag over de inkoopprijs (model 2.5).
- 13.8 herleiden hoe groot de gewenste verkoopprijs exclusief BTW is, als de gewenste verkoopprijs inclusief BTW bekend is.
- 13.9 herleiden welk opslagpercentage brutowinst haalbaar is als de inkoopprijs bekend is en de verkoopprijs door de markt wordt bepaald.
- 13.10 omschrijven hoe de berekening van de verkoopprijs inclusief BTW via een nettowinst opslagpercentage verloopt (model 2.6).
- 13.11 berekenen hoe groot de gewenste verkoopprijs inclusief BTW is op basis van een nettowinstopslag over de inkoopprijs (model 2.6).
- 13.12 herleiden welk opslagpercentage nettowinst haalbaar is als de inkoopprijs en de kostprijs bekend is en de verkoopprijs door de markt wordt bepaald.
- 13.13 berekenen hoe groot de opslagpercentages voor de inkoopkosten en de overheadkosten zijn op basis van de toegestane kosten voor een periode.

- 13.14 beschrijven wat het verschil is tussen voorcalculatorische (of verwachte) grootheden en nacalculatorische (of gerealiseerde) grootheden.
- 13.15 een keuze maken tussen gegevens met een voorcalculatorisch karakter en gegevens met een nacalculatorisch karakter en aan de hand van de correcte gegevens berekenen hoe groot de gerealiseerde nettowinst is op basis van een gerealiseerde brutowinst (model 2.2).
- 13.16 een keuze maken tussen gegevens met een voorcalculatorisch karakter en gegevens met een nacalculatorisch karakter en aan de hand van de correcte gegevens een schatting maken van de voorcalculatorische nettowinst op basis van een voorcalculatorische brutowinst (model 2.2).
- 13.17 aangeven hoe de berekening van de voorcalculatorische nettowinst in een periode op basis van een opslagpercentage brutowinst verloopt.
- 13.18 een keuze maken tussen gegevens met een voorcalculatorisch karakter en gegevens met een nacalculatorisch karakter en aan de hand van de correcte gegevens een schatting maken van de voorcalculatorische nettowinst op basis van een verwacht verkoopresultaat en verwachte begrotingsafwijkingen (model 2.3).
- 13.19 aangeven hoe de berekening van de voorcalculatorische nettowinst in een periode op basis van een opslagpercentage nettowinst verloopt.
- 13.20 een keuze maken tussen gegevens met een voorcalculatorisch karakter en gegevens met een nacalculatorisch karakter en aan de hand van de correcte gegevens berekenen hoe groot de gerealiseerde nettowinst is op basis van een gerealiseerd verkoopresultaat en een gerealiseerd budgetresultaat (model 2.4).
- 13.21 het gerealiseerde budgetresultaat berekenen als som van resultaat op inkopen en resultaat op overheadkosten, waarbij beide resultaten weer berekend kunnen worden als verschil tussen een toegestaan bedrag en een werkelijk bedrag (model 2.4).
- 13.22 verklaren waarom beide berekeningsmethoden een gelijk bedrag opleveren voor de gerealiseerde nettowinst en beschrijven wat de voordelen en nadelen zijn van beide berekeningsmethoden.
- 13.23 noemen welke posten op de interne balans voor kunnen komen en deze posten met een voorbeeld illustreren (zie paragraaf 2.1 van bijlage 1).
- 13.24 opbouw van een reeds vastgestelde interne balans beschrijven en de posten herkennen en toelichten.
- 13.25 een keuze maken tussen gegevens bestemd voor de resultatenrekening en gegevens bestemd voor de balans en op basis van de correcte gegevens een balansopstelling maken met behulp van de geëigende categorisering.
- 13.26 verklaren wat het verschil is tussen een technische voorraad en een economische voorraad en aangeven welk van deze twee op de balans is opgenomen.
- 13.27 op basis van de individuele FIFO-methode berekenen hoe groot de gerealiseerde brutowinst geweest is en hoe groot de balanswaarde van de voorraad is (model 2.2).
- 13.28 op basis van de individuele LIFO-methode berekenen hoe groot de gerealiseerde brutowinst geweest is en hoe groot de balanswaarde van de voorraad is (model 2.2).
- 13.29 verklaren waarom het resultaat bij de individuele LIFO-methode (in principe) lager is dan bij de individuele FIFO-methode in tijden van stijgende prijzen en hoger is in tijden van dalende prijzen.
- 13.30 verklaren waarom een bedrijf bij beperkte schommelingen in de prijzen bij voorkeur werkt met een vaste verrekenprijs.
- 13.31 op basis van de vaste verrekenprijs en de kostprijs berekenen hoe groot het gerealiseerde verkoopresultaat geweest is en hoe groot de balanswaarde van de resterende voorraad is op basis van de vaste verrekenprijs (model 2.4).
Alhoewel het mogelijk zou zijn om met behulp van de rekening prijsverschillen de waarde van de voorraad op basis van de vvp voor de interne verslaggeving te herleiden op de waarde van de voorraad op basis van de FIFO-methode voor de externe verslaggeving, wordt niet van de kandidaat verwacht dat hij deze transformatie uitvoert.
- 13.32 verklaren waarom de uitgaven voor de aanschaf en installatie van duurzame activa worden getransformeerd tot kosten die op bepaalde perioden drukken.
- 13.33 beschrijven hoe de uitgaven voor de aanschaf en installatie van duurzame activa via kosten per periode worden getransformeerd tot kosten die op een bepaalde periode drukken.
- 13.34 met behulp van het systeem van een vast percentage van de aanschafwaarde berekenen hoe groot de kosten zijn die in een bepaalde periode samenhangen met de waardedaling van de vaste activa.

- 13.35 berekenen hoe groot de balanswaarde is van de duurzame vaste activa waarop met een vast percentage van de aanschafwaarde wordt afgeschreven.
- 13.36 een verkoopplan beschrijven op basis van de gewenste afzet van één of meer producten en van de begrote omzet en de verwachte nettowinst die daarbij passen.
- 13.37 contraire berekeningen uitvoeren op basis van de modellen 2.1 t/m 2.6 binnen een zinvolle economische context en verklaren waarom de gevraagde berekening economisch zinvol is.
- 13.38 de gewenste afzet berekenen bij gegeven vaste (of constante) kosten, verwachte winst, verkoopprijs, inkoopprijs en overige variabele kosten per eenheid product (model 5.1).
- 13.39 de dekkingsbijdrage berekenen.
- 13.40 de break-even-afzet en de break-even-omzet berekenen.
- 13.41 het break-even-punt grafisch weergeven.
- 13.42 aangeven hoe de berekening van de gewenste afzet verloopt bij gegeven constante kosten, verwachte winst, verkoopprijs, inkoopprijs en de overige variabele kosten per eenheid product (model 5.1).
- 13.43 op twee verschillende grafische wijzen de berekening van de gewenste afzet uitbeelden bij gegeven constante kosten, verwachte winst, verkoopprijs, inkoopprijs en de overige variabele kosten per eenheid product (model 5.1).
- 13.44 een liquiditeitsbegroting van maximaal vier perioden maken die een verklaring geeft voor de mutaties in de liquide middelen.
- 13.45 een resultatenbegroting opstellen.
- 13.46 beschrijven hoe de samenhang is tussen een resultatenbegroting, een voorcalculatorische eindbalans en een liquiditeitsbegroting, gegeven de beginbalans.

Domein G: Externe financiële verslaggeving

Verslaggeving door niet-commerciële organisaties

De kandidaat kan:

- 16.1 de termen van het algemene model kassaldo (conform de richtlijnen van model 4.1) noemen.
- 16.2 de onderlinge samenhang van de termen in het algemene model kassaldo verklaren.
- 16.3 de verschillen tussen de begroting en de gerealiseerde ontvangsten en uitgaven in het jaarverslag verklaren.

Verslaggeving door commerciële organisaties (niet-productieondernemingen)

De kandidaat kan:

- 16.4 de winst- en verliesrekening beschrijven in staffelvorm en de posten hierop verklaren (modellen 2.1 en 3.1).
- 16.5 een balans opstellen aan de hand van gegeven informatie volgens het algemene model (zie paragraaf 2.1 van aanhangsel 2).
- 16.6 de balansposten van het algemene model (zie paragraaf 2.1 van aanhangsel 2) noemen.
 - Immateriële vaste activa:
 - Vergunningen, goodwill.
 - Materiële vaste activa:
 - Terreinen, gebouwen, andere vaste bedrijfsmiddelen.
 - Financiële vaste activa:
 - Deelnemingen.
 - Voorraden:
 - Handelsgoederen.
 - Vorderingen en overlopende (transitorische) activa:
 - Handelsdebiteuren, nog te ontvangen bedragen, vooruitbetaalde bedragen.
 - Effecten:
 - Effecten als tijdelijke belegging van overtollig kasgeld.
 - Liquide middelen:
 - Kas, bank(en).
 - Geplaatst aandelenkapitaal:
 - Maatschappelijk aandelenkapitaal verminderd met de aandelen in portefeuille.

Agio:

- Reserve ontstaan door plaatsing van aandelenkapitaal boven pari.

Herwaarderingsreserve:

- Reserve ontstaan door herwaardering van vaste activa.

Wettelijke en statutaire reserve:

- De wettelijke reserves vloeien voort uit de wet.
- De wettelijke reserves vloeien voort uit de statuten.

Overige reserves.

Nettowinst:

- Winst afgelopen boekjaar na aftrek vennootschapsbelasting, voordat de winstbestemming heeft plaatsgevonden.

Voorzieningen:

- Voorzieningen groot onderhoud; pensioenvoorziening.

Langlopende schulden:

- Schulden met een looptijd van langer dan een jaar en nadat de verplichting voor het komend jaar is overgeheveld naar de schulden op korte termijn.
- Obligatieleningen, hypotheke o/g, onderhandse geldleningen.

Kortlopende schulden en overlopende (transitorische) passiva:

- Handelscrediteuren, nog te betalen bedragen, vooruit ontvangen bedragen, aflossing van langlopende schulden voor zover die komend jaar gaan plaatsvinden.

16.7 de afschrijvingsmethode als vast percentage van de aanschafwaarde beschrijven en de afschrijving en boekwaarde berekenen.

16.8 de posten op de winst- & verliesrekening volgens het algemene model (zie paragraaf 2.2 van aanhangsel 2) noemen.

16.9 de onderlinge samenhang van de termen van het algemene model van de winst- & verliesrekening (zie paragraaf 2.2 van aanhangsel 2) verklaren.

16.10 de grondslagen voor de resultatenbepaling noemen.

16.11 de omvang van de salarissen, sociale lasten en de (afzonderlijk te vermelden) pensioenlasten, alsmede de bezoldiging van directie en commissarissen inclusief pensioenlasten herkennen.

16.12 een winst- & verliesrekening opstellen aan de hand van gegeven informatie volgens het algemene model (zie paragraaf 2.2 van aanhangsel 2).

16.13 de betekenis van de accountantsverklaring en de rol van de externe accountant in het maatschappelijk verkeer beschrijven.

16.14 het begrip kengetal, de diverse soorten van kengetallen noemen en de waarde ervan berekenen.

Liquiditeitskengetallen:

- Current-ratio, quick-ratio

Solvabiliteitskengetallen:

- Totaal activa (vermogen) / vreemd vermogen
- Eigen vermogen / vreemd vermogen

Rentabiliteitskengetallen:

- Rentabiliteit van het (gemiddelde) totale vermogen
- Rentabiliteit van het (gemiddelde) eigen vermogen
- Intrestkosten van het (gemiddelde) vreemde vermogen
- Hefboomwerking

Cash-flow:

- Nettowinst uit gewone bedrijfsuitoefening + afschrijvingen

Beleggingskengetallen

- Dividentrendement: Dividend per aandeel / koers per aandeel

16.15 aan de hand van kengetallen van twee opeenvolgende balansen en/of resultatenrekeningen de ontwikkeling beschrijven van de commerciële organisatie op het terrein van de financiële structuur, liquiditeit, solvabiliteit, rentabiliteit, activiteiten en cashflow.

16.16 de beperkte waarde van de kengetallen verklaren.

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 vastgesteld:

Voor rekenfouten worden geen punten afgetrokken. Wanneer echter de kandidaat 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

Vanaf 2010 wordt het centraal examen anders gestructureerd dan in de jaren ervoor. Het examen bestaat uit open vragen. De vragen zijn verdeeld over:

- één omvangrijke casusopgave
- één kleinere casusopgave
- circa vier kleine opgaven.

Bijlage 1. Modellen voor management en organisatie

1. Inleiding

In de economie is een groot aantal conceptuele modellen in gebruik, die een systematische beschrijving geven van de wijze waarop een onderneming bijvoorbeeld de winst kan berekenen. De modellen krijgen vorm afhankelijk van de karakteristieke kenmerken van een bepaald bedrijfstype waarop het model betrekking heeft. Handelsbedrijven, bedrijven met stukproductie, bedrijven met massaproductie en niet-commerciële bedrijven hebben allemaal hun eigen benaderingswijze. Naast de bedrijfstypen zijn er ook subdisciplines in de economie die elk hun eigen jargon meebrengen. Externe verslaggeving, kostencalculatie, financiering en boekhouden hanteren modellen die onderling verschillen qua terminologie en qua groepering van de grootheden. Zij kennen elk hun eigen traditie en hun eigen logica.

De complexiteit van deze terminologische structuur zou aanleiding moeten zijn tot zorgvuldig woordgebruik. In aansluiting op gebruiken uit de bedrijfspraktijk zijn economen echter niet altijd even consequent in de hantering van termen en berekeningen. Om didactische redenen zijn de modellen aangepast.

Eén van de belangrijkste vaardigheden die studenten in het hoger onderwijs moeten beheersen (en waarop dus het voortgezet onderwijs moet voorbereiden) is het met elkaar in verband brengen van begrippen. Voor het aanleren van 'exact redeneren met begrippen' zijn enkele algemeen geldige achtergrondmodellen nodig, die als referentiekader kunnen dienen voor de kandidaten om allerlei concrete problemen te interpreteren binnen de context van het bedrijfstype waarop ze betrekking hebben. Daarnaast moeten de kandidaten in staat zijn transformatieregels te hanteren waarmee de achtergrondmodellen zijn om te vormen tot concrete modellen die passen binnen een bepaalde subdiscipline.

Een tweede belangrijke doelstelling van het economisch onderwijs is de vaardigheid om actuele informatie over bedrijven die in de media verschijnen te lezen en te begrijpen. Aangezien deze informatie veelal afkomstig is van bedrijven die verplicht zijn een jaarverslag uit te brengen conform de wettelijke regels, moeten de achtergrondmodellen nauw aansluiten bij de richtlijnen die verschenen zijn in het Besluit Modellen Jaarrekening. Deze richtlijnen zijn in de onderstaande paragrafen tot uitgangspunt van de modellen gekozen. De modellen zijn echter aangepast voor het onderwijs om consistente referentiekaders te creëren.

Bij de transformatie van achtergrondmodellen naar specifieke modellen voor de interne of de externe verslaggeving zijn de volgende transformatieregels van belang:

- a. eliminering van grootheden uit een model door de grootheid de waarde 0 toe te kennen; deze actie kan tot gevolg hebben dat ook tussenresultaten uit een model verdwijnen.
- b. hergroepering van grootheden binnen een model door het samennemen van twee of meer grootheden en/of het anders ordenen van de volgorde van bewerking; deze acties kunnen leiden tot het elimineren of toevoegen van grootheden die tussenresultaten aanduiden.
- c. omzetting van de namen van grootheden waardoor een achtergrondmodel aangepast kan worden aan het jargon van een subdiscipline (of vice versa).
- d. toevoeging van grootheden waardoor de waarde van een grootheid niet langer als datum ingevoerd wordt, maar zelf het resultaat wordt van een berekening; deze actie leidt tot uitbreiding van een model met één of meer handelingsvoorschriften.

2. De niet-productieonderneming

2.1 De balans

De externe verslaggeving richt zich op model D uit het Besluit Modellen Jaarrekening.

ACTIEF

- A **Vaste activa:**
 -Immateriële vaste activa
 -Materiële vaste activa
 -Financiële vaste activa
- B **Vlottende activa:**
 -Vorraden
 -Vorderingen en overlopende activa
 -Effecten
- C Liquide middelen

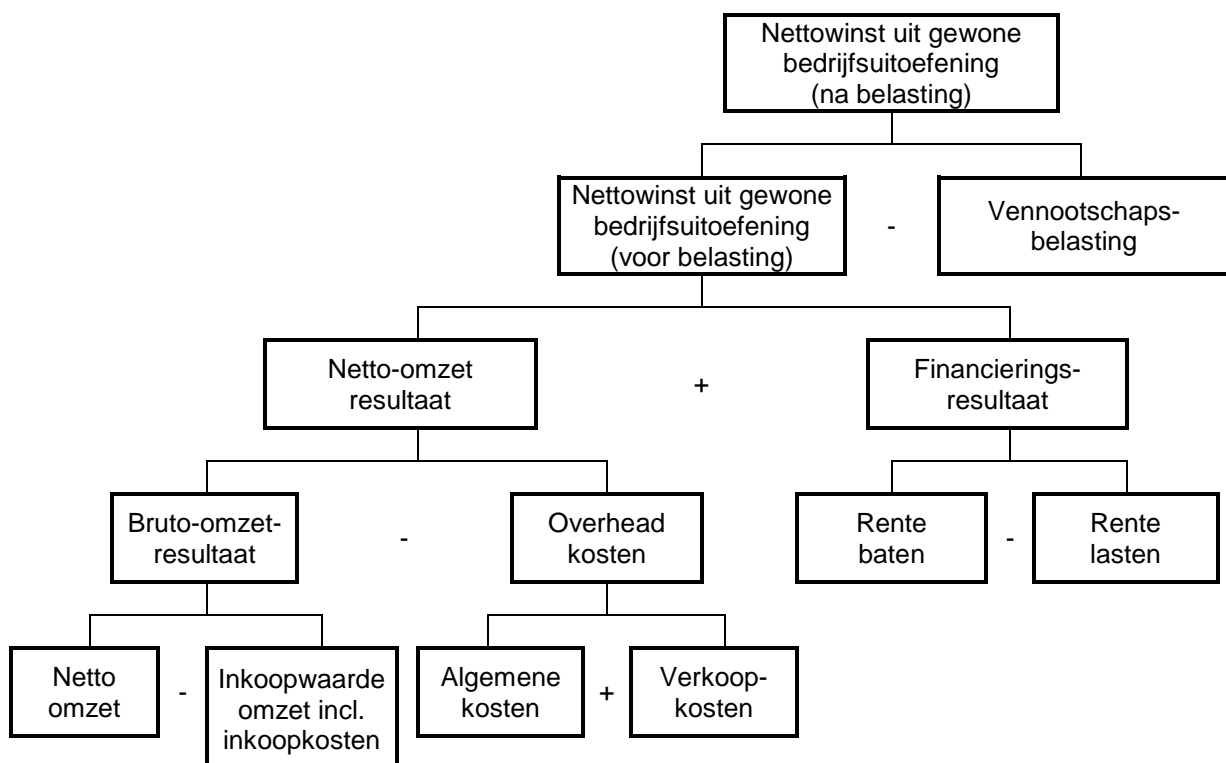
PASSIEF

- A **Eigen vermogen:**
 -Aandelenkapitaal
 -Agioreserve
 -Herwaarderingsreserve
 -Wettelijke en statutaire reserves
 -Overige reserves
 -Nettowinst lopend boekjaar
- B Voorzieningen
- C Langlopende schulden
- D Kortlopende schulden en overlopende passiva

2.2 De resultatenrekening

2.2.1 Het model voor de externe verslaggeving van een niet-productieonderneming.

Het meest geschikte model voor de externe verslaggeving van een niet-productieonderneming is model J uit het Besluit Modellen Jaarrekening. Een voor het onderwijs aangepaste versie is weergegeven in model 2.1.

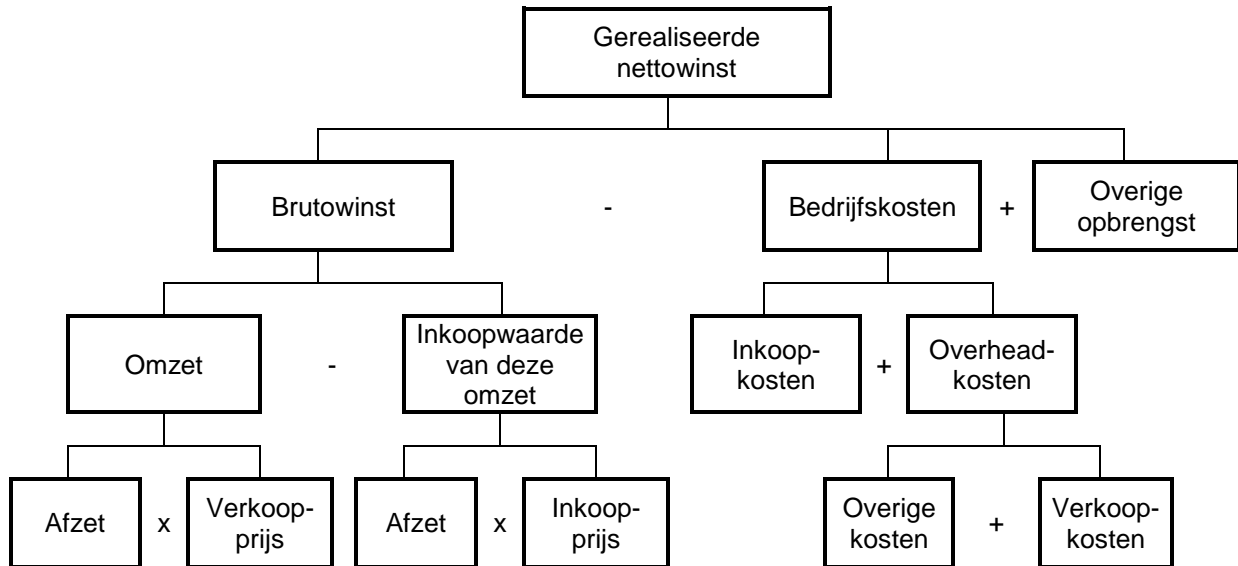


Model 2.1 Het model voor de berekening van het resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening na belastingen van een niet-productieonderneming voor het externe verslag

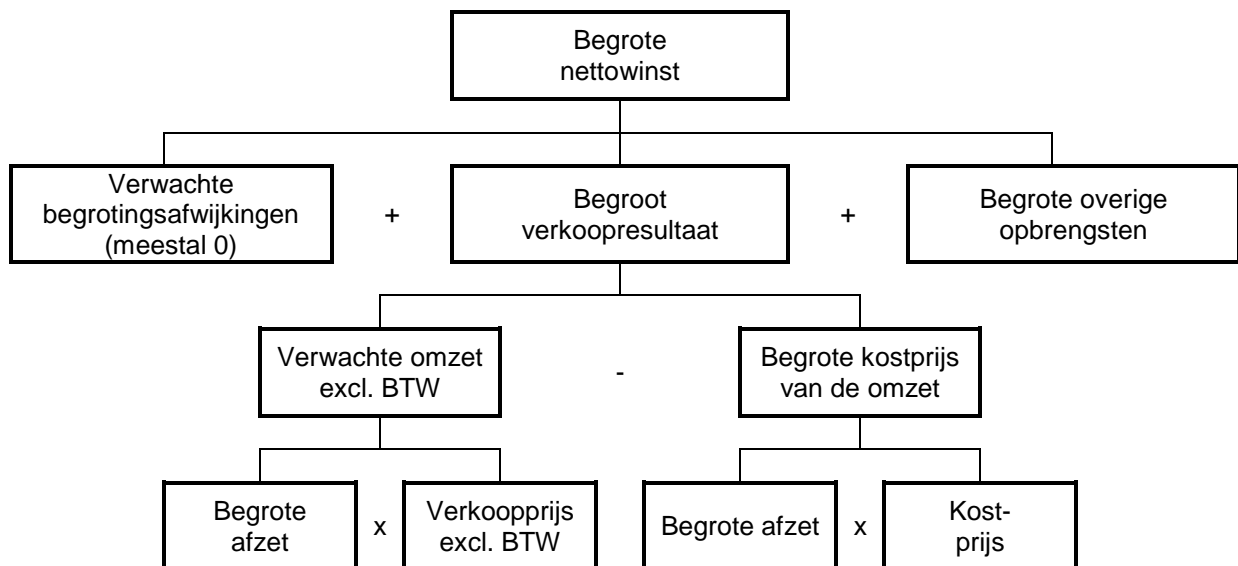
2.2.2 De modellen voor de interne verslaggeving van een niet-productieonderneming

Omzetting van het model voor het nacalculatorische resultaat in een niet-productieonderneming naar een intern model is mogelijk door de volgende transformaties:

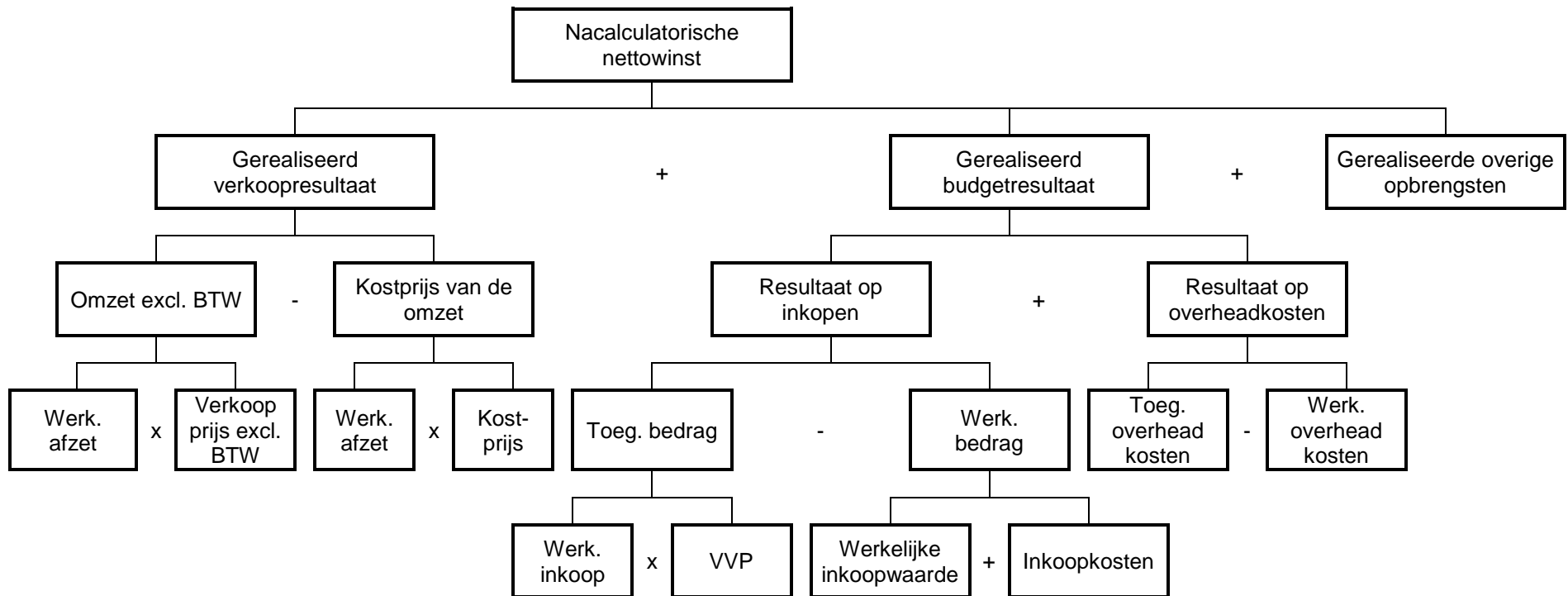
- 1 eliminering van de vennootschapsbelasting door deze buiten beschouwing te laten; daarmee verdwijnt het resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening als tussenresultaat
- 2 hergroepering van de kosten door de interestkosten met de overheadkosten en de inkoopkosten samen te voegen en daarmee het financieringsresultaat, het bruto-omzetresultaat en het netto-omzetresultaat te elimineren. De interestopbrengst is opgenomen onder de overige opbrengst.



Model 2.2 Het model voor de berekening van de nacalculatorische en voorcalculatorische nettowinst van een niet-productieonderneming bij toepassing van een brutowinstopslag.



Model 2.3 De berekening van de voorcalculatorische nettowinst van een niet-productieonderneming bij toepassing van een nettowinstopslag



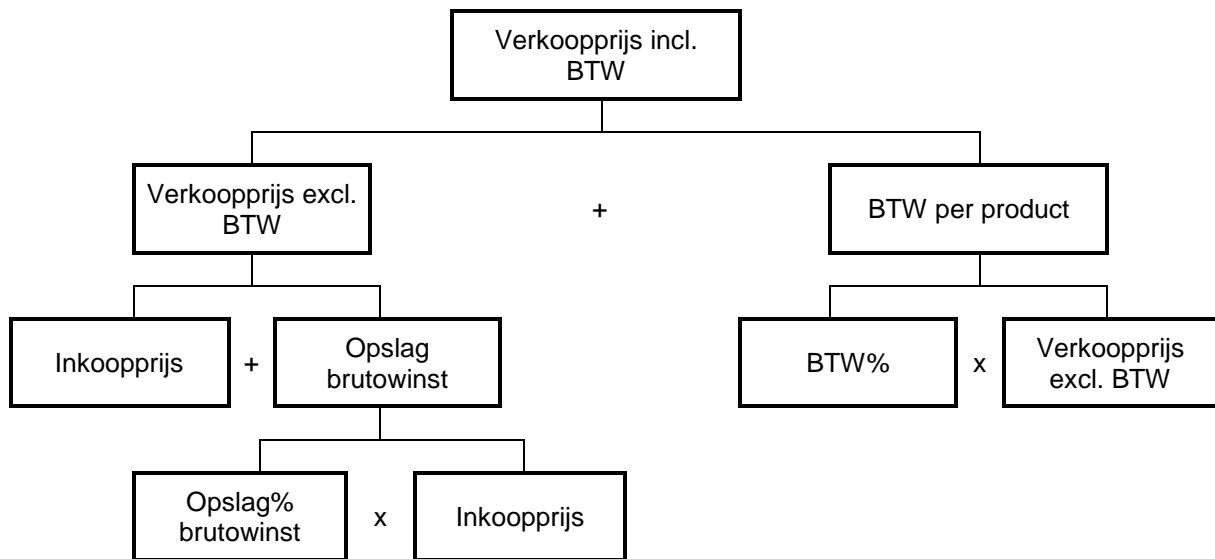
Toeg. = toegestaan; Werk. = werkelijk.

NB Bij dit onderwerp zal uitgangspunt steeds zijn dat ingekochte hoeveelheid gelijk is aan de verkochte hoeveelheid.

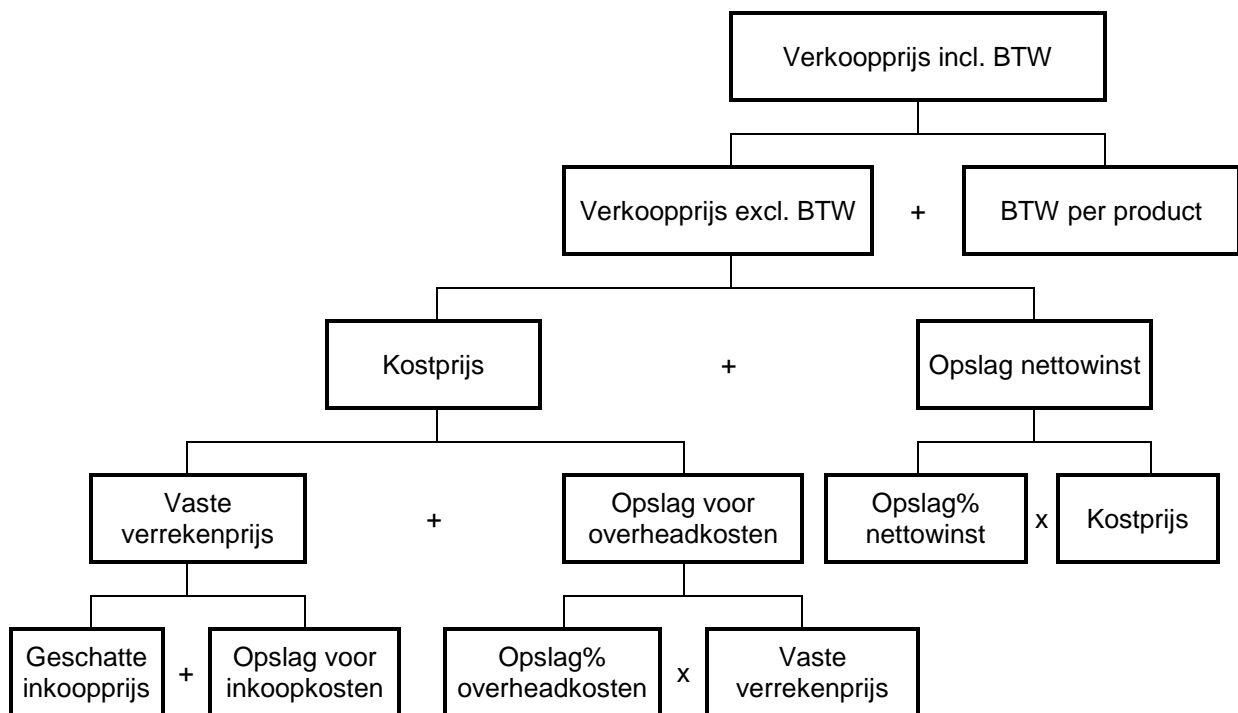
Model 2.4 De berekening van de na calculatorische nettowinst van een niet-productieonderneming bij toepassing van een nettowinstopslag.

2.3 De berekening van de verkoopprijs in een niet-productieonderneming

Voor de berekening van de verkoopprijs kan een handelsbedrijf gebruik maken van twee achtergrondmodellen. De eerste gaat uit van een brutowinstopslag over de inkoopprijs (model 2.5) en de tweede gaat uit van een nettowinstopslag over de kostprijs (model 2.6)



Model 2.5 De berekening van de verkoopprijs per product in een niet-productieonderneming via een brutowinstopslag



Model 2.6 De berekening van de verkoopprijs per product in een niet-productieonderneming via een nettowinstopslag

3. De productieonderneming (alleen voor vwo)

3.1 De balans

De externe verslaggeving richt zich op model D uit het Besluit Modellen Jaarrekening.

ACTIEF

- A Vaste activa
 - Immateriële vaste activa
 - Materiële vaste activa
 - Financiële vaste activa
- B Vlottende activa
 - Vorraden
 - Vorderingen en overlopende activa
 - Effecten
- C Liquide middelen

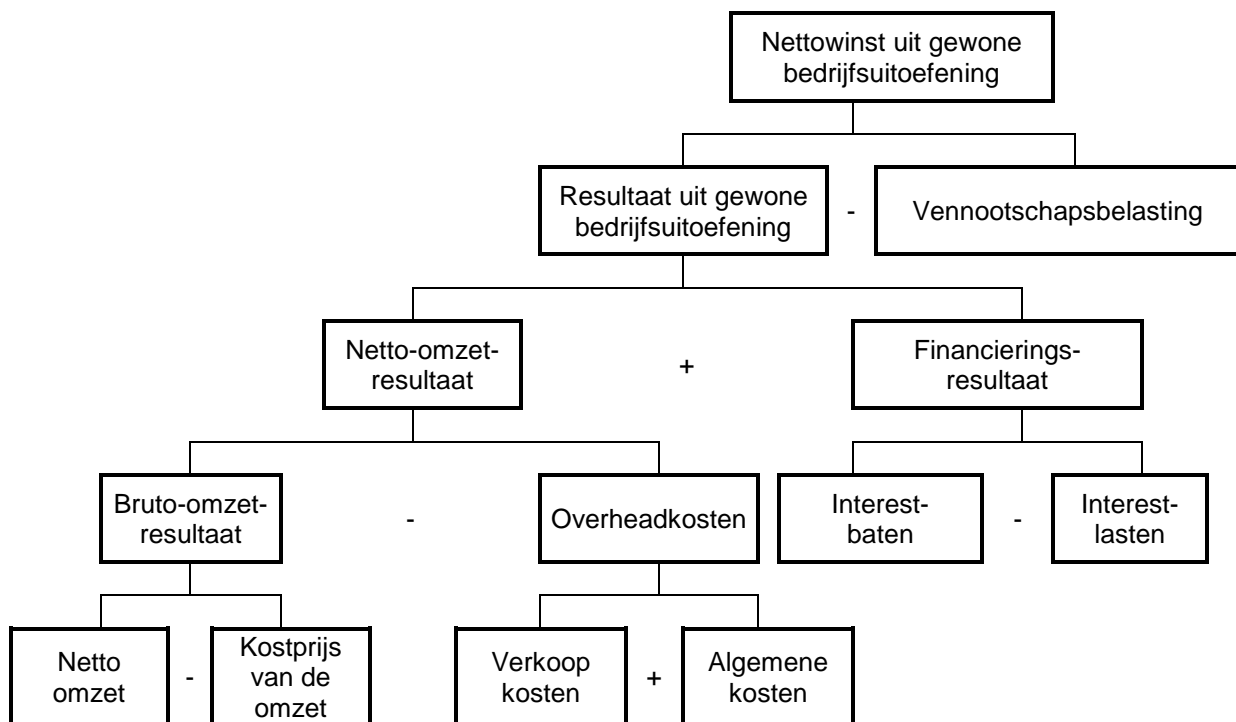
PASSIEF

- A Eigen vermogen
 - Aandelenkapitaal
 - Agioreserve
 - Herwaarderingsreserve
 - Wettelijke en statutaire reserves
 - Overige reserves
 - Nettowinst lopend boekjaar
- B Voorzieningen
- C Langlopende schulden
- D Kortlopende schulden en overlopende passiva

3.2 De resultatenrekening

3.2.1 Het model voor de externe verslaggeving

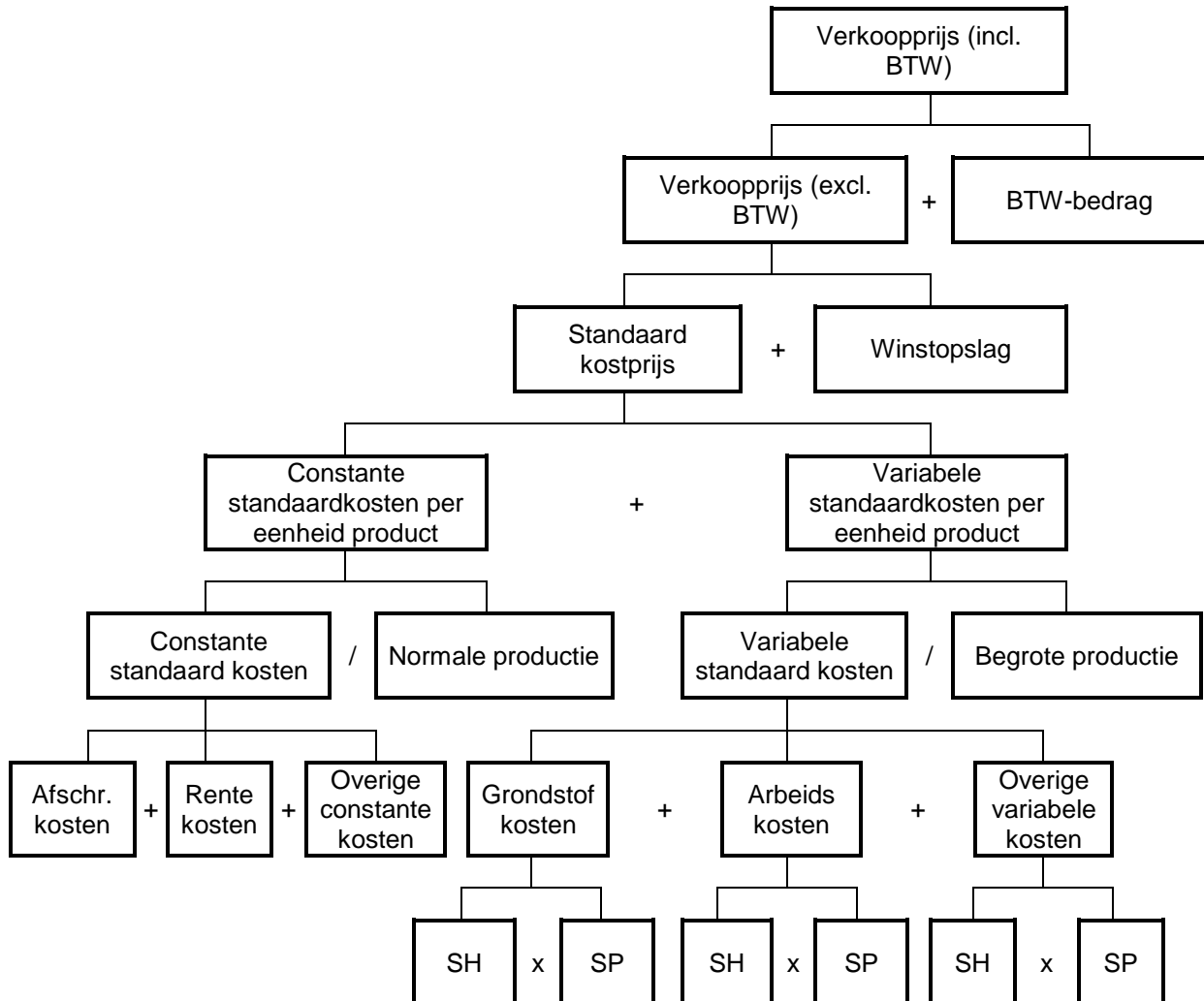
Het model voor de berekening van de nettowinst van een productieonderneming is afgeleid van de modellen E en F uit het Besluit Modellen Jaarrekening.



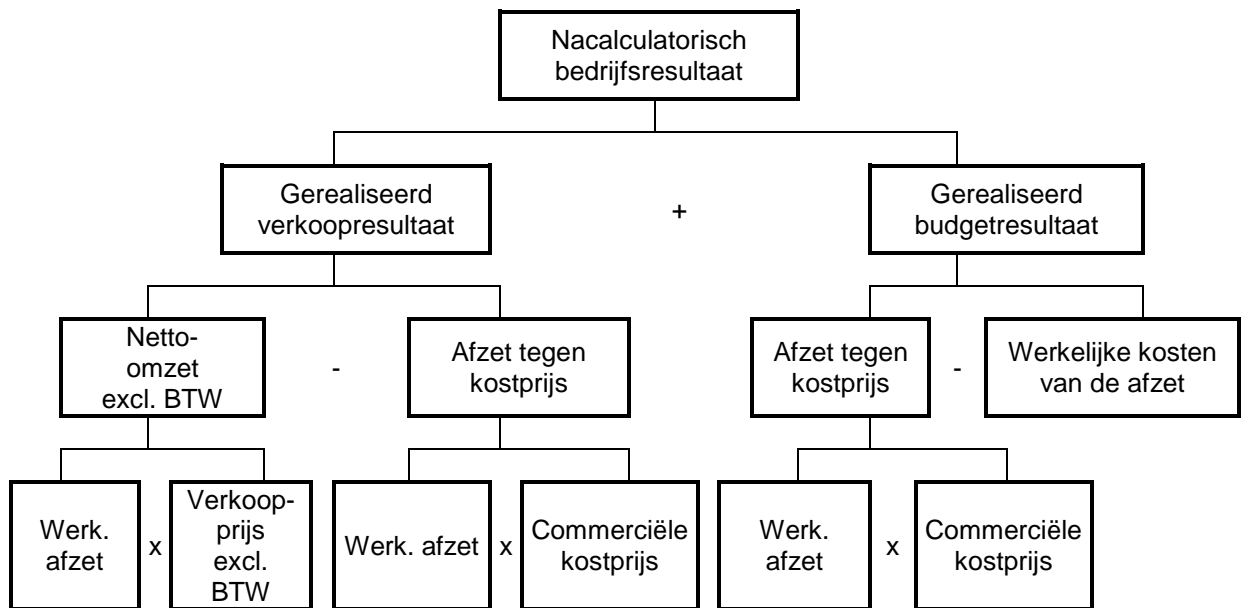
Model 3.1 De berekening van de nettowinst van een productieonderneming waarbij geen rekening wordt gehouden met voorrangmutaties.

3.2.2 Modellen voor de interne verslaggeving

Bij de interne verslaggeving speelt in productieondernemingen met massaproductie de standaardkostprijs een grote rol. Het bedrijfsresultaat splitst men in een verkoopresultaat en een budgetresultaat. Dit is weergegeven in model 3.3 (alle grootheden, behalve de kostprijs, zijn nacalculatorisch van aard). Uit model 3.3 is ook het model voor de voorcalculatorische berekening af te leiden door alle nacalculatorische grootheden te vervangen door voorcalculatorische grootheden.

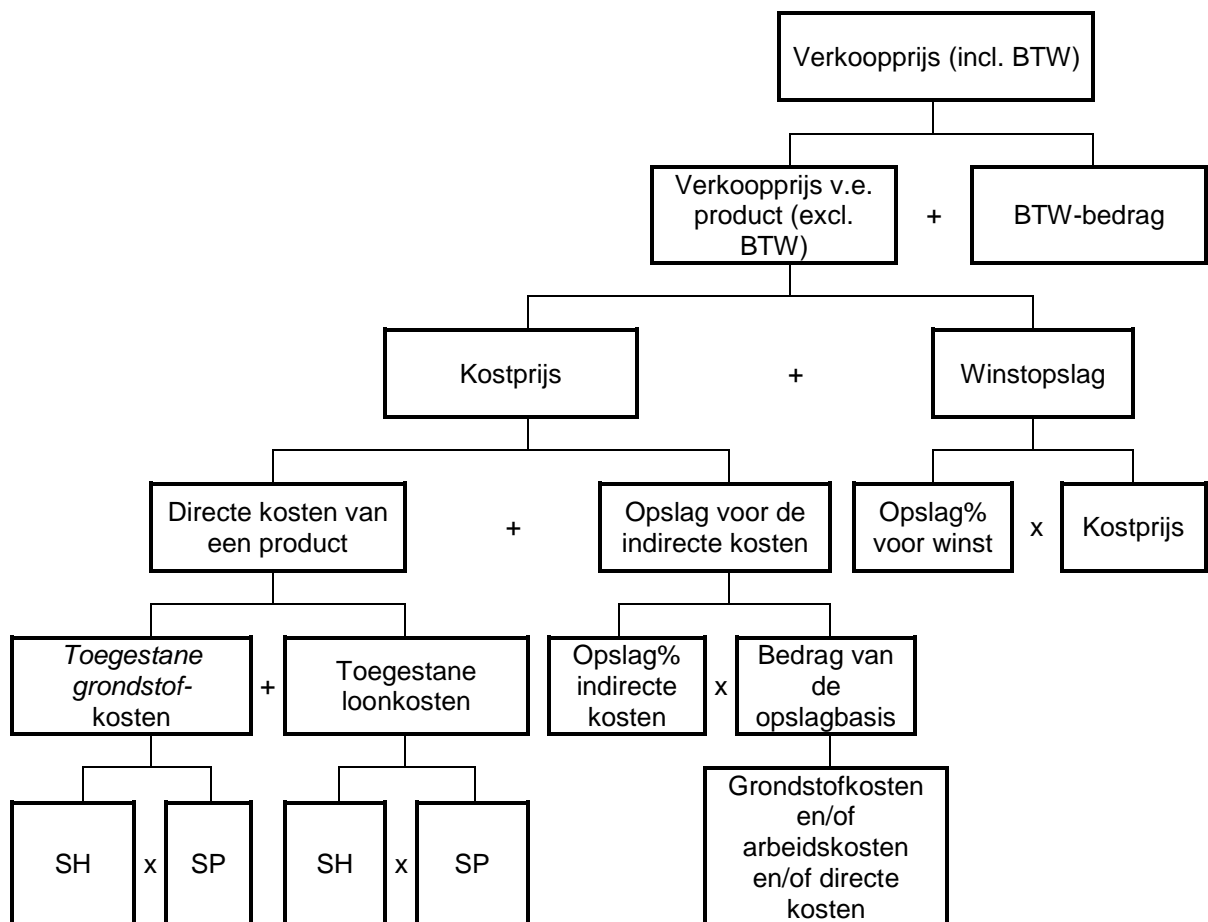


Model 3.2 De berekening van de standaardkostprijs en de verkoopprijs in een productieonderneming met homogene productie

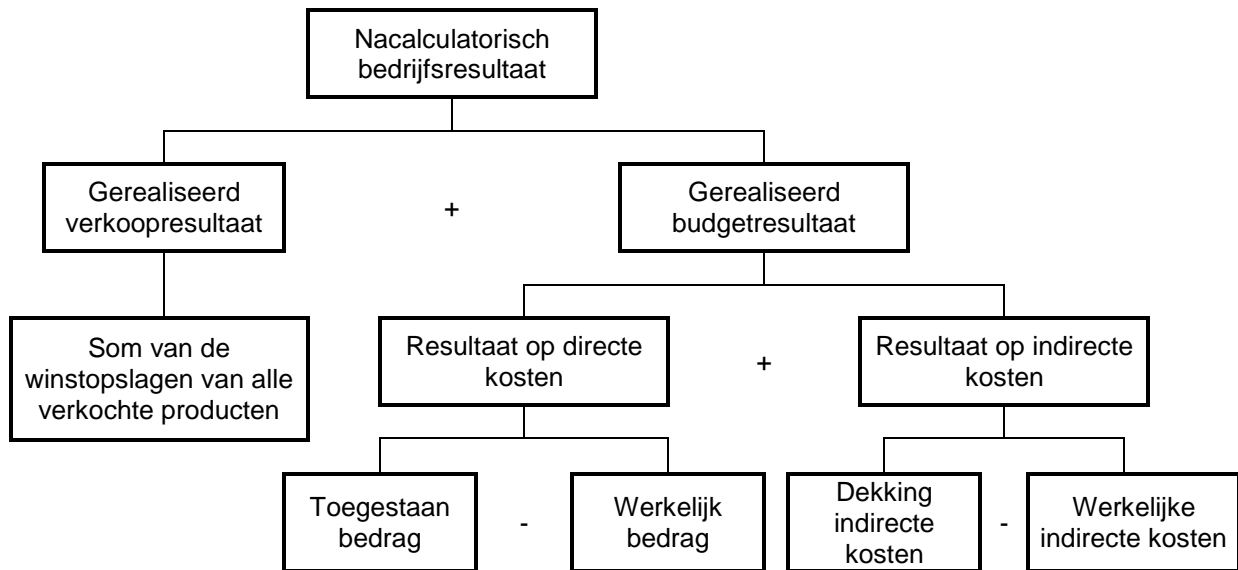


Model 3.3 De berekening van het nacalculatorisch bedrijfsresultaat bij gebruik van de standaardkostprijs in een bedrijf met homogene productie

Voor de bedrijven met heterogene productie staat de berekening van de verkoopprijs weergegeven in model 3.4. Aansluitend volgt de berekening van het nacalculatorische resultaat in een periode in model 3.5. De berekening van het voorcalculatorische resultaat is hieruit af te leiden door de nacalculatorische grootheden door voorcalculatorische grootheden te vervangen.



Model 3.4 De berekening van de gewenste verkoopprijs bij een productieonderneming met heterogene productie die gebruik maakt van de opslagmethode met behulp van een opslagpercentage



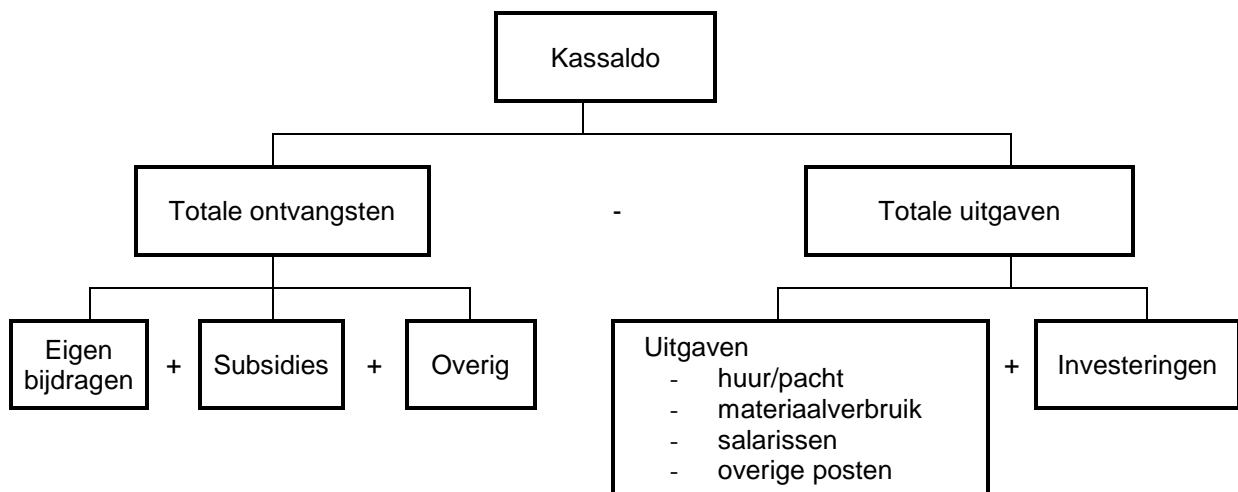
Model 3.5 De berekening van het nacalculatorisch bedrijfsresultaat in een productieonderneming met heterogene productie

4. Niet commerciële organisaties

Bij de niet-commerciële organisaties zijn financiële verslagen gericht op de verantwoording van de kasstromen. Voor deze organisaties is niet de vermogenstoename (c.q. de winst) de doelstelling, maar het functioneren binnen de gestelde financiële grenzen. Deze andere insteek brengt van oudsher met zich mee dat bedrijfseconomisch denken zinvol is zolang daarmee de uitgaven binnen het gestelde budget blijven. Externe verantwoording beperkt zich tot een begroting op basis waarvan een autorisatie voor de ontvangsten en uitgaven ontstaat en een rekening waarop de gerealiseerde kasstromen in het afgesloten boekjaar zijn weergegeven. Daarnaast kan een balans plus een toelichting op de vermogensverandering gepresenteerd worden.

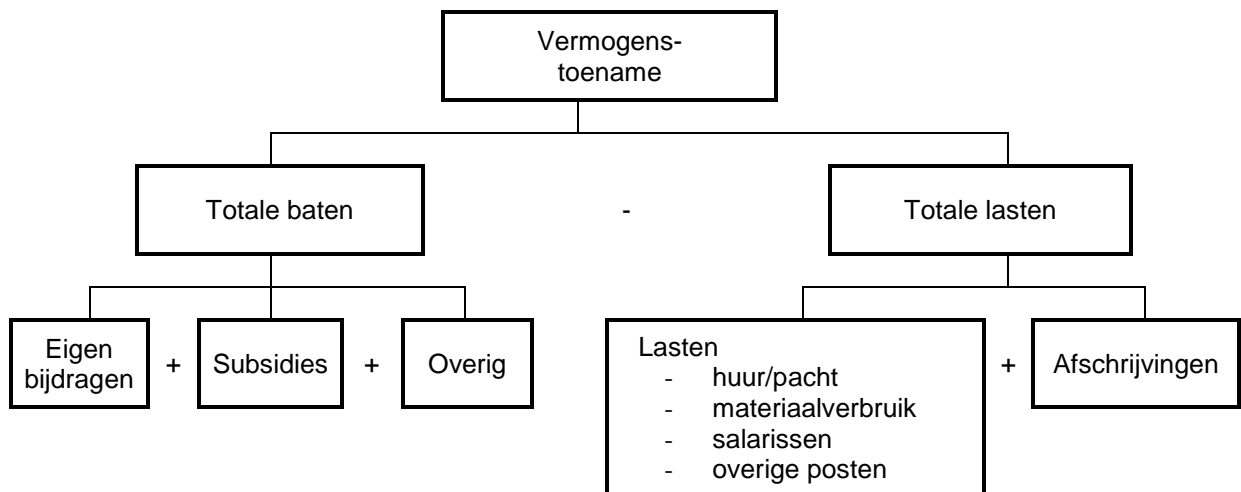
4.1 Berekening op kasbasis

Verslaggeving in non-profit organisaties, zoals sportverenigingen, welzijnsinstellingen, zorginstellingen e.d. bevatten een opsomming van ontvangsten en uitgaven, gerubriceerd naar keuze van de opstellers van het verslag. De administratie richt zich uiteindelijk op het saldo van de totale ontvangsten en de totale uitgaven (zie model 4.1).



Model 4.1 Het model voor de berekening van het kassaldo in een niet-commerciële organisatie

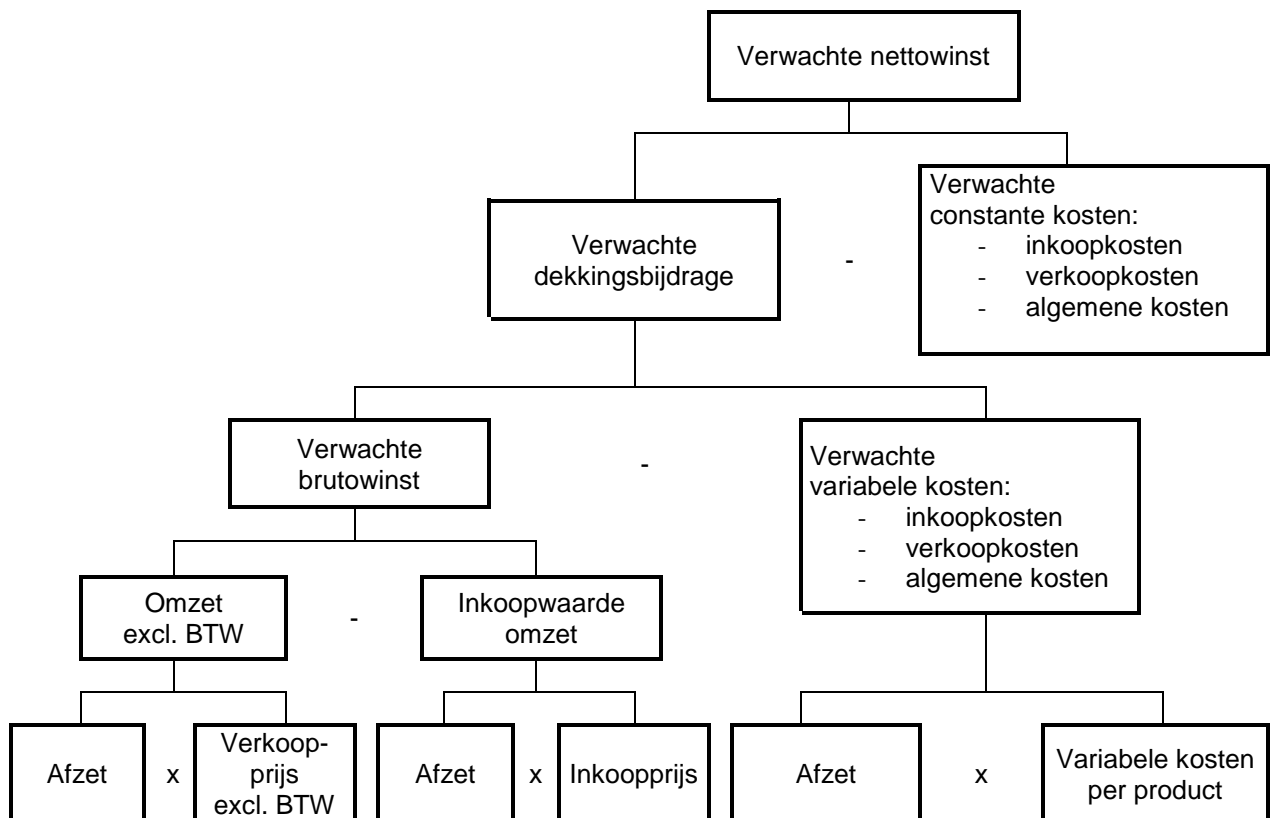
4.2 De staat van baten en lasten



Model 4.2 Het model voor de berekening van de vermogenstoename in een niet-commerciële organisatie

5. Overige modellen

De berekening van de verwachte nettowinst volgens de break-even analyse als een handelaar één soort product verkoopt.



Model 5.1 De berekening van de verwachte nettowinst volgens de break-evenanalyse als een handelaar één soort product verkoopt

Bijlage 2. Examenprogramma management en organisatie havo

Het eindexamen

Het eindexamen bestaat uit het centraal examen en het schoolexamen.

Het examenprogramma bestaat uit de volgende domeinen:

Domein A	Vaardigheden
Domein B	Interne organisatie en personeelsbeleid
Domein C	Financiering van activiteiten
Domein D	Marketingbeleid
Domein E	Financieel beleid
Domein F	Informatievoorziening met behulp van ICT
Domein G	Externe financiële verslaggeving.

Het centraal examen

Het centraal examen heeft betrekking op de domeinen C, E en G, in combinatie met domein A. De CEVO 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 CEVO stelt het aantal en de tijdsduur van de zittingen van het centraal examen vast.

De CEVO 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: een 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

Subdomein A1: Economische aspecten van vraagstukken binnen organisaties

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 typen (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 A5: Strategische vaardigheden

5. De kandidaat kan:

- verschillende typen organisaties identificeren;
- modellen hanteren die op deze typen organisaties betrekking hebben;
- met behulp van deze modellen vraagstukken binnen deze organisaties stapsgewijs oplossen.

Subdomein A6: Oriëntatie op studie en beroep

Domein B: Interne organisatie en personeelsbeleid

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.

Domein C: Financiering van activiteiten

Subdomein C1: Rechtsvormen

8. De kandidaat kan de verschillende rechtsvormen beschrijven die commerciële en niet-commerciële organisaties kunnen kiezen, en verklaren waarom de organisatie voor een bepaalde rechtsvorm kiezen.

Subdomein C2: Aantrekken van geld

9. 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 vermogen;
- de keuze voor het aantrekken van het vermogen cijfermatig ondersteunen.

Domein D: Marketingbeleid

Subdomein D1: Marketing van niet-commerciële organisaties

10. 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

11. 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;
- de kostenconsequenties berekenen van het inzetten van marketinginstrumenten op basis van verstrekte gegevens.

Domein E: Financieel beleid

Subdomein E1: Financieel beleid in niet-commerciële organisaties

12. De kandidaat kan op basis van algemene modellen een overzicht van inkomsten en uitgaven herleiden tot een staat van baten en lasten (en vice versa).

Subdomein E2: Financieel beleid in commerciële organisaties

13. De kandidaat kan:

- op basis van algemene modellen de verkoopprijs berekenen;
- 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 van een algemeen model voor de interne verslaggeving.

Domein F: Informatievoorziening met behulp van ICT

Subdomein F1: Informatiestromen in organisaties

14. 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: Toepassing van computerprogramma's in het kader van informatievoorziening van organisaties

15. De kandidaat kan eenvoudige toepassingen van bestaande computerprogramma's aanwenden ten behoeve van de informatievoorziening van organisaties.

Domein G: Externe financiële verslaggeving

16. 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 resultatenrekening voor het externe verslag opstellen en uit potentiële data de relevante grootheden kiezen.