

**EXAMENINFORMATIE,
ONDERNEMERSEXAMEN
&
EXAMEN A.O.V.**



Stichting Examenbureau REO

Versie 2.0 september 2015

INHOUDSOPGAVE

1.	Exameninformatie	
1.1	Opzet examens	3
1.1.1	Modulair ondernemersexamen	3
1.1.2	Modulair AOVexamen	3
1.1.3	Toetsvorm	3
1.1.4	Tijdsduur	3
1.1.5	Hulpmiddelen	3
1.2	Inschrijving examen	4
1.2.1	Inschrijfformulier	4
1.2.2	Annulering inschrijving	4
1.2.3	Examenkosten	4
1.2.4	Examendata	4
1.2.5	Examentijden	4
1.3	Uitslag examen	5
1.3.1	Cijferlijst	5
1.3.2	Score- en cijferbepaling	5
1.3.3	Geldigheidsduur uitslag	5
1.3.4	Eisen om te slagen	5
1.3.5	Certificering / diploma	5
1.3.6	Bezwaar en beroep	5
1.3.7	Vrijstellingen	5
2.	Vereenvoudigde exameneisen	6
2.1	Exameneisen module: Organisatie	6
2.2	Exameneisen module: Administratie	7
2.3	Exameneisen module: Marketing	7
2.4	Exameneisen module: Financiering	8
2.5	Exameneisen module: Ondernemingsplan	8
3.	Gebruikte definities en formules	9
3.1	Bijlage Marketing	9
3.2	Bijlage Financiering	10
3.3	Bijlage Administratie	11

1. EXAMENINFORMATIE

1.1 Opzet examens

1.1.1 Modulair Ondernemersexamen

Het ondernemersexamen wordt schriftelijk in multiple-choice vorm afgenomen en bestaat uit vier modules.

- **Marketing**
- **Financiering**
- **Organisatie**
- **Administratie**

1.1.2 Modulair AOV-examen

Het ondernemersexamen wordt schriftelijk in multiple-choice vorm afgenomen en bestaat uit vijf modules.

- **Marketing**
- **Financiering (Financieel Management)**
- **Organisatie (Operationeel Management + Personeel & Organisatie)**
- **Administratie (Financiële Administratie)**
- **Ondernemingsplan**

1.1.3 Toetsvorm

Per module bestaat het examen uit 20 multiple-choice vragen. Hierbij kunnen de volgende type multiple-choicevragen worden gebruikt: vier-keuzevragen, drie-keuzevragen en juist/onjuistvragen).

1.1.4 Tijdsduur

Voor elk module geldt een maximale examentijd van **35 minuten**.

1.1.5 Hulpmiddelen

Het gebruik van een eenvoudige elektronische rekenmachine (zonder tekst-display) op het examen is toegestaan. Bij de module administratie zal bij de examenopgaven een standaardrekeningschema worden opgenomen.

1.2 Inschrijving examen

1.2.1 Inschrijfformulier

Inschrijving kan uitsluitend geschieden door inzending van een volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier. Deze inschrijfformulieren kunnen kosteloos worden aangevraagd bij het examenbureau of via de site gedownload worden.

1.2.2 Annulering inschrijving

Indien een kandidaat verhinderd is aan het examen deel te nemen, dient deze de inschrijving te annuleren door middel van een schriftelijke kennisgeving aan het examenbureau. Hierbij gelden de onderstaande annuleringstermijnen en restitutie-percentages:

- Annulering meer dan 5 weken voor de examendatum:
70% restitutie van het examengeld.
- Annulering 4 weken tot 1 week voor de examendatum:
40% restitutie van het examengeld.
- Annulering korter dan 1 week voor de examendatum:
geen restitutie van het examengeld. Uitzonderingen op deze regelingen zijn de volgende gevallen van overmacht (welke met schriftelijke bewijsstukken aangetoond moeten worden): Overlijden van echtgenoot of partner en van bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad; Bevalling van de echtgenote of partner; Spoedopname in een ziekenhuis van de kandidaat of diens echtgenoot/partner.

1.2.3 Examenkosten

De examenkosten worden per examenjaar door het bestuur van de stichting REO vastgesteld.

1.2.4 Examendata

Het Ondernemersexamen en het AOV-examen worden drie maal per jaar afgenomen in de maanden januari, mei en september.

1.2.5 Examentijden

- Ondernemingsplan 35 minuten
- Marketing 35 minuten
- Financiering 35 minuten
- Organisatie 35 minuten
- Administratie 35 minuten

1.3 Uitslagverwerking en certificering

1.3.1 Cijferlijst

Aan iedere kandidaat die een examen heeft afgelegd reikt de examencommissie een cijferlijst uit. De uitslag van elk examen wordt uiterlijk binnen zes weken na afname van het examen bekend gemaakt.

1.3.2 Score- en cijferbepaling

Het gemaakte examenwerk wordt met behulp van kaartleesapparatuur volledig geautomatiseerd gecorrigeerd. Het werk van de kandidaten wordt beoordeeld op grond van de door de examencommissie vastgestelde beoordelingsnormen. Hierbij wordt, per module en per examenmoment, een cesuur bepaald. Onder cesuurbepaling wordt het bepalen van een punt op de scoreschaal dat overeenkomt met het cijfer 6 verstaan.

1.3.3 Geldigheidsduur uitslag

De behaalde cijferlijst waarop de datum van de bekendmaking van de uitslag vermeld staat, heeft een onbeperkte geldigheidsduur, tenzij de examenspecificaties en/of exameneisen worden gewijzigd.

1.3.4 Eisen om te slagen

De kandidaat is geslaagd voor een module, indien voor deze module een voldoende (cijfer 6 of hoger) is behaald.

1.3.5 Certificering / diploma

Indien een kandidaat voor een examenmodule is geslaagd ontvangt deze een cijferlijst/certificaat. Een voldoende voor Marketing, Financiering, Organisatie en Administratie geeft recht op het **Ondernemersdiploma**.

Is de kandidaat in het bezit van de certificaten voor alle modules van het Ondernemersdiploma en tevens het examen Ondernemingsplan heeft behaald, dan wordt een **AOV-diploma** afgegeven.

1.3.6 Bezwaar en beroep

Een kandidaat kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot het examen schriftelijk protest aantekenen bij de examencommissie. De examencommissie beslist zo mogelijk binnen twee weken na indiening van het protest. De examencommissie kan deze termijn eenmaal verlengen met een termijn van twee weken.

1.3.7 Vrijstellingen

Op grond van eerder behaalde diploma's / certificaten is het in bepaalde gevallen mogelijk vrijstellingen aan te vragen voor één of meerdere AOV-modules.

Het aanvragen van een vrijstelling dient te geschieden door inzending van kopieën van behaalde certificaten / diploma's aan:

Examenbureau REO
t.a.v. Afd. Vrijstellingen
Oever 1-5
3161 GR RHOON

Op grond van de ingestuurde bescheiden kan een vrijstelling worden afgewezen of toegekend.

2. VEREENVOUDIGDE EXAMENEISEN

De in deze uitgave genoemde vereenvoudigde exameneisen zijn een leidraad; het betreft geen uitputtende opsomming. In de examens kunnen vragen gesteld worden over onderwerpen die (in)direct met de genoemde exameneisen te maken hebben, maar niet met name worden genoemd.

2.1 Exameneisen module: Organisatie

Exameneis	Inhoud
Eis 1.1	Onderwerp: Logistiek De kandidaat kan een omschrijving geven van de diverse aspecten met betrekking tot logistiek en de onderlinge relatie aangeven.
Eis 1.2	Onderwerp: Calculatie/Begroting De kandidaat kan een omschrijving geven van de diverse aspecten met betrekking tot het opstellen van een calculatie/begroting.
Eis 1.3	Onderwerp: Inkoop en voorraadbeleid De kandidaat kan een omschrijving geven van de diverse aspecten met betrekking tot inkoop- en voorraadbeleid ten behoeve van de goederenstroom/productieproces en onderlinge relaties aangeven.
Eis 1.4	Onderwerp: Geautomatiseerde gegevensverwerking De kandidaat kan een omschrijving geven van de diverse aspecten met betrekking tot geautomatiseerde gegevensverwerking.
Eis 1.5	Onderwerp: Wettelijke regelingen werkgevers De kandidaat kan een omschrijving geven van de diverse aspecten van de belangrijkste wettelijke regelingen voor werkgevers.
Eis 1.6	Onderwerp: Interne / externe organisatie bedrijfsleven. De kandidaat kan de relatie aangeven tussen de interne en externe organisatie van het bedrijf en het bedrijfsleven.
Eis 1.7	Onderwerp: Personeelsmanagement en Personeelsbehoeften De kandidaat kan de relatie aangeven tussen personeelsmanagement en organisatiestructuren. De kandidaat kan een omschrijving geven van de meest relevante aspecten die een rol spelen bij de bepaling van personeelsbehoeften, aannname, behoud en ontslag van personeel.
Eis 1.8	Onderwerp: Wettelijke regelingen werknemers De kandidaat kan een omschrijving geven van specifieke wettelijke regelingen met betrekking tot werknemers.

2.2 Exameneisen module: Administratie

Exameneis	Inhoud
Eis 1.1	Onderwerp: Aspecten MKB-Administratie De kandidaat kan een omschrijving geven van de diverse aspecten van een administratie in het MKB.
Eis 1.2	Onderwerp: Balans en resultatenrekening De kandidaat kan een omschrijving geven van de diverse aspecten van een balans en een resultatenrekening.
Eis 1.3	Onderwerp: Veranderingen Eigen vermogen De kandidaat kan een omschrijving geven van veranderingen in het eigen vermogen.
Eis 1.4	Onderwerp: Veranderingen Liquide middelen De kandidaat kan een omschrijving geven van veranderingen in de liquide middelen.
Eis 1.5	Onderwerp: Administratieve verwerking goederenstroom De kandidaat kan een omschrijving geven van de administratieve verwerking van de goederenstroom.
Eis 1.6	Onderwerp: Veranderingen vorderingen en schulden De kandidaat kan een omschrijving geven van veranderingen in vorderingen en schulden en de administratieve verwerking ervan uiteenzetten.
Eis 1.7	Onderwerp: Duurzame bedrijfsmiddelen De kandidaat kan een omschrijving geven van duurzame bedrijfsmiddelen en de administratieve verwerking ervan uiteenzetten.

2.3 Exameneisen module Marketing

Exameneis	Inhoud
Eis 1.1	Onderwerp: Marketing De kandidaat kan een omschrijving geven van de meest relevante aspecten met betrekking tot marketing.
Eis 1.2	Onderwerp: Marketinginstrumenten De kandidaat kan een omschrijving geven van de diverse marketinginstrumenten en daaraan gekoppeld hun onderlinge relatie.
Eis 1.3	Onderwerp: Marktonderzoek De kandidaat kan een omschrijving geven van de inhoud en het belang van marktonderzoek.
Eis 1.4	Onderwerp: Kwaliteitszorg De kandidaat kan een omschrijving geven van kwaliteitszorg in relatie tot marketing.
Eis 1.5	Onderwerp: Wetten ordelijk Economisch verkeer De kandidaat kan een omschrijving geven van diverse wetten met betrekking tot klant en bedrijf omtrent een ordelijk economisch verkeer.

2.4 Exameneisen module: Financiering

Exameneis	Inhoud
Eis 1.1	Onderwerp: Liquiditeitsbalans en financiële kengetallen De kandidaat kan een liquiditeitsbalans samenstellen en de financiële kengetallen berekenen.
Eis 1.2	Onderwerp: Calculatie en begroting De kandidaat kan op basis van de financiële administratie een calculatie/begroting samenstellen.
Eis 1.3	Onderwerp: Exploitatierekening De kandidaat kan met behulp van een exploitatierekening resultaten beoordelen en hun onderlinge relatie aangeven.
Eis 1.4	Onderwerp Bedrijfsbudget en bedrijfsbegroting De kandidaat kan op basis van een balans- en resultatenrekening een uitwerking maken van het bedrijfsbudget en de bedrijfs-begroting naar de diverse budgetvormen en begrotingsonderdelen.
Eis 1.5	Onderwerp: Ondernemingsvormen De kandidaat kan een omschrijving geven van diverse aspecten met betrekking tot ondernemingsvormen.
Eis 1.6	Onderwerp: Belastingwetten De kandidaat kan een omschrijving geven van de diverse belastingwetten.
Eis 1.7	Onderwerp: Verzekeringen De kandidaat kan een omschrijving geven van de diverse soorten verzekeringen.

2.5 Exameneisen module: Ondernemingsplan

Exameneis	Inhoud
Eis 1.1	Onderwerp: Ondernemingsplan De kandidaat kan een eenvoudig ondernemingsplan maken en beoordelen voor een bedrijf van maximaal vijf personen.
Eis 1.2	Onderwerp: Relatie aspecten ondernemingsplan De kandidaat kan de relatie aangeven tussen de diverse aspecten van het ondernemingsplan.

3. GEBRUIKTE DEFINITIES EN FORMULES

3.1 Bijlage Marketing

Eigen marktaandeel	$= (\text{omzet eigen zaak} : \text{omzetprognose marktgebied}) \times 100\%$
Gemiddelde Omzet per kracht	$= (\text{jaaromzet} : \text{aantal krachten})$
Gemiddelde Omzet per m2 BVO of VVO	$= (\text{jaaromzet} : \text{aantal m2})$
Omrekenfactor	$= \text{inkoopprijs} + \text{brutowinstopslag} + \text{BTW}$
Omzetduur	$= (360 \text{ dagen} : \text{omzetsnelheid}) \times 1 \text{ dag}$
Omzetsnelheid	<p>In stuks: = $(\text{jaaromzet in stuks} : \text{gemiddelde voorraad})$</p> <p>in geld: = $(\text{inkoopwaarde jaaromzet} : \text{inkoopwaarde gemiddelde voorraad})$</p>

3.2 Bijlage Financiering

Cashflow	= nettowinst + afschrijvingen
Current ratio	= vlottende bedrijfsmiddelen incl. liquide middelen : kort vreemd vermogen
Exploitatie- overzicht eenmanszaak en VOF	$ \begin{array}{r} \text{Omzet} \\ \text{Directe kosten -/-} \\ \hline \text{Brutowinst} \\ \text{Bedrijfskosten -/-} \\ \hline \text{Bedrijfsresultaat} \\ \text{Rente vreemd vermogen -/-} \\ \hline \text{Nettowinst} \end{array} $
Offerteprijs Ambacht / Dienstverlening	= (materialen x verkoopprijs) + (begrote arbeidsuren x uurtarief) + BTW
Prijsberekening Detailhandel	$ \begin{array}{l} = \text{directe kosten} + \text{brutowinstopslag} + \text{BTW} \\ = \text{directe kosten} \times \text{omrekenfactor} \end{array} $
Quick ratio	$ \begin{array}{l} = (\text{vorderingen} + \text{betalingsmiddelen}) : \text{kort vreemd vermogen} \\ = (\text{vlottende activa} + \text{liquide middelen} - \text{voorraden}) : \text{kort vreemd vermogen} \end{array} $
Solvabiliteit	= (eigen vermogen : totaal vermogen) x 100%
Uurtarief	Brutowinst : inzetbare uren
Werkkapitaal	$ \begin{array}{l} = \text{lang vermogen} - \text{vaste bedrijfsmiddelen} \\ = \text{vlottende bedrijfsmiddelen} - \text{kort vermogen} \end{array} $

3.3 Bijlage Administratie

UNIFORM REKENINGSCHEMA					
RUBRIEK 0	RUBRIEK 1	RUBRIEK 2	RUBRIEK 4	RUBRIEK 7	RUBRIEK 8
010 Gebouwen	100 Kas	200 Geld onderweg	400 Personeelskosten	700 Voorraad goederen	800 Inkoop prijs verkopen
011 Verbouwing	110 Bank	210 Nettoloon	410 Huisvestingskosten	710 Prijsverschillen	850 Opbrengst verkopen
020 Inventaris	130 Debiteuren	220 Voorlopige boekingen	420 Autokosten		
030 Machines	140 Crediteuren		430 Verkoopkosten		
040 Auto's	150 Loonheffingen		460 Rentekosten		
060 Eigen vermogen	151 Pensioenpremie		470 Algemene kosten		
065 Privé	160 Te vorderen BTW		480 Afschrijvingskosten		
070 Hypotheek o/g	161 Te betalen BTW				
080 Leningen o/g	162 Af te dragen BTW				
081 Leningen u/g	170 Vooruitbetaalde bedragen				
090 Goodwill	171 Nog te betalen bedragen				
CODEERLIJST KOSTEN					
Grootboek-rekeningnummer					
400	<i>Personeelskosten:</i> Arbo-diensten, personeelsadvertenties, opleidingskosten, reiskosten woon-werk, werkkleding, koffie, thee, maaltijden, geschenken.				
410	<i>Huisvestingskosten:</i> Huur (ook creditboekingen voor verrekening privé-gedeelte), gas, elektra, water, onderhoud, schoonmaakkosten, reinigingsrecht, rioolrecht, premie brand- en inbraakverzekering, onroerende-zaakbelasting.				
420	<i>Autokosten:</i> Brandstof, wassen, reparatie, premie motorrijtuigenverzekering, leasekosten, motorrijtuigenbelasting, (en creditboeking voor schade-uitkering).				
430	<i>Verkoopkosten:</i> Reclamedrukwerk, advertenties, verpakkingsmateriaal, etalagekosten, precariorechten, relatiegeschenken.				
470	<i>Algemene kosten:</i> Telefoon, fax, porti, briefpapier, reiskosten, accountantskosten, chip-en pinkosten, bankkosten, oninbare vorderingen, kantoormateriaal, vrachtkosten, premie AVB- en bedrijfsschadeverzekeringen, fooien, giften, kastekort/kasteveel.				
480	<i>Afschrijvingskosten:</i> Alle afschrijvingen (ook op auto's en goodwill).				