

# Van Basiskennis boekhouden naar Financial Controller®

Het Regio College stelt zich ten doel u alle faciliteiten en programma's te bieden die 'een leven lang leren' mogelijk moeten maken. In dat kader zijn Regio College (mbo) en INHOLLAND Academy (hbo) een samenwerking aangegaan. Een van de voordelen hiervan is dat wij u op financieel administratief gebied een doorlopende leerlijn kunnen aanbieden. Van de basiskennis van het boekhouden kunt u uiteindelijk doorgroeien naar het specialistische vakgebied van Financial Controller®. Een deel van het traject zal worden verzorgd door het Regio College en een deel door INHOLLAND Academy.

## Iets voor u?

- U heeft een financieel administratieve werkkring en wilt doorgroeien in uw huidige functie.
- U ambieert een financieel administratieve functie, maar heeft nog geen of een zeer beperkte kennis op financieel administratief gebied.

## Cursusstructuur

De doorlopende leerlijn is een opeenvolging van mogelijke opleidingen, die afhankelijk van vooropleiding en werkervaring, kunnen worden doorlopen. De cursussen Basiskennis boekhouden, Basiskennis calculatie, Praktijkdiploma boekhouden en Moderne bedrijfsadministratie kunt u volgen bij het Regio College. De opleidingen Assistent Controller en Financial Controller® kunt u volgen bij INHOLLAND Academy.

Onderstaand treft u het complete schema aan.

Basiskennis → boekhouden	Basiskennis → calculatie	Praktijkdiploma → boekhouden	Moderne → bedrijfsadministratie	Assistent → Controller	Financial Controller®
mbo niveau 2/3		mbo niveau 4	mbo +	hbo	post hbo
<b>Regio College Zaandam</b>				<b>INHOLLAND Academy</b>	

## Cursusinhoud

Voor de cursusinhoud van Basiskennis boekhouden, Basiskennis calculatie, Praktijkdiploma boekhouden en Moderne bedrijfsadministratie verwijzen wij naar de cursusinformatie elders in deze cursusgids.

### Assistent Controller

Deze cursus bestaat uit een samenhangend pakket inhoudelijke modules, aangevuld met beroepsoriëntatie en een drietal praktijkopdrachten. De modules zijn:

- Introductie management accounting;
- Introductie financial accounting;
- Basis administratieve organisatie;
- Financieel management 1;
- Praktijkoriëntatie.

Per module legt u een tentamen af en daarvan ontvangt u een wettelijk erkend certificaat. Indien u alle modules met succes heeft afgerond, ontvangt u het diploma Assistent Controller van INHOLLAND Academy en Open Universiteit Nederland.

De studieduur bedraagt één cursusjaar, één avond per week. Voor zelfstudie dient u rekening te houden met circa 120 uur per module.

### Financial Controller®

Deze tweejarige opleiding bestaat uit de onderdelen:

- Beroepsvaardigheden;
- Management accounting;
- Financial accounting (externe verslaggeving);
- Financieel management 2 (ondernemingsfinanciering);

- Practicum management en ICT;
  - Belastingrecht voor niet-juristen;
  - Voortgezette administratieve organisatie;
  - Accounting voor management control.
- Elk cursusonderdeel wordt afgesloten met een tentamen (in februari en juni). Indien u alle modules met een voldoende resultaat heeft afgerond, ontvangt u het diploma Financial Controller®. Dit diploma geeft u tevens het recht om de titel Financial Controller® te voeren, afgekort FC. U wordt in een beschermd FC-register ingeschreven dat wordt beheerd door de landelijke Vereniging Financial Controllers (VFC).

De studiebelasting voor de gehele opleiding, inclusief college-uren en zelfstudietijd, bedraagt 1200 uur.

### Samenwerkingsverband

Deze doorlopende leerlijn is tot stand gekomen door een samenwerking tussen het Regio College en INHOLLAND Academy. Voor meer informatie over hun cursussen & trainingen kunt u zich wenden tot:

INHOLLAND Academy  
Bergerweg 200  
1817 MN Alkmaar  
telefoon (072) 518 35 98  
[www.inholland.nl/academy](http://www.inholland.nl/academy)

Contactpersoon:  
Marion Veenstra  
Telefoon (072) 518 36 48  
E-mail: [marion.veenstra@inholland.nl](mailto:marion.veenstra@inholland.nl)

# Basiskennis boekhouden

Deze cursus bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Het systeem van boekhouden**
  - maken van journaalposten van bijvoorbeeld ontvangst en verzending van goederen en facturen, afschrijvingen, kosten, opbrengsten, leningen en correcties;
  - opstellen van grootboekrekeningen.
- **Computerboekhouden**
  - invoeren van boekingsstukken in het boekhoudprogramma AccountView waaronder inkoopfacturen, verkoopfacturen, creditnota's, kasbewijzen en bankafschriften;
  - controleren van de ingevoerde gegevens;
  - corrigeren van fouten;
  - verwerken van de ingevoerde gegevens en het maken van een verwerkingsverslag;
  - aanmaken en wijzigen van stamgegevens, zoals het aanmaken van een nieuwe debiteur of grootboekrekening;
  - afdrukken van overzichten zoals grootboekrekeningkaart, balans, verlies- en winstrekening en ouderdomsanalyse debiteuren.
- **Theorie**
  - belastingen en sociale verzekeringen, ondernemingsvormen en archivering.

## Introductie

De cursus Basiskennis boekhouden (BKB) leert u in korte tijd de grondbeginselen van het boekhouden. Na deze praktijkgerichte cursus bent u in staat zelf een eenvoudige administratie te voeren, of een ondersteunende functie op een boekhoudkundige afdeling te vervullen. De cursus Basiskennis boekhouden kan worden gecombineerd met de cursus Basiskennis calculatie (BKC). Beide cursussen kunnen op dezelfde avond worden gevolgd en beide diploma's moeten zijn behaald om toegelaten te worden tot de opleiding Praktijkdiploma boekhouden (PDB).

## Iets voor u?

- U wilt alle boekhoudkundige basishandelingen binnen een boekhouding zelfstandig verrichten, bijvoorbeeld voor uw eigen onderneming.
- U werkt op een boekhouding; u heeft behoefte aan meer inzicht in het systeem.
- U wilt de cursus Praktijkdiploma boekhouden gaan volgen; in dit geval is de cursus Basiskennis boekhouden samen met de cursus Basiskennis calculatie verplicht als vooropleiding.

### **Toelating**

Een vooropleiding is niet vereist. Om de cursus met succes te kunnen afronden is een niveau vereist dat vergelijkbaar is met mavo/vmbo of havo.

Tijdens de cursus wordt het onderdeel Computerboekhouden in de les geoefend. Daarnaast dient u thuis over een computer te beschikken (besturingssysteem Windows 2000 of hoger) om ook thuis voor dit onderdeel te kunnen oefenen. De benodigde programmatuur en oefenbestanden ontvangt u van de docent. Indien u thuis niet de beschikking heeft over een computer kunt u contact opnemen met onze cursuscoördinator, de heer E. van Hoolwerff, telefoon (075) 681 40 51.

### **Afsluiting**

U wordt opgeleid voor het landelijk examen Basiskennis boekhouden. Dit examen wordt afgenomen door de Associatie voor Praktijkexamens. Indien u ook het diploma Basiskennis calculatie behaalt komt u in aanmerking voor het Praktijkdiploma financial assistant dat wordt uitgereikt door de Associatie voor Praktijkexamens.

### **Duur**

De cursus bestaat uit zestien lessen van één uur en drie kwartier. U dient dan nog rekening te houden met vijf uur zelfstudie per week.

### **Vervolgopleiding**

Het diploma Basiskennis boekhouden is samen met het diploma Basiskennis calculatie voorwaarde om toegelaten te worden tot de opleiding Praktijkdiploma boekhouden (PDB). Indien u de cursus Basiskennis boekhouden niet tegelijkertijd volgt met Basiskennis calculatie, kunt u na afloop van de cursus Basiskennis boekhouden verder gaan met Basiskennis calculatie. Indien u beide diploma's heeft behaald kunt u verder gaan met Praktijkdiploma boekhouden.

Een andere goede aanvulling is de cursus Basiskennis loonadministratie.

Indien u beschikt over de drie diploma's Basiskennis boekhouden, Basiskennis calculatie en Basiskennis loonadministratie, komt u in aanmerking voor het door de Associatie voor Praktijkexamens afgegeven Praktijkdiploma medewerker administratiekantoor.

### **Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

### **Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Basiskennis calculatie

In deze cursus komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- berekeningen maken op het gebied van goederenhandel en kostprijberekening;
- statistiek: het maken van tabellen en grafieken en het berekenen van eenvoudige indexcijfers;
- enige theorie op het gebied van handels- en wetskennis;
- spreadsheetgebruik: het maken van berekeningen en grafieken met behulp van het spreadsheetprogramma Excel.

## Introductie

Tijdens de cursus Basiskennis calculatie (BKC) leert u de belangrijkste principes van de calculatie. De cursus is erop gericht snel betrouwbare berekeningen te kunnen maken en de juiste rekentechnieken toe te passen. De cursus BKC kan worden gecombineerd met de cursus Basiskennis boekhouden (BKB). Beide cursussen kunnen op dezelfde avond worden gevolgd en moeten beiden zijn behaald om toegelaten te worden tot de opleiding Praktijkdiploma boekhouden (PDB).

## Iets voor u?

In uw (toekomstige) werk is een goede rekenvaardigheid van belang. U werkt of wilt gaan werken in een bedrijfsadministratieve functie.

U wilt de cursus Praktijkdiploma boekhouden (PDB) gaan volgen. Dan is de cursus Basiskennis calculatie (BKC) samen met de cursus Basiskennis boekhouden (BKB) verplicht als vooropleiding.

## Toelating

Een vooropleiding is niet vereist. Om de cursus met succes te kunnen afronden is een niveau vereist dat vergelijkbaar is met mavo/vmbo of havo.

Tijdens de cursus wordt het gebruik van het computerprogramma Excel in de les geoefend. Daarnaast dient u thuis over een computer met het programma Excel te beschikken om ook thuis voor dit onderdeel te kunnen oefenen. Indien u thuis niet de beschikking heeft over een computer met het programma Excel kunt u contact opnemen met onze cursuscoördinator, de heer E. van Hoolwerff, telefoon (075) 681 40 51.

## Afsluiting

U wordt opgeleid voor het landelijk examen Basiskennis calculatie (BKC). Dit examen wordt afgenomen door de Associatie voor Praktijkexamens. Indien u ook het diploma Basiskennis boekhouden behaalt komt u in aanmerking voor het Praktijkdiploma financial assistant dat wordt uitgereikt door de Associatie voor Praktijkexamens.

**Duur**

De cursus bestaat uit zestien lessen van vijf kwartier. U dient rekening te houden met ongeveer drie uur zelfstudie per week.

**Vervolgopleiding**

Het diploma Basiskennis calculatie is samen met het diploma Basiskennis boekhouden voorwaarde om toegelaten te worden tot de opleiding Praktijkdiploma boekhouden (PDB). Indien u de cursus Basiskennis calculatie niet tegelijkertijd volgt met Basiskennis boekhouden, kunt u na afloop van de cursus Basiskennis calculatie verder gaan met Basiskennis boekhouden. Indien u beide diploma's heeft behaald kunt u verder gaan met Praktijkdiploma boekhouden (PDB). Een andere goede aanvulling is de cursus Basiskennis loonadministratie.

Indien u beschikt over de drie diploma's Basiskennis boekhouden, Basiskennis calculatie en Basiskennis loonadministratie komt u in aanmerking voor het door de Associatie voor Praktijkexamens afgegeven Praktijkdiploma medewerker administratiekantoor.

**Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

**Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Financieel administratief medewerker

In deze cursus komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- **Boekhouden**

In dit onderdeel wordt de volledige boekingsgang behandeld. U leert de meest voorkomende financiële stukken in de boekhouding te verwerken. We besteden aandacht aan de balans, journaalposten, het grootboek, de kolommenbalans, het rekeningstelsel, dagboeken, mutatielijsten, de debiteuren- en crediteurenadministratie, voorraadadministratie, afschrijvingen en de principes van permanentie en omzetbelasting.

- **Computerboekhouden**

Toepassing van het programma AccountView. Aan de orde komen: het geven van basiscommando's van het programma, het invoeren van boekingen, het controleren van ingevoerde boekingen, het corrigeren van boekingen, het wijzigen van vaste gegevens (zoals het toevoegen van een debiteur of grootboekrekening) en het maken van overzichten op papier. U werkt zelfstandig het cursusmateriaal door, onder begeleiding van de docent.

- **Basiskennis Excel**

Praktische vaardigheden staan centraal. Bij dit onderdeel wordt onder meer het volgende behandeld: invoeren, wijzigen en wissen van gegevens, formules en functies, getalnotaties, opmaak van cellen en werkbladen, sorteren van gegevens, grafieken en afdrucken. U werkt zelfstandig het cursusmateriaal door, onder begeleiding van de docent.

## **Introductie**

De cursus Financieel administratief medewerker is een praktische, functiegerichte opleiding gericht op financieel administratieve kantoorfuncties. U leert in korte tijd de grondbeginselen van het boekhouden en vervolgens leert u deze kennis toe te passen binnen het computerboekhoudprogramma AccountView. Omdat er bij administratieve werkzaamheden vaak gebruikt wordt gemaakt van cijfermatige overzichten leert u ook de basisbeginselen van het computerprogramma Excel. Na deze cursus bent u in staat zelfstandig een eenvoudige administratie te voeren of een ondersteunende functie op een boekhoudkundige afdeling te vervullen zoals medewerker debiteurenadministratie.

## **Iets voor u?**

U wilt gaan werken als ondersteunend medewerker op een financiële administratie of u wilt zelfstandig een eenvoudige boekhouding gaan bijhouden van bijvoorbeeld uw eigen bedrijf.

## **Toelating**

Een vooropleiding is niet vereist. Om de cursus met succes te kunnen afronden is een niveau gewenst dat vergelijkbaar is met vbo (lbo) of mavo/vmbo. Verder is het van belang dat u enige ervaring heeft met computergebruik; u bent bekend met het gebruik van toetsenbord en muis.

### **Afsluiting**

Alle onderdelen worden afgesloten met een door het Regio College afgenomen toets. Indien u voor alle toetsen een voldoende heeft behaald ontvangt u van het Regio College het certificaat Financieel administratief medewerker.

Bij het onderdeel boekhouden bestaat de mogelijkheid om aan het landelijk examen Basiskennis boekhouden deel te nemen.

### **Duur**

Het onderdeel Boekhouden bestaat uit ongeveer vijftien lessen van één uur en drie kwartier. U dient voor dit onderdeel rekening te houden met vijf uur zelfstudie per week. De onderdelen Computerboekhouden en Excel bestaan elk uit zes lessen van drie uur waarbij nog enige uren zelfstudie per week komen.

### **Vervolgopleiding**

De cursus Commercieel administratief medewerker is een mogelijke vervolgcursus, u krijgt dan vrijstelling voor de onderdelen Boekhouden, Basis Excel en Computerboekhouden zodat u alleen nog de module Inkoop/verkoop hoeft te volgen.

Goede aanvullingen op Financieel administratief medewerker zijn de cursussen Basiskennis calculatie en Excel voor gevorderden.

### **Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

### **Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Commercieel administratief medewerker

Het certificaat Commercieel administratief medewerker is een uitbreiding op het certificaat Financieel administratief medewerker. U volgt eerst de lessen Financieel administratief medewerker en na het behalen van dit certificaat schrijft u zich in voor de lessen van de module Inkoop/verkoop.

In dit onderdeel leert u met behulp van het computerprogramma King inkooporders en verkooporders te verwerken. Aan de orde komen:

- **Verkoopproces**

Invoeren verkooporders, afdrukken pakbonnen en facturen, doorboeken van factuurgegevens naar de financiële administratie.

- **Inkoopproces**

Ontvangen goederen invoeren in de voorraadadministratie, invoeren van inkoopfacturen, doorboeken van gegevens vanuit de voorraadadministratie naar de financiële administratie.

U werkt zelfstandig het cursusmateriaal door, onder begeleiding van de docent.

## **Introductie**

De cursus Commercieel administratief medewerker is een praktische, functiege-

richte opleiding gericht op administratieve kantoorfuncties waarbij hoofdzakelijk inkooporders en verkooporders worden verwerkt. U leert binnen de cursus Financieel administratief medewerker in korte tijd de grondbeginselen van het boekhouden en vervolgens leert u deze kennis toe te passen binnen het computerboekhoudprogramma AccountView. Omdat er bij administratieve werkzaamheden vaak gebruik wordt gemaakt van cijfermatige overzichten leert u ook de basisbeginselen van het computerprogramma Excel. Daarna leert u bij het onderdeel Inkoop/verkoop inkooporders en verkooporders te verwerken met het computerprogramma King.

Na deze cursus bent u in staat zelfstandig administratieve werkzaamheden te verrichten op een inkoop- of verkoopafdeling.

## **Iets voor u?**

U wilt gaan werken als administratief medewerker op een in- of verkoopafdeling.

## **Toelating**

U dient eerst het certificaat Financieel administratief medewerker te behalen voordat u zich kunt aanmelden voor de lessen Inkoop/verkoop.

**Afsluiting**

Indien u voor het onderdeel Inkoop/verkoop een voldoende heeft behaald en u heeft eerder het certificaat Financieel administratief medewerker behaald, dan ontvangt u van het Regio College het certificaat Commercieel administratief medewerker.

**Duur**

Het onderdeel Inkoop/verkoop bestaat uit vier lessen van drie uur.

**Vervolgopleiding**

Een goede aanvulling op Commercieel administratief medewerker is de cursus Basiskennis calculatie.

**Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

**Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Praktijkdiploma boekhouden (oude stijl)

Er kan nog examen worden afgelegd in één onderdeel:

- **Handels- en wetskennis**

Diverse begrippen uit het handelsverkeer worden bestudeerd, evenals onderdelen uit het privaatrecht en beginselen van de sociale wetgeving.

## **Introductie**

Cursisten die in het bezit zijn van het certificaat Boekhouden oude stijl en/of Calculatie en statistiek oude stijl kunnen nog deelnemen aan het examen Handels- en wetskennis oude stijl.

## **Iets voor u?**

- U heeft van PDB oude stijl het certificaat Boekhouden of Calculatie en statistiek en u wilt het volledige diploma PDB behalen. Zie hiervoor punt 3 en 4 onder het kopje vooropleiding bij Praktijkdiploma boekhouden (nieuwe stijl) verderop in deze brochure.
- U heeft van PDB oude stijl het certificaat Boekhouden en Calculatie en statistiek en u wilt door het behalen van het certificaat Handels- en wetskennis uw diploma compleet maken.

Indien u vragen heeft over de nieuwe toelatingsregeling of de overgangsregeling kunt u contact opnemen met onze cursuscoördinator, de heer E. van Hoolwerff, telefoon (075) 681 40 51, e-mail [evanhoolwerff@regiocollege.nl](mailto:evanhoolwerff@regiocollege.nl) (vermeld in uw e-mail het telefoonnummer waarop u overdag bent te bereiken).

## **Afsluiting**

De cursus wordt afgesloten met een landelijk examen onder verantwoordelijkheid van de Associatie voor Praktijkexamens. Het betreft een flexibel examen; u kunt zelf bepalen op welk moment u examen doet.

## **Duur**

In het onderdeel Handel- en wetskennis worden geen mondelinge lessen meer verzorgd; u bestudeert de lesstof zelfstandig en u wordt op afstand ondersteund door een docent van het Regio College. De ondersteuning bestaat uit het verstrekken van oefenexamens, het per e-mail beantwoorden van vragen en maximaal één uur telefonisch contact.

---

## **Aanmelden**

U kunt zich uitsluitend aanmelden na overleg met onze cursuscoördinator, de heer E. van Hoolwerff, telefoon (075) 681 40 51 of e-mail [evanhoolwerff@regiocollege.nl](mailto:evanhoolwerff@regiocollege.nl) (vermeld in uw e-mail het telefoonnummer waarop u overdag bent te bereiken).

---

# Praktijkdiploma boekhouden (nieuwe stijl)

De cursus Praktijkdiploma boekhouden (PDB) bestaat uit vier onderdelen:

- **Module 1 – Financiële administratie en kostprijscalculatie:**

1a. Financiële administratie: dit gedeelte is overwegend boekhoudkundig van aard en bestaat onder meer uit journaliseren van kosten-, opbrengst-, voorraad- en resultaatmutaties en correcties van fouten.

1b. Kostprijscalculatie: kostprijsberekening, berekening verkoopprijs, berekening resultaat, presenteren in tabel of grafiek van ontwikkelingen in verkoopprijzen, resultaten, break-evenpoint, ook in de vorm van indexcijfers en administratieve organisatie.

- **Module 2. Bedrijfseconomie en periodeafsluiting:**

2a. Periodeafsluiting: dit gedeelte is overwegend boekhoudkundig van aard en bestaat onder meer uit het maken van (voorafgaande) journaalposten en het samenstellen van een kolommenbalans.

2b. Bedrijfseconomie: het maken van berekeningen op het gebied van interest, kengetallen en aandelen en obligaties, het presenteren van ontwikkelingen in kengetallen in tabellen of grafieken en theorie over ondernemingsvormen.

## **Introductie**

De cursus voor het Praktijkdiploma boekhouden (PDB) is een bedrijfsadministratieve opleiding op mbo-niveau 4 die in het bedrijfsleven zeer populair is. Dit diploma betekent voor velen de start van een mooie carrière op administratief gebied. In deze cursus leert u hoe financiële gegevens in een organisatie op efficiënte wijze kunnen worden verwerkt.

## **Iets voor u?**

- U bent werkzaam in een administratief beroep en u wilt doorgroeien naar een hogere functie.
- U wilt gaan werken in een administratief beroep op een hoger niveau dan het basisniveau.
- U wilt in staat zijn ook ingewikkelde financiële vraagstukken zelfstandig aan te pakken.

## **Toelating**

Om met de modules 1 en 2 van Praktijkdiploma boekhouden (PDB) te kunnen starten dient u in het bezit te zijn van de diploma's Basiskennis boekhouden (BKB) en Basiskennis calculatie (BKC). Hierbij gelden de volgende vrijstellingen en overgangsregelingen:

- ❶ Vrijstelling voor Basiskennis boekhouden (BKB) krijgt u met een van de volgende deelkwalificaties mbo-economie:
  - CBA 03.3 Financieel administratieve beroepsvorming 3;
  - CBA 13.4 Financieel administratief beheer 4.
- ❷ Vrijstelling voor Basiskennis calculatie (BKC) krijgt u met een van de volgende deelkwalificaties mbo-economie:
  - CBA 01.3 Bedrijfseconomische beroepsvorming, kosten 3;
  - CBA 12.4 Bedrijfseconomisch beheer 4.
- ❸ Bezitters van een certificaat Boekhouden PDB oude stijl en het certificaat Handels- en weteskennis PDB oude stijl kunnen in de opleiding nieuwe stijl doorgaan met de onderdelen Kostprijscalculatie en Bedrijfseconomie om op die manier het volledige diploma PDB te behalen.
- ❹ Bezitters van een certificaat Calculatie en statistiek PDB oude stijl en het certificaat Handels- en weteskennis PDB oude stijl kunnen in de opleiding nieuwe stijl doorgaan met de onderdelen Financiële administratie en Periodeafsluiting om op die manier het volledige diploma PDB te behalen.

Indien u vragen heeft over de toelating tot de opleiding Praktijkdiploma boekhouden (PDB) nieuwe stijl kunt u contact opnemen met onze cursuscoördinator, de heer E. van Hoolwerff, telefoon (075) 681 40 51 of e-mail [evanhoolwerff@regiocollege.nl](mailto:evanhoolwerff@regiocollege.nl) (vermeld in uw e-mail het telefoonnummer waarop u overdag bent te bereiken).

### **Afsluiting**

De cursus wordt afgesloten met een landelijk examen onder verantwoordelijkheid van de Associatie voor Praktijkexamens.

### **Duur**

De cursus kan zowel in zijn geheel als per onderdeel worden gevolgd. Elk onderdeel telt ongeveer vijftien lessen van anderhalf uur. Per onderdeel dient u rekening te houden met vijf uur zelfstudie per week.

### **Vervolgopleiding**

Een goede vervolgopleiding is de opleiding Moderne bedrijfsadministratie (MBA), een mbo+-cursus waarbij u wordt opgeleid voor kaderfuncties op bedrijfsadministratief gebied. Een goede aanvulling op Praktijkdiploma boekhouden is de cursus Praktijkdiploma loonadministratie.

---

Indien u beschikt over het certificaat Belastingwetgeving MBA en de twee diploma's Praktijkdiploma boekhouden en Praktijkdiploma loonadministratie komt u in aanmerking voor het door de Associatie voor Praktijkexamens afgegeven Praktijkdiploma houder administratiekantoor.

### **Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

### **Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Praktijkdiploma boekhouden examen training

---

De cursus bestaat uit de onderdelen Financiële administratie (1a), Kostprijscalculatie (1b), Periodeafsluiting (2a) en Bedrijfseconomie (2b). Ter voorbereiding op het nieuwe examen wordt er geoefend met oude examens om alle stof te herhalen.

## Introductie

De cursus Praktijkdiploma boekhouden (PDB) is een bedrijfsadministratieve opleiding op mbo-niveau 4 die in het bedrijfsleven zeer populair is. Dit diploma betekent voor velen de start van een mooie carrière op administratief gebied. In deze cursus leert u hoe financiële gegevens in een organisatie op efficiënte wijze kunnen worden verwerkt.

## Iets voor u?

U heeft voor een van de hierboven genoemde onderdelen al een keer examen gedaan en bent niet geslaagd, en u wilt zich voorbereiden op het eerstkomende examen.

## Toelating

U heeft al een keer een mondelinge of schriftelijke cursus Praktijkdiploma boekhouden gevolgd in het door u gekozen onderdeel.

## Afsluiting

De cursus wordt afgesloten met een landelijk examen van de Associatie voor Praktijkexamens.

## Duur

Voor elk onderdeel worden ongeveer vijf lessen van anderhalf uur gegeven.

## Vervolgopleiding

Een goede vervolgopleiding is de opleiding Moderne bedrijfsadministratie (MBA), een mbo+-cursus waarbij u wordt opgeleid voor kaderfuncties op bedrijfsadministratief gebied. Een goede aanvulling op Praktijkdiploma boekhouden is de cursus Praktijkdiploma loonadministratie. Indien u beschikt over het certificaat Belastingwetgeving MBA en de twee diploma's Praktijkdiploma boekhouden en Praktijkdiploma loonadministratie komt u in aanmerking voor het door de Associatie voor Praktijkexamens afgegeven Praktijkdiploma houder administratiekantoor.

## Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

## Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Moderne bedrijfsadministratie

Voor cursisten die na 1 januari 2009 met deze cursus starten bestaat de cursus uit vier onderdelen:

- **Bedrijfseconomie**  
Kosten, financiering en organisatie.
- **Bedrijfsadministratie journaalposten**  
Boekhouding van handelsondernemingen, productiebedrijven en dienstverlenende bedrijven, budgettering, bedrijfsadministratie in een computeromgeving, waaronder ERP.
- **Financiële rapportage en analyse**  
Rapportages opstellen, analyseren en toelichten.  
Tabellen en grafieken, indexcijfers, tijdreeksen en bedrijfsstatistiek.
- **Belastingwetgeving**  
Inkomsten-, loon-, dividend-, vennootschaps- en omzetbelasting, en de Algemene Wet Inzake Rijksbelastingen.

De onderdelen kunnen los van elkaar worden gevolgd. Wij adviseren u echter om Bedrijfseconomie en Bedrijfsadministratie journaalposten gelijktijdig te volgen. Indien u besluit om ook deze onderdelen los van elkaar te volgen dan raden wij u aan om eerst het onderdeel Bedrijfseconomie te volgen en daarna het onderdeel Bedrijfsadministratie. Financiële rapportage en analyse kunt u pas volgen nadat u Bedrijfseconomie en Bedrijfsadministratie journaalposten heeft gevolgd.

Voor cursisten die al voor 1 januari 2009 aan de cursus zijn begonnen en nog niet alle certificaten hebben behaald, geldt een overgangsregeling. Deze kunt u vinden op [www.associatie.nl](http://www.associatie.nl). Voor vragen over de overgangsregeling of een studieadvies kunt u contact opnemen met onze cursuscoördinator, de heer E. van Hoolwerff, telefoon (075) 681 40 51 of e-mail [evanhoolwerff@regiocollege.nl](mailto:evanhoolwerff@regiocollege.nl) (vermeld in uw e-mail het telefoonnummer waarop u overdag bent te bereiken).

## Introductie

De opleiding Moderne bedrijfsadministratie (MBA) brengt uw kennis op het niveau dat u nodig heeft voor een leidinggevende functie. U bent in zo'n functie onder meer verantwoordelijk voor het verstrekken van financiële gegevens aan het management. De opleiding MBA geeft u voldoende kennis om administratieve gegevens op de juiste wijze te interpreteren en uw administratie – waar nodig – te moderniseren.

## Iets voor u?

U bent werkzaam op een afdeling financiële administratie, of u voert de administratie van een middelgrote onderneming en u wilt doorgroeien naar een leidinggevende functie.

## Toelating

Kandidaten worden alleen toegelaten tot het MBA-examen indien zij in het bezit zijn van een van de volgende diploma's:

- Praktijkdiploma boekhouden (PDB), afgegeven door de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens;
- mbo-diploma niveau 4 of hoger;
- havo- of vwo-diploma;
- een reeds behaald MBA-certificaat of een MBA-cijferlijst van de Associatie voor Praktijkexamens;
- een in het buitenland behaald diploma dat gelijkwaardig is aan een van de hierboven genoemde diploma's. Voorwaarde is dat er een verklaring Internationale Diploma Waardering ([www.idw.nl](http://www.idw.nl)) of een verklaring van de Geldergroep overlegd kan worden. Kandidaten die voor deze regeling in aanmerking willen komen moeten bij het bestuur van de Associatie voor Praktijkexamens om toelating vragen.

Bent u 21 jaar of ouder en beschikt u niet over de gewenste vooropleiding, dan kunt u toegelaten worden op grond van de 21-plustoelatingsregeling. Deze regeling houdt in dat een student kan worden vrijgesteld van de toelatingseisen indien uit een toelatingsonderzoek blijkt dat de student het vereiste instroomniveau bezit. De verklaring wordt door een hogeschool afgegeven en dient u tegelijk met uw aanmelding op te sturen. U ontvangt dan een toelatingsbrief van de Associatie voor Praktijkexamens die u meeneemt naar het examen.

Indien u vragen heeft over de toelatingsregeling of in aanmerking wilt komen voor de 21-plustoelatingsregeling, dan kunt u contact opnemen met onze cursuscoördinator, de heer E. van Hoolwerff, telefoon (075) 681 40 51 of e-mail [evanhoolwerff@regiocollege.nl](mailto:evanhoolwerff@regiocollege.nl) (vermeld in uw e-mail het telefoonnummer waarop u overdag bent te bereiken).

U kunt zich pas inschrijven voor de MBA-cursus als u er zeker van bent dat u door de Associatie voor Praktijkexamens zal worden toegelaten tot het examen.

## Afsluiting

U wordt opgeleid voor het diploma MBA. Het examen wordt afgenomen door de Associatie voor Praktijkexamens.

## Duur

De onderdelen Bedrijfsadministratie, jaarnaalposten, Bedrijfseconomie en Financiële rapportage en analyse bestaan ieder uit dertig lessen van anderhalf uur. U dient hiernaast nog rekening te houden met ongeveer vier uur zelfstudie per onderdeel per week.

Het onderdeel Belastingwetgeving bestaat uit dertien lessen van anderhalf uur. U dient per week rekening te houden met ongeveer acht uur zelfstudie per week.

## Vervolgopleiding

Als vervolg op Moderne bedrijfsadministratie kunt u kiezen voor de hbo-opleiding Assistent Controller van INHOLLAND Academy; meer informatie vindt u op [www.inholland.nl/academy](http://www.inholland.nl/academy).

Indien u in het bezit bent van het hele MBA-diploma kunt u zich voorlopig inschrijven in het Register Financieel Management (RFM). Voor een definitieve inschrijving is het nodig aanvullende cursussen te volgen. Een definitieve inschrijving geeft u het recht tot het voeren van de titel Rfm<sup>®</sup> achter uw naam.

Andere goede vervolgopleidingen zijn de hbo-opleiding Staatspraktijkdiploma voor bedrijfsadministratie (SPD) en Praktijkdiploma loonadministratie (PDL). MBA-certificaten geven recht op vrijstellingen binnen de propedeutische fase van het Staatspraktijkdiploma voor bedrijfsadministratie (SPD).

Indien u beschikt over het certificaat Belastingwetgeving MBA en de twee diploma's Praktijkdiploma boekhouden en Praktijkdiploma loonadministratie komt u in aanmerking voor het door de Associatie voor Praktijkexamens afgegeven Praktijkdiploma houder administratiekantoor.

### **Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier. U dient een kopie mee te sturen van het diploma of certificaat dat u toegang geeft tot het examen.

### **Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Moderne bedrijfsadministratie examen training

De cursus bestaat uit de onderdelen Bedrijfseconomie en/of Bedrijfsadministratie journaalposten. Ter voorbereiding op het nieuwe examen wordt er geoefend met oude examens. Voor de onderdelen Financiële rapportage en analyse en Belastingwetgeving is er geen cursus examen training.

## **Introductie**

De opleiding Moderne bedrijfsadministratie (MBA) brengt uw kennis op het niveau dat u nodig heeft voor een leidinggevende functie. U bent in zo'n functie onder meer verantwoordelijk voor het verstrekken van financiële gegevens aan het management. De opleiding MBA geeft u voldoende kennis om administratieve gegevens op de juiste wijze te interpreteren en uw administratie – waar nodig – te moderniseren.

## **Iets voor u?**

U heeft voor het onderdeel Bedrijfseconomie en/of Bedrijfsadministratie journaalposten al een keer examen gedaan en bent niet geslaagd. U wilt zich voorbereiden op het eerstkomende examen.

## **Toelating**

U heeft al een keer een mondelinge of schriftelijke cursus MBA gevolgd in het door u gekozen onderdeel en u voldoet aan de door de Associatie voor Praktijkexamens gestelde toelatingsvoorwaarden voor het MBA-examen. U kunt deze voorwaarden nalezen bij de cursusgegevens Moderne bedrijfsadministratie in deze brochure onder het kopje Toelating (pagina 22).

## **Afsluiting**

De cursus wordt afgesloten met een landelijk examen van de Associatie voor Praktijkexamens.

## **Duur**

Elk onderdeel bestaat uit zeven lessen van anderhalf uur. Daarnaast dient u rekening te houden met minimaal acht uur huiswerk per onderdeel.

---

### **Vervolgopleiding**

Als vervolg op Moderne bedrijfsadministratie kunt u kiezen voor de hbo-opleiding Assistent Controller van INHOLLAND Academy; meer informatie vindt u op [www.inholland.nl/academy](http://www.inholland.nl/academy).

Indien u in het bezit bent van het hele MBA-diploma kunt u zich voorlopig inschrijven in het Register Financieel Management (RFM). Voor een definitieve inschrijving is het nodig aanvullende cursussen te volgen. Een definitieve inschrijving geeft u het recht tot het voeren van de titel Rfm<sup>®</sup> achter uw naam.

Andere goede vervolgopleidingen zijn de hbo-opleiding Staatspraktijkdiploma voor bedrijfsadministratie (SPD) en Praktijkdiploma loonadministratie (PDL). MBA-certificaten geven recht op vrijstellingen binnen de propedeutische fase van het Staatspraktijkdiploma voor bedrijfsadministratie (SPD).

Indien u beschikt over het certificaat Belastingwetgeving MBA en de twee diploma's Praktijkdiploma boekhouden en Praktijkdiploma loonadministratie komt u in aanmerking voor het door de Associatie voor Praktijkexamens afgegeven Praktijkdiploma houder administratiekantoor.

### **Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier. U dient een kopie mee te sturen van het diploma of certificaat dat u toegang geeft tot het examen.

### **Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Medewerker administratiekantoor

Met ingang van 2008 geeft de Associatie voor Praktijkexamens functiegerichte diploma's af. Bezitters van de drie diploma's Basiskennis boekhouden, Basiskennis calculatie en Basiskennis loonadministratie kunnen het Praktijkdiploma medewerker administratiekantoor aanvragen. De inhoud van deze drie cursussen kunt u elders in deze brochure vinden.

## Introductie

Als medewerker op een administratiekantoor dient u te beschikken over basiskennis en basisvaardigheden op het gebied van boekhouden, calculaties en loonadministratie. Ook moet u in staat zijn boekingen te kunnen doen in een computerboekhoudprogramma en calculaties te kunnen maken in Excel. Deze kennis en vaardigheden leert u in bovengenoemde cursussen.

## Iets voor u?

- U bent in het bezit van één of twee van bovenstaande diploma's en u wilt door het behalen van het (de) ontbrekende diploma(s) in aanmerking komen voor het Praktijkdiploma medewerker administratiekantoor.
- U wilt gaan werken op een administratiekantoor en beschikt niet over voldoende kennis en vaardigheden.
- U werkt al op een administratiekantoor en wilt uw kennis en vaardigheden uitbreiden. Bovendien wilt u in aanmerking komen voor een landelijk erkend diploma.

## Toelating

Voor deelname aan de examens is geen specifieke vooropleiding vereist. Om de cursus met succes te kunnen afronden is een niveau gewenst vergelijkbaar met vbo (lbo) of mavo/vmbo.

Indien u niet over een van deze diploma's beschikt, geeft werkervaring op een administratie voldoende ondergrond om aan de cursus te kunnen beginnen. Zie verder de cursusinformatie bij de drie genoemde cursussen elders in deze brochure.

## Afsluiting

De examens worden afgenomen door de Associatie voor Praktijkexamens. Na het behalen van de drie genoemde diploma's kunt u het Praktijkdiploma medewerker administratiekantoor aanvragen.

## Duur

Zie de cursusinformatie bij de drie genoemde cursussen elders in deze brochure. U kunt de drie cursussen volgen in willekeurige volgorde. We raden echter aan te starten met Basiskennis boekhouden en Basiskennis calculatie en daarna pas het onderdeel Basiskennis loonadministratie te doen.

---

### **Vervolgopleiding**

Na het behalen van Basiskennis boekhouden en Basiskennis calculatie kunt u verder gaan met Praktijkdiploma boekhouden. Na het behalen van Basiskennis loonadministratie kunt u verder gaan met Praktijkdiploma loonadministratie.

### **Aanmelden**

U kunt zich via bijgevoegd aanmeldingsformulier aanmelden voor een of meer van de drie genoemde cursussen.

### **Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Houder administratiekantoor

---

Met ingang van 2008 geeft de Associatie voor Praktijkexamens functiegerichte diploma's af. Bezitters van het certificaat MBA belastingwetgeving en de twee diploma's Praktijkdiploma boekhouden en Praktijkdiploma loonadministratie kunnen het Praktijkdiploma houder administratiekantoor aanvragen. De inhoud van deze cursussen vindt u elders in deze brochure.

## Introductie

Als houder van een administratiekantoor dient u te beschikken over gedegen kennis op het gebied van boekhouden, calculaties, loonadministratie en belastingwetgeving. Deze kennis leert u in bovengenoemde drie cursussen.

## Iets voor u?

- U bent in het bezit van één of twee van bovenstaande diploma's en u wilt door het behalen van het (de) ontbrekende diploma(s) in aanmerking komen voor het Praktijkdiploma houder administratiekantoor.
- U werkt al op een administratiekantoor en wilt uw kennis uitbreiden.
- U wilt een administratiekantoor oprichten of overnemen.

## Toelating

Zie de cursusinformatie bij de drie genoemde cursussen elders in deze brochure.

## Afsluiting

De examens worden afgenomen door de Associatie voor Praktijkexamens. Na het

behalen van de drie genoemde diploma's kunt u het Praktijkdiploma houder administratiekantoor aanvragen.

## Duur

Zie de cursusinformatie bij de drie genoemde cursussen elders in deze brochure.

U start met Praktijkdiploma boekhouden (let op de toelatingseisen), daarna gaat u verder met het certificaat MBA belastingwetgeving en als laatste volgt u de cursus Praktijkdiploma loonadministratie

## Vervolgopleiding

Wanneer u de ontbrekende MBA-onderdelen volgt kunt u het volledige diploma MBA behalen.

## Aanmelden

U kunt zich via bijgevoegd aanmeldingsformulier aanmelden voor een of meer van de drie genoemde cursussen.

## Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

---

# Basiscursus computerboekhouden met AccountView

---

In deze cursus leert u het programma AccountView te gebruiken. Aan de orde komen: het geven van basiscommando's, het invoeren van boekingen in de dagboeken Inkoopboek, Verkoopboek, Kasboek, Bankboek en Memoriaal, het controleren van ingevoerde boekingen, het corrigeren van boekingen, het wijzigen van vaste gegevens (zoals het toevoegen van een debiteur of grootboekrekening) en het maken van overzichten op papier. U werkt zelfstandig het cursusmateriaal door, onder begeleiding van de docent.

## Introductie

AccountView is een in Nederland veelgebruikte computertoepassing voor de financiële administratie. Het verwerken van de boekhouding met de computer maakt een belangrijk deel uit van bedrijfs-administratieve functies.

## Iets voor u?

- U heeft een bedrijfsadministratieve functie in een organisatie die de boekhouding verwerkt met behulp van AccountView.
- U wilt gaan werken in een functie waarvoor u moet kunnen werken met AccountView.
- U maakt gebruik van de diensten van een accountantskantoor dat werkt met AccountView en u wilt zelf een deel van de gegevens gaan verwerken.

## Toelating

Enige kennis van boekhouden en ervaring met de computer is gewenst.

## Afsluiting

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

## Duur

De cursus bestaat uit zes leseenheden van drie uur.

## Vervolgopleiding

Het gebruik van AccountView is onderdeel van het examen Basiskennis boekhouden. De cursus Basiskennis boekhouden (eventueel gecombineerd met Basiskennis calculatie) is dus een goede aanvulling op de cursus Computerboekhouden.

## Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

## Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Basiskennis loonadministratie

De volgende onderwerpen worden behandeld:

- eenvoudige salarisberekeningen en loonboekhouding;
- basiskennis sociale verzekeringswetgeving, waaronder premieheffing, volks- en werknemersverzekeringen;
- basiskennis arbeidsrecht.

De stof wordt behandeld aan de hand van veel praktijkvoorbeelden.

## Introductie

In het midden- en kleinbedrijf is veel vraag naar assistent-medewerkers voor de loon- en salarisadministratie; het voeren van een loonadministratie vereist specialistische kennis en vaardigheden.

## Iets voor u?

U werkt of wilt gaan werken in het midden- en kleinbedrijf als assistent-medewerker loon- en salarisadministratie.

Na de opleiding bent u in staat de salarisadministrateur bij zijn werkzaamheden te assisteren.

De opleiding wordt gegeven op mbo-niveau.

## Toelating

Voor deelname aan het examen is geen specifieke vooropleiding vereist. Om de cursus met succes te kunnen afronden is een niveau gewenst vergelijkbaar met vbo (lbo) of mavo/vmbo.

Indien u niet over een van deze diploma's beschikt, geeft werkervaring op een administratie voldoende ondergrond om aan de cursus te kunnen beginnen.

## Afsluiting

U kunt deelnemen aan het examen Basiskennis loonadministratie, afgenomen door de Associatie voor Praktijkexamens. Het examen bestaat uit drie onderdelen:

- loonheffingen;
- sociale verzekeringen;
- arbeidsrecht.

## Duur

De cursus telt zeven leseenheden van tweeënhalf uur. U dient rekening te houden met acht uur zelfstudie per week.

## Vervolgopleiding

Indien u zich verder wilt bekwamen op het gebied van loonadministratie kunt u verder gaan met de opleiding Praktijkdiploma loon- en salarisadministratie (PDL). Goede aanvullingen op Basiskennis loonadministratie zijn de cursussen Basiskennis boekhouden en Basiskennis calculatie. Indien u beschikt over de drie diploma's Basiskennis boekhouden, Basiskennis calculatie en Basiskennis loonadministratie komt u in aanmerking voor het door de Associatie voor Praktijkexamens afgegeven Praktijkdiploma medewerker administratiekantoor.

---

**Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

**Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

# Praktijkdiploma loonadministratie

De volgende onderwerpen worden behandeld:

- salarisberekeningen en loonboekhouding;
- sociale verzekeringswetgeving, waaronder premieheffing, volks- en werknemersverzekeringen;
- arbeidsrecht;
- belastingrecht, met name de wet op de loonbelasting.

De stof wordt behandeld aan de hand van veel praktijkvoorbeelden.

## Introductie

In het midden- en kleinbedrijf is veel vraag naar medewerkers voor de loon- en salarisadministratie; het voeren van een loonadministratie vereist specialistische kennis en inzicht.

## Iets voor u?

U werkt of wilt gaan werken in het midden- en kleinbedrijf als medewerker loon- en salarisadministratie. U leert het zelfstandig voeren van de salarisadministratie. Na de opleiding bent u in staat de directie op het terrein van de loonadministratie te adviseren.

De opleiding wordt gegeven op mbo/hbo-niveau.

## Toelating

Voor deelname aan het examen is geen specifieke vooropleiding vereist. Het bezit van een van de volgende diploma's is echter wenselijk:

- Basiskennis loonadministratie (BKL);
- Praktijkdiploma boekhouden (PDB);
- Moderne bedrijfsadministratie (MBA);
- een diploma van het middelbaar economisch beroepsonderwijs (me(a)o);
- diploma havo met handel in het examenpakket;
- diploma vwo met economie.

Indien u niet over een van deze diploma's beschikt, geeft minimaal drie maanden werkervaring op een salarisadministratie voldoende ondergrond om aan de cursus te kunnen beginnen.

## Afsluiting

U kunt deelnemen aan het examen Praktijkdiploma loonadministratie, afgenomen door de Associatie voor Praktijkexamens. Het examen bestaat uit drie onderdelen:

- loonheffingen deel 1 (voorheen loonheffingen);
- loonheffingen deel 2 (voorheen sociale verzekeringen);
- arbeidsrecht.

---

**Duur**

De cursus telt veertien leseenheden van tweeënhalf uur gericht op de examens loonheffingen deel 1 en 2. U dient rekening te houden met acht uur zelfstudie per week. Voor het onderdeel Arbeidsrecht zijn er twee aparte lessen examentraining. Voor Arbeidsrecht dient u rekening te houden met veel zelfstudie. U kunt de lessen Arbeidsrecht in een andere periode volgen om de studielast te verminderen. Als u ervoor kiest niet alle onderdelen in dezelfde periode te volgen dient u er rekening mee te houden dat behaalde cijfers maar twee jaar geldig blijven. Binnen twee jaar na het behalen van de eerste voldoende dient u de andere onderdelen met een voldoende af te sluiten.

**Vervolgopleiding**

Indien u zich verder wilt bekwamen op het gebied van loonadministratie kunt u verder gaan met de opleiding Vakopleiding payroll services (VPS).

Indien u beschikt over het certificaat Belastingwetgeving MBA en de twee diploma's Praktijkdiploma boekhouden en Praktijkdiploma loonadministratie komt u in aanmerking voor het door de Associatie voor Praktijkexamens afgegeven Praktijkdiploma houder administratiekantoor.

**Aanmelden**

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

**Cursusrooster**

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

---

---

# Algemene voorwaarden Regio College

---

## **Aanmelden**

Aanmelding kan uitsluitend door gebruikmaking van het aanmeldingsformulier. De aanmelding van een cursist jonger dan 18 jaar moet door de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s) mede worden ondertekend. Alleen volledig ingevulde en ondertekende formulieren worden in behandeling genomen.

De studieovereenkomst treedt in werking op het moment dat de bevestiging van de inschrijving bij het Regio College aan u wordt toegezonden.

Cursisten worden geplaatst in volgorde van binnenkomst van het aanmeldingsformulier. Als het maximale aantal deelnemers wordt overschreden, nemen wij contact met u op en kunt u in een andere groep of op een wachtlijst worden geplaatst.

De cursist verklaart te voldoen aan de vooropleidingseisen die voor het volgen van de cursus of voor deelname aan het examen gewenst of noodzakelijk zijn.

## **Betalingsvoorwaarden**

Na plaatsing van de cursist in een groep ontvangt deze bericht van plaatsing en na aanvang van de lessen een factuur. Gespreide betaling is mogelijk als het bedrag hoger is dan € 240. Deze gespreide betaling regelt u via een machtigingskaart die met de factuur wordt meegezonden. Bij gespreide betaling wordt in drie opeenvolgende maandelijkse termijnen steeds eenderde deel van het factuurbedrag van uw rekening afgeschreven. Indien op de eerste vervaldatum het factuurbedrag, dan wel het toegestane te betalen gedeelte daarvan, niet is voldaan, wordt het gehele factuurbedrag zonder nadere aankondiging onmiddellijk en in zijn geheel opeisbaar. Bij niet tijdig of niet naar behoren voldoen aan de betalingsverplichting kan aan de cursist de toegang tot de cursus worden geweigerd, totdat aan de achterstallige betalingsverplichting is voldaan. Indien niet aan de betalingsplicht wordt voldaan, zal de vordering aan derden ter incassering worden overgedragen. De kosten hiervan zijn voor rekening van de betalingsplichtige.

## Annulering

### • Door de onderwijsinstelling:

Indien de cursus niet doorgaat, bijvoorbeeld als gevolg van onvoldoende deelname, wordt de cursist hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. In dit geval wordt het verschuldigde bedrag kwijtgescholden en worden eventuele reeds betaalde bedragen gerestitueerd.

### • Door de cursist:

Annulering van een inschrijving kan slechts schriftelijk plaatsvinden. Indien annulering plaatsvindt voor aanvang van de cursus, wordt een bedrag van € 10 administratiekosten in rekening gebracht. Indien de annulering plaatsvindt na aanvang van de cursus, is de cursist het volledige bedrag verschuldigd.

De inschrijving wordt te allen tijde ontbonden bij overlijden van de cursist. Na ontvangst van een schriftelijk bericht hiervan wordt de overeenkomst onmiddellijk ontbonden, het reeds betaalde cursusgeld zal aan de rechthebbende worden terugbetaald.

## Inrichting van de opleiding

Het Regio College:

- draagt zorg voor een zodanige inrichting van het onderwijs dat de cursist een optimaal niveau kan bereiken;
- behoudt zich het recht voor cursussen te combineren of aanvangsdata, locaties en roosters te wijzigen;
- behoudt zich het recht voor programma's, leermiddelen, boeken, et cetera, te actualiseren;
- behoudt zich het recht voor cursusgelden en kosten van studiematerialen te wijzigen;
- is niet aansprakelijk voor eventuele hieruit voortkomende kosten;
- kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de cursist.

## Boeken en ander lesmateriaal

De op de boekenlijst vermelde boeken en overig lesmateriaal dient men, tenzij anders vermeld, zelf te bestellen. Soms is het betreffende materiaal ook op school verkrijgbaar; dit is op de boekenlijst vermeld.

## Beroep

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij de heer E. van Hoolwerff, cursuscoördinator MBO Economie, Cypressehout 100, 1507 EJ Zaandam.

---

---

# Vakantierooster

---

(onder voorbehoud)

## **Zomervakantie**

12 juli tot en met 27 augustus 2010

## **Herfstvakantie**

25 tot en met 29 oktober 2010

## **Kerstvakantie**

20 december tot en met 31 december 2010

## **Voorjaarsvakantie**

21 tot en met 25 februari 2011

## **Paasvakantie**

22 tot en met 25 april 2011

## **Meivakantie**

2 tot en met 6 mei 2011

## **Hemelvaart**

2 en 3 juni 2011

## **Pinksteren**

13 juni 2011

## **Zomervakantie**

18 juli tot en met 2 september 2011

---

# Algemeen

---

Voor alle cursussen in dit boekje gelden de algemene voorwaarden van het Regio College.

Cursussen die een jaar of langer duren worden per schooljaar gefactureerd.

## Open dagen

16 juni 2010

Kijk voor de data van de open dagen in 2011 op [www.regiocollege.nl](http://www.regiocollege.nl).

Op donderdag 2 september 2010 is er van 18.00 uur tot 20.00 uur een informatie-avond waar u meer te weten kunt komen over alle cursussen in dit boekje. Deze avond wordt gehouden op onze locaties in Zaandam en Purmerend.

## Meer informatie

Wilt u meer informatie of heeft u vragen over het cursusaanbod en/of de inschrijfmogelijkheden? Neemt u dan contact op met ons Servicecentrum:

Cypressehout 100

1507 EJ Zaandam

telefoon (075) 681 90 01

e-mail [servicecentrum@regiocollege.nl](mailto:servicecentrum@regiocollege.nl)

[www.regiocollege.nl](http://www.regiocollege.nl)

De cursussen vinden plaats op een van de volgende locaties:

### Locatie Zaandam

Cypressehout 99/100

1507 EK Zaandam

telefoon (075) 681 90 00

Het Regio College Zaandam ligt op vijf minuten loopafstand van NS Station Zaandam.

### Locatie Purmerend

Spinnekop 1

1444 GN Purmerend

telefoon (0299) 41 82 22

Voor een uitgebreide routebeschrijving zie [www.regiocollege.nl](http://www.regiocollege.nl).

### Wijzigingen voorbehouden

De informatie in al onze brochures kan onderhevig zijn aan wijzigingen. Om die reden kunnen er aan de teksten geen rechten worden ontleend.