



Permanence in de bedrijfsadministratie (K0775)

Servicedocument - Afnamevorm: Portfolio-opdrachten + Presentatie/CGI

Uitgever: Exalo Media
Versie: 2026-03

Auteursrechtwaarschuwing

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Dit document bevat inhoud die beschermd wordt door het auteursrecht. Exalo Media bezit het auteursrecht op de tekst, afbeeldingen, grafieken, en andere inhoud die in dit document worden weergegeven, tenzij anders aangegeven.

Niets in dit document mag worden verveelvoudigd, verspreid, overgedragen, tentoongesteld, gereproduceerd, of op enige andere wijze gebruikt worden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Exalo Media. Het is strikt verboden om de inhoud van dit document te wijzigen, aan te passen of te vertalen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exalo Media.

Exalo Media behoudt zich het recht voor om juridische stappen te ondernemen tegen personen of entiteiten die inbreuk maken op het auteursrecht van dit document.

Voor toestemming om de inhoud van dit document te gebruiken, neem contact op met:

Exalo Media
info@exalo.nl
<https://exalo.nl>

Examenmatrijs D1-K1

D1-K1: Past permanence in de bedrijfsadministratie toe	
Complexiteit:	De beginnend beroepsbeoefenaar voert veelal routinematige werkzaamheden uit op het gebied van permanence in de bedrijfsadministratie. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. Hij moet beschikken over specialistische kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden. Hij moet consequent bewaken dat de administratie ten allen tijde bij is met de verwerking van mutaties; doet hij dit niet of onvoldoende dan is er geen duidelijke aansluiting te maken tussen de bezittingen en schulden van een bedrijf en wat hierover in de administratie is vastgelegd. In onverwachte situaties laat hij zich niet van de wijs brengen en blijft hij consequent de standaardwerkwijzen toepassen.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig volgens standaardprocedures. Tussentijds legt hij verantwoording af aan, en indien nodig raadpleegt hij zijn leidinggevende over de door hem uitgevoerde boekingen en berekeningen. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en voor het tijdig opleveren ervan.
Examenvorm:	Portfolio met een eindpresentatie of met een CGI. De docent of examiner kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Past permanence in de bedrijfsadministratie toe	De student past de principes van permanence toe in de bedrijfsadministratie door correcte boekingen en berekeningen uit te voeren volgens de geldende normen en structuur van het referentiegrootboekschema	- Bestudeer de structuur van het referentiegrootboekschema - Verzamel relevante gegevens voor de boekingen - Voer boekingen uit volgens de regels van permanence - Controleer de juistheid van de boekingen - Voer berekeningen uit voor kostenplaatsen en opslagmethoden - Pas correcties toe in de jaarrekening indien nodig - Documenteer alle uitgevoerde handelingen en berekeningen - Controleer of alle stappen voldoen aan de normen van permanence - Reflecteer op de uitvoering en verbeterpunten - Presenteer het resultaat in een overzichtelijk rapport	- Compleet en correct ingevulde boekingsdocumenten - Duidelijke en onderbouwde berekeningen - Correcte toepassing van de structuur van het grootboekschema - Naleving van de normen van permanence - Reflectie op eigen werkzaamheden - Presentatie van het eindresultaat

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Past permanence in de bedrijfsadministratie toe	De student past de principes van permanence toe in de bedrijfsadministratie door correcte boekingen en berekeningen uit te voeren volgens de geldende normen en methoden	- Verzamel relevante gegevens voor de boekingen - Analyseer de kostenplaats- en opslagmethode - Voer boekingen uit volgens de regels van permanence - Controleer de juistheid van de boekingen - Documenteer de gemaakte boekingen en berekeningen - Pas correcties toe indien nodig - Bereken de kosten en opslag volgens de juiste methode - Verwerk leasing- en projectgerelateerde boekingen - Controleer de jaarrekening op correcties - Reflecteer op de toepassing van permanence in de administratie	- Volledige en correcte boekingen - Duidelijke documentatie - Toepassing van relevante methoden - Correct gebruik van referentiegrootboekschema - Naleving van de normen voor permanence

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Past permanence in de bedrijfsadministratie toe	De student past de principes van permanence toe in de bedrijfsadministratie door correcte boekingen en berekeningen uit te voeren volgens de geldende normen en richtlijnen	- Verzamel relevante gegevens en documenten - Analyseer de situatie en bepaal de juiste boekingen - Voer de boekingen correct uit in het administratiesysteem - Controleer de berekeningen op juistheid en volledigheid - Documenteer de uitgevoerde werkzaamheden en resultaten - Controleer of alle boekingen voldoen aan de regelgeving - Corrigeer eventuele fouten of afwijkingen - Bereid de rapportage voor met de juiste onderbouwing - Presenteer de resultaten aan de opdrachtgever - Reflecteer op het proces en noteer verbeterpunten	- Volledige en correcte boekingen volgens de richtlijnen - Duidelijke documentatie van alle stappen - Correcte berekeningen en onderbouwingen - Reflectie op het proces en verbeterpunten - Naleving van regelgeving en normen

Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Beoordeling totale portfolio	De examinerator beoordeelt het portfolio op basis van een enkele criteria om de kwaliteit en kwantiteit te controleren. Als dit is goed bevonden kan met het beoordelingsmodel het portfolio inhoudelijk worden beoordeeld. Hierna wordt de presentatie of het CGI gehouden en beoordeeld. Beoordelen gebeurt aan de hand van een puntenschaal: - O = onvoldoende (0 punten). Wanneer het criterium niet op een acceptabele manier is uitgevoerd, zoals gewenst is in de beroepspraktijk. - V = voldoende (1 punt). De uitvoering van het criterium voldoet aan het niveau dat van de beginnend beroepsbeoefenaar kan worden verwacht. - G = goed (2 punten). De uitvoering van het criterium is bovengemiddeld goed en daarmee meer dan de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen of kunnen. De behaalde punten worden opgeteld. Met de omzettingstabel wordt er een eindcijfer berekend (eventueel met OVG-schaal).

Examen		
Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Het examen bestaat uit het de portfolio-opdrachten en een mondelinge toelichting van de portfolio-opdrachten. De examinerator bepaalt de tijd en locatie van de toelichting. De docent kan kiezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, eventueel in samenspraak met de student: - Portfolio met een eindpresentatie - Portfolio met een CGI	De examenkandidaat bereidt een presentatie voor over zijn portfolio. Hij krijgt onder andere vragen over wat hij heeft gedaan in het portfolio, welke keuzes hij heeft gemaakt en wat hij heeft geleerd. De vorm waarin de kandidaat de toelichting geeft, wordt van tevoren bepaald ((online) presentatie of CGI). De beoordeling van de toelichting vindt plaats aan de hand van een beoordelingsformulier.

Toelichting bij dit servicedocument

Dit servicedocument geeft een beknopt overzicht van de opbouw en inhoud van het exameninstrument. Het document is bedoeld om opleidingen en examencommissies te helpen bij de **oriëntatie op het examenproduct**.

Omdat exameninstrumenten zelf niet vrij gedeeld kunnen worden, biedt dit servicedocument inzicht in onder andere:

- De structuur van het examen
- De relatie met het kwalificatiedossier of keuzedeel
- De toetsmatrijs
- De manier van beoordelen

Op basis van deze informatie kunnen opleidingen doorgaans goed beoordelen of het exameninstrument aansluit bij hun onderwijs en examinering.

Voorbeelden van examenmateriaal

Wilt u een beter beeld krijgen van de manier waarop Exalo examens ontwikkelt? Op onze website vindt u een aantal **voorbeelddocumenten** die laten zien hoe examens, beoordelingsformulieren en instructies zijn opgebouwd.

Deze voorbeelden zijn te vinden via: <https://exalo.nl/ons-concept/>

Veelgestelde vragen

Veel praktische vragen van opleidingen gaan bijvoorbeeld over:

- Hoe een exameninstrument wordt ingezet in de praktijk
- Hoe de beoordeling is opgebouwd
- Welke documenten worden meegeleverd
- Hoe het vaststellen door de examencommissie werkt

Op de productpagina van elk exameninstrument vindt u daarom een **uitgebreide FAQ** met antwoorden op de meest gestelde vragen.

Afnamevorm van het examen

Exalo Media ontwikkelt exameninstrumenten met een afnamevorm die past bij de aard van het werkproces of het keuzedeel. Afhankelijk van het examen kan dit bijvoorbeeld bestaan uit een praktijkopdracht, een beroepsproduct, een gesprek, een observatie in de praktijk of een combinatie van deze onderdelen. In het servicedocument staat beschreven **welke afnamevorm voor dit exameninstrument is uitgewerkt** en hoe de beoordeling plaatsvindt.

Wij realiseren ons dat opleidingen hun onderwijs en examinering soms anders hebben ingericht. Het kan daarom voorkomen dat de standaard afnamevorm van een exameninstrument niet volledig aansluit bij de manier waarop een opleiding het onderwijs heeft georganiseerd.

In dat geval kan in overleg worden gekeken naar **alternatieve afnamevormen of aanpassingen aan het exameninstrument**. Denk bijvoorbeeld aan een andere combinatie van examenonderdelen of een aangepaste manier van beoordelen. Dergelijke aanpassingen worden altijd afgestemd met de opleiding en moeten plaatsvinden **voordat het exameninstrument ter vaststelling wordt aangeboden aan de examencommissie**.

Afhankelijk van de aard en omvang van de aanpassing kunnen hiervoor **ontwikkel- of aanpassingskosten** in rekening worden gebracht. Heeft uw opleiding specifieke wensen rondom de afnamevorm van het examen? Neem dan gerust contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken.

Vaststelling van het exameninstrument

Exameninstrumenten van Exalo worden aangeboden voor gebruik via een **Route 2 vaststellingsprocedure**. Dit betekent dat het exameninstrument wordt vastgesteld door de **examencommissie van de onderwijsinstelling** die het examen gebruikt.

Wij adviseren daarom om vóór aanschaf of inzet **af te stemmen met de eigen examencommissie** of deze werkwijze aansluit bij het beleid van de instelling. Het servicedocument en de bijbehorende toetsmatrijs zijn opgesteld om examencommissies te ondersteunen bij deze beoordeling.

Vragen of aanvullende informatie

Heeft uw opleiding of examencommissie aanvullende vragen over het exameninstrument, de documentatie of de inzet in de praktijk? Neem dan gerust contact met ons op. Wij denken graag mee:

→ <https://exalo.nl>

→ info@exalo.nl