

**MBO Business
administration &
control specialist**

**Veel plezier
met je gratis
studiegids**



1

Over de LOI

Welkom

Daarom kies je voor MBO bij LOI

Wil je een MBO-opleiding volgen naast je werk? Dan heb je een opleider nodig die begrijpt wat jij nodig hebt. De LOI biedt flexibiliteit, kwaliteit en een diploma waar werkgevers waarde aan hechten.

- Flexibel studeren, goed te combineren met werk en privé
- Erkende diploma's met waarde op de arbeidsmarkt
- Praktijkgerichte aanpak
- Persoonlijke begeleiding van vakspecialisten
- Ruime keuze in opleidingen en leerroutes

Wat is je diploma waard?

Met een MBO-opleiding van de LOI behaal je een erkend diploma dat goed bekend is op de arbeidsmarkt. Werkgevers waarderen deze diploma's en kiezen de LOI vaak als opleider voor hun medewerkers.

Praktisch en flexibel studeren



Studeren vanuit het buitenland

Ook vanuit het buitenland kun je gewoon starten. Contact met docenten en medestudenten verloopt online. Houd er wel rekening mee dat de meeste examens in Nederland plaatsvinden (flexibele examens soms ook in Paramaribo en Willemstad). Fysieke contact- of praktijkdagen zijn in Nederland en kunnen verplicht zijn. De data zijn altijd ruim van tevoren bekend, zodat je hier goed rekening mee kunt houden.

Kijk voor meer informatie bij de [veelgestelde vragen](#).

Al diploma's op zak? Vaak is vrijstelling mogelijk

Heb je al diploma's op zak, bijvoorbeeld doordat je een kort programma van LOI hebt gevolgd? Of heb je al de nodige werkervaring in het vakgebied en kun je dit aantonen via een EVC-procedure? Dan is het in veel gevallen mogelijk om vrijstellingen aan te vragen en zo modules over te slaan. Je leest er alles over onder 'Studieduur en kosten'.

Altijd een MBO-opleiding die bij je past

De LOI biedt verschillende mogelijkheden. Zo kies je altijd een opleiding die past bij jouw situatie, leerdoel en beschikbare tijd. Of je nu een volledig diploma wilt behalen of je snel wilt ontwikkelen binnen een vakgebied.

Ruim aanbod keuzedelen

Tijdens een volledige MBO-opleiding kun je kiezen uit verschillende keuzedelen. Hiermee geef je zelf richting aan je opleiding.

Je kunt je kennis verdiepen, verbreden of je voorbereiden op een vervolgopleiding, zoals een studie op HBO-niveau. Zo sluit je opleiding nog beter aan op jouw ambities.

Algemene informatie

Ben je goed met cijfers, kun je nauwkeurig werken en wil je in de financiële administratie aan de slag? Dan is de MBO Business Administration & Control Specialist opleiding iets voor jou! In slechts 24 maanden haal je een officieel MBO 4-diploma en kun je aan de slag op de financiële afdeling of administratie van een groothandel, handelsbedrijf, dienstverlenend bedrijf, productiebedrijf of bij de overheid.

Wat leer je tijdens de MBO-opleiding Business administration & control specialist?

Je leert over bedrijfsadministratie, financiën en belangrijke software. Je wordt vertrouwd met informatiemanagement, projectmanagement en leert over boekhouden, calculatie en wet- en regelgeving. Je krijgt ook kennis over belastingen en hoe je financiële rapportages maakt. Ook volg je keuzedelen om je te onderscheiden op de arbeidsmarkt én zodat je kennis opdoet die voor jou belangrijk is.

Wat moet je kunnen als business controller?

Als business controller analyseer je financiële cijfers en geef je advies en informatie hierover aan collega's en klanten. Je houdt ook steeds meer bezig met businesscontrole. Dit betekent dat je niet alleen naar de cijfers van het verleden kijkt, maar juist naar de verwachting kijkt en dat je advies geeft over verbeteringen en actiepunten. Ook kennis van ICT en digitale systemen is essentieel. Daarnaast zijn soft skills, zoals goed luisteren, duidelijk communiceren en meedenken belangrijk.

Daarom kies je voor de cursus MBO Business administration & control specialist

- Je studeert flexibel thuis.
- Goed te combineren met werk of een druk leven.
- Geen extra kosten voor lesmateriaal, alles is inbegrepen.
- Begeleiding door docenten met veel ervaring.
- Voldoet aan de nieuwste overheidsnormen.

Doelgroep en toelating

Doelgroep en beroep

De MBO-opleiding Business administration & control specialist is ideaal voor iedereen die graag met cijfers werkt en goed kan omgaan met gegevens. Als je nauwkeurig bent en een verantwoordelijke rol binnen de financiële administratie wilt, dan is deze opleiding iets voor jou.

Wat kun je doen na de opleiding MBO Business administration & control specialist?

Na het afronden van de opleiding ben je klaar om te werken als specialist in de financiële bedrijfsadministratie en controle. Je houdt je bezig met het beheren en analyseren van financiële gegevens. Je maakt financiële rapporten, ondersteunt de planning en adviseert de directie. Goede ICT-vaardigheden zijn daarbij belangrijk. Ook moet je goed kunnen communiceren met collega's en klanten, omdat je financiële informatie moet uitleggen en advies moet geven.

Waar kun je werken als Business administration & control specialist?

Met het diploma kun je aan de slag bij groothandelsbedrijven, handelsondernemingen, dienstverlenende bedrijven, productiebedrijven, bij de overheid of zzp business controller. Je hebt de kans om in verschillende sectoren te werken, omdat financiële administratie overal belangrijk is.

Salaris Business administration & control specialist

Hoeveel je verdient als junior business controller hangt af van je ervaring en waar je werkt. Over het algemeen ligt het salaris voor starters op niveau 4 tussen de €2.300 en €3.200 bruto per maand bij een fulltime aanstelling. Je salaris stijgt door ervaring, ontwikkeltrajecten of als je bonussen ontvangt.

Toelating

Je kunt starten als je bij de start 18 jaar of ouder bent en één van deze diploma's hebt:

- Diploma VMBO kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg
- MBO-diploma niveau 2 of 3
- Diploma LBO, VBO of MAVO
- Overgangsbewijs HAVO/VWO naar het vierde leerjaar
- LOI-diploma MBO-basisopleiding (opleiding op niveau 4)
- LOI-diploma kort MBO-programma (opleiding op niveau 4)

Geen passende vooropleiding en ben je 18 jaar of ouder? Dan is het mogelijk om de [MBO Toelatingstoets 18+](#) af te leggen.

Niet de juiste vooropleiding? Doe de MBO toelatingstoets!

Met de MBO toelatingstoets 18+ laat je zien dat je het niveau aankunt. De toelatingstoets bestaat uit meerkeuzevragen op het gebied van taal en rekenen. Je maakt de toets op meerdere locaties in Nederland (iedere werkdag). De kosten zijn € 89,-, maar schrijf je je daarna in bij LOI? Dan krijg je dit bedrag terug.

Heb je dyslexie of dyscalculie? Dan kun je extra tijd aanvragen voor de toets. Mail je naam en contactgegevens, samen met een medische verklaring, naar examenbureau@loi.nl. Na controle neemt het examenbureau contact met je op over het boeken en betalen van de toets.

Meer informatie of meteen aanmelden? [_____](#)

Toelating minderjarigen 16-18 jaar

Ben je 16 tot 18 jaar? Dan kun je starten met een MBO-opleiding als je een startkwalificatie hebt: een HAVO-, VWO- of MBO-diploma op niveau 2 of hoger. Heb je die niet, maar wel een vooropleiding of overgangsbewijs? Dan kun je alleen starten met schriftelijke toestemming van de leerplichtambtenaar. Deze verklaring lever je aan bij LOI om toegelaten te worden.

Inhoud van de opleiding

Inhoud van de opleiding MBO Business administration & control specialist

De opleiding MBO Business administration & control specialist bestaat uit verschillende onderdelen:

Algemene modules

Deze modules moet iedere MBO 4-student volgen. Je volgt bijvoorbeeld modules Nederlands en Rekenen.

Beroepsspecifieke modules

Deze modules horen bij het vak Bedrijfsadministrateur. Je leert bijvoorbeeld over boekhouden, calculatie, bedrijfseconomie, wet- en regelgeving, debiteuren- en crediteurenbeheer en projectadministratie. Ook leer je werken met belangrijke software.

Keuzedelen

Je volgt twee of drie vakken naar keuze (afhankelijk van het aantal studiebelastingsuren dat bij een vak hoort). De LOI biedt een groot aantal keuzedelen. Er zit dan ook zeker iets voor je bij!

Stage

Tijdens de stage pas je de kennis die je hebt opgedaan, toe in de praktijk. Ook oefen je je vaardigheden. Je begint pas in de loop van de opleiding met de stage. Het is dus niet nodig om meteen bij de start van je opleiding al een stageplaats te hebben.

Bekijk de modules van de opleiding

- Module
- Algemene modules

Modules die voor iedere MBO-opleiding op dit niveau gelijk zijn.

- Kennismaken met de loopbaanbegeleider

In deze module ga je kennismaken met de loopbaanbegeleider. Je loopbaanbegeleider begeleidt je tijdens je opleiding. Onder begeleiden wordt in dit verband verstaan het geven van aanwijzingen en doen van suggesties ter ondersteuning en verbetering van je studiebezigheden. Daarnaast helpt de loopbaanbegeleider je op weg met je BPV.

- Loopbaan en burgerschap - onderdeel Burgerschap

In deze module leer je kennis en vaardigheden om aan de hand van vier dimensies op een kritische manier te kijken naar de plaats die je als wereldburger inneemt in de maatschappij. Je gaat ook kijken naar de manier waarop je binnen de maatschappij functioneert. Hierbij worden de eigen rechten en plichten gekend en worden de rechten van een ander gerespecteerd. De module is opgebouwd aan de hand van vier dimensies:

- politiek-juridisch
- economisch
- sociaal-maatschappelijk
- vitaal burgerschap.

- Loopbaan en burgerschap - onderdeel Loopbaan

In deze module leer je na te denken over je eigen loopbaan en over jezelf. Een loopbaan is een reeks van alle banen en functies die je gedurende je werkende leven hebt. Dit zijn ook tijdelijke banen, vrijwilligerswerk, bijbanen en vakantiewerk. Je loopbaan is van jezelf en je kunt hier zelf regie over nemen. Alles wat je leert, zal je helpen om jezelf beter te presenteren tijdens sollicitaties en om werk te vinden dat goed bij je past.

- Nederlands 3F

Deze module brengt je mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid op niveau 3F, het niveau dat hoort bij een MBO 4-opleiding. U werkt aan uw mondelinge taalvaardigheid, leesvaardigheid, schrijfvaardigheid en luistervaardigheid. Ook is er aandacht voor taalverzorging en taalbeschouwing.

- Rekenen niveau 4

Goed kunnen rekenen is voor het kunnen uitoefenen van talloze beroepen en het kunnen meedoen in de samenleving van groot belang. In veel beroepen heb je een probleem als je niet goed kunt rekenen. In deze module leer je rekenen op mbo-4-niveau. De volgende vijf onderwerpen worden in deze module behandeld:

1. Grootheden en eenheden
2. Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld
3. Verhoudingen herkennen en gebruiken
4. Procenten gebruiken
5. Omgaan met kwantitatieve informatie.

- Engels

Deze module bereidt je voor op het centraal ontwikkelde examen voor Engels (lezen en luisteren) en op het instellingsexamen voor Engels (spreken, gesprekken voeren en schrijven). Je moet aan het eind van de module de onderdelen op onderstaande niveaus beheersen:

- Lezen B1
- Luisteren B1
- Spreken A2
- Gesprekken voeren A2
- Schrijven A2
- Specifieke modules

Modules die specifiek voor deze opleiding zijn.

- BPV MBO Business administration & control specialist

In deze module start je met je beroepspraktijkvorming (BPV) en pas je je vaardigheden toe in de beroepspraktijk.

- Digitaal werken

In deze module maak je kennis met digitaal werken. Nadat je deze module hebt bestudeerd kun je:

- veilig en verantwoord gebruikmaken van digitale toepassingen en het internet.
- digitaal informatie zoeken, plaatsen en archiveren
- digitaal deelnemen aan overleggen volgens de in het bedrijf gebruikte digitale systemen

- online samenwerken
- basiswerkzaamheden uitvoeren in Word, Excel en PowerPoint.
- Professionele communicatie

In deze module leer je doelgericht zakelijke communicatie toepassen in de beroepscontext. Aan het eind van de module heb je geleerd op welke wijze je mondeling effectief kunt communiceren in diverse contexten. In de module komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Communicatietheorie
- Klantgericht communiceren
- Vragen en klachten behandelen
- Gespreksvoering en telefoneren
- Bezoekers ontvangen.
- Projectorganisatie

In de module Projectorganisatie staat projectmatig werken centraal. Je leert wat een project is, wat de kenmerken zijn van een project en wat de voor- en nadelen zijn van het werken in projecten. Ook verschillende planningsmethoden en het stellen van SMART-doelen komen aan bod. Daarnaast leer je hoe de scrummethode kan helpen gedurende de looptijd van het project de voortgang en betrokkenheid van de medewerkers te waarborgen. Vervolgens ga je met behulp van deze theoretische basiskennis praktisch aan de slag met het opstellen en presenteren van een plan van aanpak. Aan de hand van de praktische voorbeelden leer je meer over de werkzaamheden tijdens het project en wordt besproken wat hij of zij zelf kan bijdragen aan een goed verloop van een project. Ten slotte leer je reflecteren op en rapporteren over (de voortgang van) een project.

- Zakelijk Nederlands

In de zakelijke dienstverlening wordt veel geschreven. In deze module leer je hoe je op klantgerichte wijze, effectief zakelijke teksten schrijft. Na het volgen van de module kun je goedlopende zakelijke teksten schrijven in verschillende vormen en voor diverse doelgroepen, je weet wat een correcte stijl is en kunt dit toepassen binnen de organisatie.

- Zakelijk Engels

Je leert in deze module communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling) toepassen in verschillende beroepssituaties in de Engelse taal.

- Informatiemanagement

In deze module leer je professioneel en effectief om te gaan met informatie en informatiestromen in een organisatie. Er wordt aandacht besteed aan vragen als: hoe zorg je ervoor dat je de juiste informatie weet te vinden en hoe weet je dat de informatie die je hebt gevonden, betrouwbaar is? Als je de informatie eenmaal hebt gevonden, hoe bepaal je dan welke informatie je moet bewaren en hoe zorg je er dan voor dat deze zo wordt gearchiveerd dat je die makkelijk weer terug kunt vinden? Hoe verwerk je de informatie vervolgens tot bruikbare informatie voor het management? Met welke wetten en regels moet je rekening houden bij het verwerken van informatie?

De onderwerpen die aan bod komen, zijn:

- Informatie ontvangen en verzamelen.
- Verwerken van informatie.
- Verspreiden en bewaren van informatie.
- Bedrijfsadministratie

In deze module leer je hoe financieel-administratieve taken rondom inkoop en crediteuren- en debiteurenadministratie uitgevoerd moeten worden en hoe factoren zoals wet- en regelgeving van invloed zijn op deze werkzaamheden.

In deze module komen de volgende onderwerpen terug:

- Administratieve processen inkoop en verkoop.
- Opstellen balans en resultatenrekening per periode.
- Verwerken financiële mutaties m.b.t. kostensoorten en opbrengsten.
- Toewijzen opbrengsten en kosten in juiste periode.
- Werken met loonheffingen, winstbelasting en omzetbelasting + afdracht naar de fiscus.
- Werken met geautomatiseerde boekhoudpakketten.
- Administratie van vaste activa.
- Mutaties van het eigen vermogen van een onderneming (vof/bv).
- Het bijwerken van dagboeken bij inkopen, verkopen, bankafschriften en kasstaten.
- Opstellen jaarrekening door middel van een kolommenbalans en verwerken correcties in de vorm van journaalposten.
- Kostprijscalculatie

In deze module leer je om de kostprijs te berekenen voor een handelsonderneming en een dienstverlenende onderneming. Je kunt de verkoopprijs bepalen in relatie tot de berekende kostprijs en kunt het resultaat berekenen.

- Financiering

In deze module leer je een aantal bedrijfseconomische basisbegrippen en de principes van de goederenstroom en geldstroom in organisaties.

- Financieel beheer

In deze module komen de volgende onderwerpen aan bod:

- het aanleveren van managementinformatie met betrekking tot bedrijfsprocessen.
- het maken van rapportages en hierbij, indien nodig, het opstellen van kengetallen en/of andere managementinformatie op de key performance indicatoren.
- het inventariseren, selecteren en verwerken (bijvoorbeeld door middel van tabellen en grafieken) van key performance indicatoren met betrekking tot organisatie-, personeels- en/of arbeidsmarktontwikkelingen.
- het op basismanagementinformatie doen van voorstellen ter verbetering van het proces van de geld-, goederen- en informatiebeweging en de werkzaamheden die hier mee samenhangen.
- Keuzedelen

Extra mbo-vakken die je zelf kiest om je te specialiseren, je vakkennis te verbreden of door te stromen naar een hogere opleiding.

- Internationaal I - Overbruggen (interculturele) diversiteit

Deze module heeft betrekking op het effectiever omgaan met culturele diversiteit tussen mensen, aan de hand van het inzetten van interculturele sensitiviteit, interculturele communicatie en het tonen van betrokkenheid.

- Lean en creatief

Na het bestuderen van deze module kun je toekomstgericht en (pro)actief handelen in een steeds sneller veranderende persoonlijke, maatschappelijke en professionele omgeving. Je kunt creatieve en innovatieve oplossingen bedenken, voorstellen voor verbetering doen en deze op een overtuigende manier presenteren.

- Voorbereiding HBO

In deze module maak je kennis met de opzet van het hbo-opleidingsveld, de verschillende mogelijkheden en studierichtingen en leer je de basis van onderzoek doen.

- Digitale vaardigheden - Gevorderd

Studenten passen kennis van informatie- en communicatietechnologie, ergonomie, auteursrechten, veiligheid, privacy, en digitale media toe door ICT-middelen en systemen effectief en verantwoord te bedienen en te gebruiken.

- Voorbereiding op het starten van een onderneming

In deze module leert je de basisprincipes van ondernemerschap en hoe een onderneming succesvol kan worden opgezet. De focus ligt op onderzoek, strategie en planning. Studenten doen een marktonderzoek en brengen de sterktes en zwaktes van hun ondernemingsidee in kaart. Er wordt een business model ingevuld en onderbouwd. Daarbij wordt een eenvoudige begroting gemaakt met een breakeven-analyse. Ook wordt gereflecteerd op het ondernemingsidee en het plan gepresenteerd.

- Fiscale werkzaamheden in de praktijk

Deze module is bedoeld als verdieping in actuele fiscale kennis en vaardigheden. Het stelt studenten in staat om zelfstandig en planmatig fiscale werkzaamheden uit te voeren, met name gericht op:

- het verzorgen van aangiften inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting
- het maken van loonberekeningen
- het toepassen van actuele fiscale wet- en regelgeving op praktijksituaties.

Meer over de inhoud

Inclusief lesmateriaal

Al het lesmateriaal is inbegrepen bij het lesgeld. Je hoeft zelf geen boeken meer te kopen.

MBO Kick-off via virtual classrooms

Voor een goede start is er de MBO Kick-off: een online bijeenkomst van ongeveer 2 uur. Je maakt live kennis met medestudenten en krijgt meteen handige uitleg over de opleiding, de online leeromgeving en het vinden van een stageplek.

Studenten zijn enthousiast en geven de MBO Kick-off gemiddeld een 8.

Stage

Je loopt bij deze opleiding minimaal 640 uur stage. Hoe je dit indeelt, mag je zelf bepalen in overleg met het leerbedrijf. Fulltime, parttime, vrijwel alles is mogelijk, zolang je de 640 uur maar maakt. Je begint pas in de loop van de opleiding met de stage. Het is dus niet nodig om meteen bij de start al een stageplek te hebben.

Tijdens de stage word je op de werkvloer begeleid door een praktijkopleider vanuit het leerbedrijf. Vanuit de LOI staat de praktijkbegeleider voor je klaar.

Zo vind je een stageplaats

De organisatie waar je stage gaat lopen, moet een erkend en door de SBB (Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) geregistreerd leerbedrijf zijn. Het bedrijf moet gevestigd zijn in Nederland, of het noorden van België.

Heb je al een geschikte baan en is je werkgever geregistreerd bij de SBB? Dan kun je vaak stage lopen op je werkplek. Wanneer je nog geen geschikte baan hebt, sluit je tijdens de opleiding een overeenkomst met een leerbedrijf. De meeste studenten vinden zelf een leerbedrijf. Lukt dit niet, dan helpt de LOI je daarbij.

Kijk voor meer informatie over de stage, leuke tips en het vinden van een erkende stageplaats bij jou in de buurt op www.stagemarkt.nl.

Korting op software & hardware via Surfspot

Profiteer als LOI-student van exclusieve onderwijskorting via Surfspot. Ontvang tot wel 50% korting op software zoals Adobe Creative Cloud, Microsoft Office, SPSS en NordVPN, én voordeel op laptops, smartphones en gadgets. Ook vind je er e-learning, trainingen en gratis software voor je studie. Log eenvoudig in met je LOI-account en ontdek direct jouw aanbod.

Tijdens je studie krijg je toegang via de LOI Campus. Met je inloggegevens kun je eenvoudig inloggen op Surfspot en direct gebruikmaken van alle aanbiedingen.

Examens en diploma

Examens

Iedere module wordt afgerond met een praktijkopdracht of een examen. Dat kan een LOI-examen zijn, of een examen dat wordt afgenomen door een andere instantie. Veel examens zijn flexibel. Dat betekent dat ze iedere werkdag kunnen worden afgelegd op ruim 20 locaties door heel Nederland. Je hoeft dus nooit lang te wachten op een examendatum.

De opleiding als geheel wordt afgesloten met een praktijkexamen en een gesprek over je ontwikkeling.

Aan het afleggen van examens zijn meestal kosten verbonden. Deze vind je bij Studieduur en kosten.

Diploma en vervolgopleiding

Je behaalt met deze opleiding een officieel erkend MBO 4-diploma. Met dit waardevolle diploma op zak kun je aan de slag als Business administration & control specialist. Ook doorstromen naar een vervolgopleiding op HBO-niveau is mogelijk.

Deze opleiding is volledig erkend door het ministerie van OCW en als deeltijdopleiding opgenomen in RIO (Registratie Instellingen en Opleidingen, voorheen CREBO) onder nummer 25725.

De kwaliteitsgarantie van het LOI MBO College

Je volgt een opleiding met een doel. Dan wil je zeker weten dat je kiest voor kwaliteit. Bij het LOI MBO College zit dat goed.

Onze erkende MBO-opleidingen sluiten aan op de nieuwste landelijke eisen. Daarnaast hebben we veel contact met het bedrijfsleven en brancheverenigingen. Zo weten we precies wat er speelt op de arbeidsmarkt.

Daarnaast zijn alle volledige MBO-opleidingen erkend door het ministerie van OCW en worden ze gecontroleerd door de Inspectie van het Onderwijs. Zo weet je zeker dat je studeert op niveau.



Studiemethode en begeleiding

Online

Bij LOI studeer je volledig op jouw manier: waar, wanneer en hoe snel je wilt. Door flexibel online studeren kun je je opleiding gemakkelijk combineren met werk en privé. Je krijgt begeleiding van ervaren docenten die altijd voor je klaar staan.

In de persoonlijke online leeromgeving, LOI Campus, volg je gemakkelijk je voortgang. Je hebt direct contact met docenten en medestudenten en je vindt er handige online tools die je helpen om slim en doelgericht te studeren.

- Starten kan iedere dag.
- Studeer waar, wanneer en hoe snel je wilt.
- Altijd online begeleiding door ervaren docenten.
- Overzicht en houvast met LOI Campus.
- Optimaal te combineren met werk en privé.

Studeren vanuit het buitenland

Ook vanuit het buitenland kun je gewoon starten. Contact met docenten en medestudenten verloopt online. Houd er wel rekening mee dat de meeste examens in Nederland plaatsvinden (flexibele examens soms ook in Paramaribo en Willemstad). Fysieke contact- of praktijkdagen zijn in Nederland en kunnen verplicht zijn. De data zijn altijd ruim van tevoren bekend, zodat je hier goed rekening mee kunt houden.

Kijk voor meer informatie bij de [veelgestelde vragen](#).

Leren van professionals met veel ervaring

Je krijgt altijd online begeleiding. Onze docenten hebben ruime ervaring in vakgebied van je opleiding. Zij weten precies wat er in de praktijk belangrijk is en gebruiken die kennis om jou te begeleiden.

Begeleiding van start tot diploma



Goede begeleiding is belangrijk. Onze docenten staan dan ook van start tot diploma voor je klaar. Dat begint al met de MBO Kick-off voor een soepele start van je opleiding. Tijdens de opleiding heb je een eigen docent die je opdrachten beoordeelt en antwoord op je vragen geeft. Ben je toe aan de stage? Dan heb je nauw contact met een praktijkbegeleider die je stageplek bezoekt en je feedback en advies geeft.

Studieduur en kosten

Studieduur

- Standaard studieduur: 18 maanden (inclusief stage).
- Kosteloos te verlengen tot 2 x de standaard studieduur.
- Sneller afronden mogelijk met een hoger studietempo of door [vrijstellingen](#).

Kosten

Omschrijving	Bedrag
Lesgeld	18 x € 149,00
Examengeld LOI	18 x € 99,00
Inschrijfkosten en dossiervorming	€ 49,00 (éénmalig)

Betaalopties LOI

- Betaling per maand
- Betaling in één keer of per jaar (met 3% korting)

Goed om te weten

- Langer studeren zonder extra kosten.
- Alle lesmaterialen inbegrepen.
- Binnen 14 dagen kosteloos te annuleren.
- Geen tussentijdse prijswijzigingen.
- Eventuele [herexamens](#) worden apart in rekening gebracht.

Betaalt je werkgever?

- Veel werkgevers betalen (een deel van) de opleidingskosten.
- Check of je een [opleidingsbudget](#) hebt (meestal € 750,- tot € 1200,-).
- Is de opleiding wettelijk verplicht? Dan moet je werkgever betalen.
- Geef op het inschrijfformulier aan of je werkgever de opleiding betaalt.

[Informatie voor werkgevers](#)

Veelgestelde vragen



