



REKENEN VOOR ECONOMIE EN ONDERNEMEN

---

# COLOFON

---

Boom beroepsonderwijs  
info@boomberoepsonderwijs.nl  
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur(s): Liesbeth van Schalkwijk en Robin van Rumund  
Inhoudelijke redactie: Boom beroepsonderwijs

Titel: Rekenen voor Economie en Ondernemen  
ISBN: 978 90 372 6412 8  
1e druk / 1e oplage

Bronvermelding: Jurjen Poeles, Shutterstock

© 2023 Boom beroepsonderwijs | Boom

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprerecht ([www.reprerecht.nl](http://www.reprerecht.nl)). Voor het overnemen van een (of meerdere) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.stichting-uvo.nl](http://www.stichting-uvo.nl)).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom beroepsonderwijs, te vinden op [www.boomberoepsonderwijs.nl](http://www.boomberoepsonderwijs.nl).

# INHOUD

---

	<b>Rekenen in secretariële functies</b> .....	<b>5</b>
<b>Taak 1</b>	<b>Geld</b> .....	<b>5</b>
<b>Taak 2</b>	<b>Post en postcode</b> .....	<b>8</b>
<b>Taak 3</b>	<b>Getallen afronden en rekenen met de tijd</b> .....	<b>15</b>
<b>Taak 4</b>	<b>Rekenen met procenten</b> .....	<b>19</b>
<b>Taak 5</b>	<b>Sparen en lenen</b> .....	<b>32</b>
<b>Taak 6</b>	<b>Rekenen met rente</b> .....	<b>37</b>
<b>Taak 7</b>	<b>Koop op afbetaling, huurkoop en lease</b> .....	<b>44</b>
<b>Taak 8</b>	<b>Oefentoets</b> .....	<b>48</b>
	<b>Rekenen in commerciële functies</b> .....	<b>49</b>
<b>Taak 1</b>	<b>Kasverschillen</b> .....	<b>49</b>
<b>Taak 2</b>	<b>De verkoopprijs afronden</b> .....	<b>55</b>
<b>Taak 3</b>	<b>Van inkoopprijs naar verkoopprijs</b> .....	<b>58</b>
<b>Taak 4</b>	<b>Omzet</b> .....	<b>61</b>
<b>Taak 5</b>	<b>Belasting over de toegevoegde waarde</b> .....	<b>65</b>
<b>Taak 6</b>	<b>De verhouding uitrekenen</b> .....	<b>73</b>
<b>Taak 7</b>	<b>Plannen en begroten</b> .....	<b>77</b>
<b>Taak 8</b>	<b>Oefentoets</b> .....	<b>85</b>
	<b>Rekenen in logistieke functies</b> .....	<b>86</b>
<b>Taak 1</b>	<b>Grote getallen</b> .....	<b>86</b>
<b>Taak 2</b>	<b>Rekenen op schaal</b> .....	<b>90</b>
<b>Taak 3</b>	<b>De voorraad tellen</b> .....	<b>94</b>
<b>Taak 4</b>	<b>Het gemiddelde berekenen</b> .....	<b>99</b>

<b>Taak 5</b>	<b>Omzetsnelheid</b> .....	<b>104</b>
<b>Taak 6</b>	<b>Bestellen</b> .....	<b>107</b>
<b>Taak 7</b>	<b>Werk plannen</b> .....	<b>110</b>
<b>Taak 8</b>	<b>Oefentoets</b> .....	<b>113</b>
	<b>Rekenen in administratieve functies</b> .....	<b>114</b>
<b>Taak 1</b>	<b>Indexcijfers lezen en maken</b> .....	<b>114</b>
<b>Taak 2</b>	<b>Tabellen en diagrammen aflezen</b> .....	<b>119</b>
<b>Taak 3</b>	<b>Omzet, brutowinst en nettowinst uitrekenen</b> .....	<b>130</b>
<b>Taak 4</b>	<b>De brutowinstmarge</b> .....	<b>134</b>
<b>Taak 5</b>	<b>De kostprijs berekenen</b> .....	<b>136</b>
<b>Taak 6</b>	<b>Het break-evenpunt uitrekenen</b> .....	<b>143</b>
<b>Taak 7</b>	<b>Het nieuwe eigen vermogen berekenen</b> .....	<b>147</b>
<b>Taak 8</b>	<b>De kosten van afschrijvingen</b> .....	<b>150</b>
<b>Taak 9</b>	<b>Oefentoets</b> .....	<b>154</b>

# Rekenen in secretariële functies

## TAAK 1 GELD

---

### Opdracht 1 De leerdoelen

Lees de leerdoelen.

In deze taak leer je:

1. welke twee soorten geld er zijn
2. welke manieren van betalen er zijn
3. wat de kenmerken van de euro zijn.

### Opdracht 2 Geld

Geld is handig om mee te betalen.

Je ruilt je geld voor iets wat je wilt hebben of wat je nodig hebt.

Er zijn twee soorten geld:

1. contant geld
2. geld dat op een bankrekening staat.



Contant geld of chartaal geld is geld dat je kunt aanraken: munten en biljetten.

Als je een bedrag precies betaalt, dan betaal je gepast.

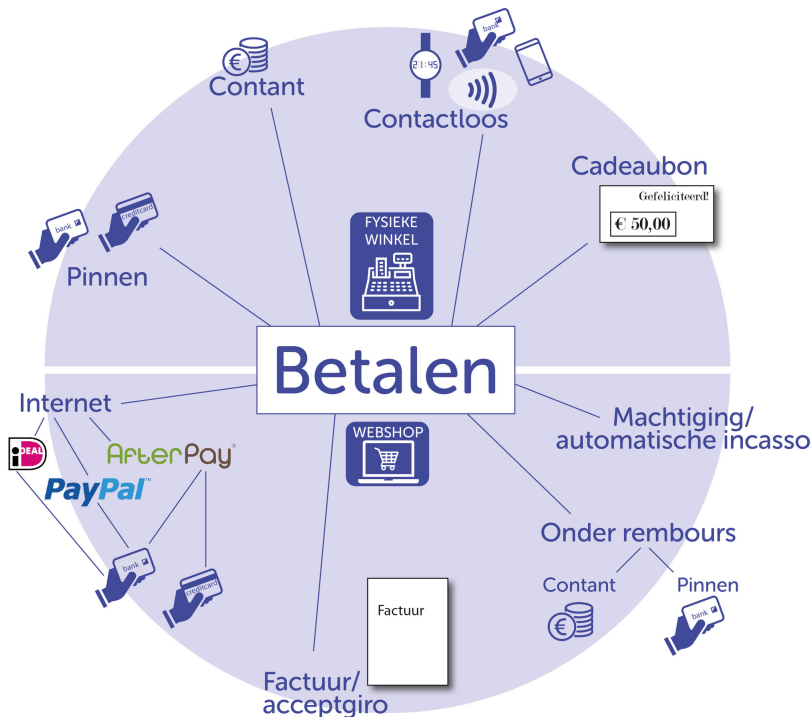
Geld op je bankrekening heet giraal geld. Je kunt het niet aanraken. Toch kun je ermee betalen.

- a. Betaal je contant of met je bankrekening? Kies het juiste antwoord.  
 Je koopt een game op internet. **chartaal / giraal**  
 Je koopt een bos bloemen voor je oma. Je betaalt met een briefje van tien euro. **chartaal / giraal**  
 Je koopt een tosti in de kantine en betaalt met je pinpas. **chartaal / giraal**
- b. Hoe heten alle munten en bankbiljetten samen?  
 Chartaal geld  
 Giraal geld
- c. Hoe noem je het geld dat op een bankrekening staat?  
 Chartaal geld  
 Giraal geld

### Opdracht 3 Betalen

#### In het jaar 2002

De landen van de Europese unie krijgen één munt: de euro. De euro heeft aan de ene kant de waarde van de munt, en aan de andere kant de nationale zijde. Die ziet er in elk land anders uit.



a. Wanneer is de euro geïntroduceerd? \_\_\_\_\_

b. Er zijn veel manieren om te betalen. Welke manier gebruik jij meestal?

\_\_\_\_\_

- c. Zet het goede woord op de lege plek.  
 Kies uit: - contant geld - automatische incasso - pinpas

Bij de betaalautomaat van een winkel betaal je met je \_\_\_\_\_

Munten en bankbiljetten heten \_\_\_\_\_

Je geeft een bedrijf toestemming om geld van jouw rekening af te schrijven.

Dat heet \_\_\_\_\_

### Opdracht 4 Munten en bankbiljetten

- a. Teken het euroteken.



- b. Welke euromunten zijn er?

---



---

- c. Welke eurobankbiljetten zijn er?

---



---

### Opdracht 5 Echtheid van geld

Eurobiljetten hebben enkele echtheidskenmerken. Die zijn moeilijk na te maken. Als alle echtheidskenmerken aanwezig zijn, dan is het waardepapier vermoedelijk geldig. Ontbreekt een echtheidskenmerk, dan is het waardepapier waarschijnlijk een vervalsing en dus ongeldig.



Welk echtheidskenmerken hebben biljetten?

---

---

## TAAK 2 POST EN POSTCODE

### Opdracht 1 De leerdoelen

Lees de leerdoelen.

In deze taak leer je:

1. wat een postcode is
2. hoe je de post moet sorteren.

### Opdracht 2 De postcode

In Nederland hebben alle adressen een postcode. Die heeft vier cijfers en twee letters. De cijfers zijn een getal tussen 1000 en 9999. De eerste twee cijfers geven de regio aan. De tweede twee cijfers geven (een deel van) een plaats aan. De twee letters geven de buurt en straat aan. Hiervoor zijn alle letters van het alfabet gebruikt. De postcode wordt gebruikt om de uitgaande post te sorteren. Het sorteren gaat op volgorde:

- Op regio, de eerste twee cijfers
- Op de plaats of een deel ervan, de tweede twee cijfers
- Op de buurt en de straat, de twee letters.



a. Waar bestaat de postcode uit?

De postcode in Nederland bestaat uit \_\_\_\_\_ cijfers en  
\_\_\_\_\_ letters.

b. Welke cijfers of letters horen bij de omschrijving?

De buurt en de straat

de tweede twee cijfers

De regio

de letters

De plaats of een deel ervan

de eerste twee cijfers

### Opdracht 3 Uitgaande post

Uitgaande post is post die je verstuurt. Je moet op de post zetten waar de post naartoe gaat. Dat heet adresseren.

#### Uitgaande post adresseren

Voor het juist adresseren van post geldt de regel:

Bedrijfsnaam

Naam van de persoon

Straat en huisnummer

Postcode en woonplaats

De zilveren vulpen  
t.a.v. mw. G. Amhali  
Emmalaan 186  
3085 GH ROTTERDAM

#### Uitgaande post

Uitgaande post legt deze route af: De post gaat

1. in de brievenbus
2. naar het dichtstbijzijnde postsorteercentrum
3. naar het lokale postsorteercentrum
4. met de bezorger mee naar het adres van bestemming.

#### Uitgaande post sorteren

De uitgaande post moet je sorteren. Je maakt twee stapels.

1. Een stapel post met de postcodes binnen de regio van het dichtstbijzijnde postsorteercentrum
2. Een stapel post voor alle andere postsorteercentra.

Op de brievenbus zie je welke postcodes naar het dichtstbijzijnde postsorteercentrum gaan.



a. Wat is de juiste volgorde van adresseren?

<input type="checkbox"/>	Straat en huisnummer
<input type="checkbox"/>	Persoonsnaam
<input type="checkbox"/>	Bedrijfsnaam
<input type="checkbox"/>	Postcode en woonplaats

b. Welke route legt de uitgaande post af?

<input type="checkbox"/>	Post gaat met de bezorger mee naar het adres van bestemming
<input type="checkbox"/>	Post gaat in de brievenbus
<input type="checkbox"/>	Post gaat naar het dichtstbijzijnde postsorteercentrum
<input type="checkbox"/>	Post gaat naar het lokale postcentrum

## Opdracht 4 Inkomende post

Bekijk **Film Post**.

### Inkomende post sorteren

De inkomende post moet je sorteren, zodat je de post efficiënt kunt verdelen. Bij een heel groot bedrijf sorteer je zo:

1. Het gebouw
2. Het deel van het gebouw (soms noem je dat de vleugel van het gebouw)
3. De verdieping
4. De locatie.

Bij het sorteren van de post gebruik je postvakken. Ben je klaar met sorteren? Dan leg je de post per vakje bij elkaar in de postkar. De post kan worden bezorgd.



a. Vul het juiste woord in. Kies uit: - één - efficiënt - sorteren - eindlocatie - receptie - postkamer

De inkomende post moet je \_\_\_\_\_. Dan kun je de post \_\_\_\_\_ verdelen. Alle inkomende post komt op \_\_\_\_\_ plek in het bedrijf. Dat is meestal bij de \_\_\_\_\_. Een groot bedrijf heeft een aparte \_\_\_\_\_. De post moet je sorteren op de \_\_\_\_\_. Dat is het kantoor of de werklocatie van de persoon voor wie de post is bestemd.

b. Op welke manier sorteert je de inkomende post? Zet het in de juiste volgorde.

<input type="checkbox"/>	De verdieping
<input type="checkbox"/>	Het deel van het gebouw, de vleugel
<input type="checkbox"/>	Het gebouw
<input type="checkbox"/>	De locatie