A° 2026 **N° 239 (GT)**

PUBLICATIEBLAD

LANDSBESLUIT van de 10de september 2026, no. 26/2192, houdende vaststelling van de geconsolideerde tekst van het Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren belastingdienst[1]

De Gouverneur van Curaçao,

Op voordracht van de Minister van Algemene Zaken;

Gelet op:

de Algemene overgangsregeling wetgeving en bestuur Land Curaçao[2];

Heeft goedgevonden:

Artikel 1

De geconsolideerde tekst van het Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren belastingdienst opgenomen in de bijlage bij dit landsbesluit wordt vastgesteld.

Artikel 2

Dit landsbesluit met bijbehorende bijlage wordt bekendgemaakt in het Publicatieblad.

Gegeven te Willemstad, 10 september 2026
M.J. DE KORT

De Minister van Algemene Zaken,
G.S. PISAS

Uitgegeven de 2de november 2026
De Minister van Algemene Zaken,
G.S. PISAS

[1] Deze regeling heeft met ingang van 10 oktober 2010 de staat van landsbesluit, houdende algemene maatregelen, van Curaçao verkregen.
[2] A.B. 2010, no. 87, bijlage a.

BIJLAGE behorende bij het Landsbesluit van de 10de september 2026, no. 26/2192, houdende vaststelling van de geconsolideerde tekst van het Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren belastingdienst[3]

Geconsolideerde tekst van het Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren belastingdienst (P.B. 1974, no. 107), zoals dit luidt na in overeenstemming te zijn gebracht met de aanwijzingen van de Algemene overgangsregeling wetgeving en bestuur Land Curaçao (A.B. 2010, no. 87, bijlage a).

Hoofdstuk I
De opleiding

Artikel 1

Bij landsbesluit kan ten behoeve van de administratieve ambtenaren, die werkzaam zijn bij de belastingdienst, een leergang, opleidende tot het vakexamen voor benoembaarheid tot klerk en tot adjunct-commies als bedoeld in artikel 13, tweede lid, van de Landsverordening Materieel Ambtenarenrecht[4] worden ingesteld.
Bij landsbesluit worden tevens de leraren benoemd en de vergoeding van de leraren en de cursusleider geregeld.

Artikel 2

1. De in artikel 1 vermelde leergang bestaat uit twee gedeelten:
   a. het eerste gedeelte omvattende het eerste leerjaar en opleidende tot het examen voor benoembaarheid tot klerk als bedoeld in artikel 13;
   b. het tweede gedeelte omvattende het tweede, derde en vierde leerjaar en opleidende tot het examen voor benoembaarheid tot adjunct-commies als bedoeld in artikel 14.
2. Het cursusjaar begint gelijktijdig met het schooljaar van de openbare scholen.

Artikel 3

De organisatie van en het toezicht op de leergang berusten bij het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens die zich daarbij kan doen bijstaan door de in artikel 6 bedoelde cursusleiders.

Artikel 4

1. Het leerplan is als bijlage bij dit landsbesluit gevoegd.
2. Een lesuur duurt vijf en veertig minuten.

---

[3] P.B. 1974, no. 107.
[4] A.B. 2010, no. 87, bijlage f.

3. Het rooster van lesuren wordt door het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens, na overleg met de leraren, vastgesteld of gewijzigd.
4. De vakanties vallen samen met die van de openbare scholen.

Artikel 5

1. het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens wijst de lokaliteiten aan waar de lessen worden gegeven en geeft voorschriften omtrent het gebruik daarvan.
2. Indien deze lokaliteiten leslokalen van openbare scholen betreffen, geschiedt deze aanwijzing na verkregen toestemming van de Sector-directeur Onderwijs en Wetenschap.

Artikel 6

Eén van de leraren kan door het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens als cursusleider worden aangewezen; deze volgt de hem door het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens ten aanzien van de leergang gegeven aanwijzingen op.

Artikel 7

De leraren houden aantekeningen van de vorderingen en de verzuimen van de cursisten.

Artikel 8

1. Het eerste leerjaar van de cursus is gelijk aan dat, genoemd in het Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren[5]. Voor toelating gelden dezelfde vereisten.
2. Tot het tweede leerjaar van een leergang worden bij de aanvang van de cursus toegelaten administratieve ambtenaren, die tenminste voldoen aan een van de volgende eisen:
   a. in het bezit zijn van een einddiploma van een middelbare school met 5 of 6-jarige cursus;
   b. met goed gevolg het examen voor benoembaarheid tot klerk hebben afgelegd;
   c. in het bezit zijn van een diploma of ander schriftelijk bewijs, dat naar het oordeel van het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens, tenminste evenveel waarborgen biedt voor de mate van ontwikkeling als verondersteld wordt aanwezig te zijn bij het voldoen aan een van de onder a en b gestelde eisen.
3. Ambtenaren, werkzaam bij de belastingdienst, kunnen niet het tweede, derde en vierde leerjaar volgen van de leergang, omschreven in het landsbesluit van de 24ste januari 1972[6].
   Het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens kan evenwel op daartoe gedaan verzoek in overleg met de Inspecteur der Belastingen de cursist, die blijk heeft gegeven niet in staat te zijn de leergang, bedoeld in deze regeling, met gunstig resultaat te voltooien, tot het tweede leerjaar en de daaropvolgende leerjaren van de leergang, omschreven in het landsbesluit van de 24ste januari 1972 toelaten.
4. Tot het derde leerjaar worden toegelaten de cursisten, die met gunstig gevolg de vastgestelde tentamens van het tweede leerjaar hebben afgelegd.
5. Tussentijdse toelating tot het eerste of tweede leerjaar kan worden toegestaan door het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens, indien de aanvrager kan aantonen, dat hij met

[5] P.B. 1972, no. 8 is vervallen bij P.B. 1981, no. 225: Landsbesluit cursus Bestuursambtenaar.
[6] P.B. 1972, no. 8 is vervallen bij P.B. 1981, no. 225: Landsbesluit cursus Bestuursambtenaar.

redelijk kans van slagen het betreffende leerjaar zal kunnen volgen en hij voldoet aan een van de in het eerste en tweede lid gestelde eisen.

6. Met inachtneming van het bepaalde in het eerste en tweede lid kan het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens aan niet-administratieve ambtenaren en arbeidscontractanten in dienst van het Land toestemming verlenen de leergang te volgen.

Artikel 9

1. De cursisten zijn lesgeld verschuldigd ten bedrage van tien gulden per maand; de lesgelden worden maandelijks gestort bij de Ontvanger.
2. Vrijstelling of vermindering van lesgeld wordt niet verleend.
3. De cursisten bekostigen zelf hun boeken en verdere benodigdheden.

Artikel 10

1. Aan de cursisten, die de lessen niet geregeld bijwonen of door slecht gedrag het onderwijs belemmeren, kan op voorstel van één van de leraren door het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens het verder volgen van de lessen gedurende het lopende leerjaar worden ontzegd.
2. Eenzelfde maatregel kan het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens treffen ten aanzien van cursisten, die het verschuldigde lesgeld niet tijdig voldoen.

Hoofdstuk II
De tentamens

Artikel 11

1. Het onderwijs in de hiernavolgende vakken wordt afgesloten met een tentamen:
   Tweede leerjaar: Invordering;
   Staatsrecht;
   Comptabiliteit;
   Kennis wettelijke regels belastingverordeningen;
   Kennis administratieve regels belastingverordeningen;
   Boekhouden;
   Derde leerjaar: Burgerlijk recht;
   Invordering;
   Kennis administratieve regels belastingverordeningen;
   Kennis wettelijke regels belastingverordeningen;
   Boekhouden;
   Vierde leerjaar: Ambtenarenrecht en administratief recht;
   Successierecht en Burgerlijk Wetboek;
   Kantoororganisatie en statistiek.
2. De tentamens worden afgenomen nadat de stof in de desbetreffende vakken overeenkomstig het leerplan is behandeld.
3. De omvang van de kennis die bij een tentamen wordt gevorderd is aangegeven in het leerplan dat als bijlage bij dit landsbesluit is gevoegd.

4. Het tentamen wordt schriftelijk of mondeling afgenomen door de desbetreffende leraar. De tijdsduur bedraagt voor een schriftelijk tentamen 60-90 minuten en voor een mondeling tentamen 20-30 minuten.
5. Bij afwijzing kan binnen twee maanden na datum een hertentamen worden afgelegd.
6. In het tweede leerjaar kan een kandidaat ten hoogste twee hertentamens afleggen.
7. De aflegging van een tentamen in een bepaald vak, zoals in het eerste lid bedoeld, wordt niet vereist indien de kandidaat ten genoegen van het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens aantoont, dat hij de vereiste kennis van de desbetreffende leerstof reeds op andere wijze heeft verworven.

Hoofdstuk III
A. De examens

Artikel 12

1. Telkenmale wordt aan het einde van de desbetreffende opleiding gelegenheid gegeven tot het afleggen van de vakexamens voor benoembaarheid tot klerk en tot adjunct-commies.
2. Tot het afnemen van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde examens worden door de Gouverneur gecommitteerden aangewezen, die met de betrokken leraren en de cursusleider de examencommissie vormen. het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens is ambtshalve gecommitteerde en voorzitter van de beide examencommissies.

Artikel 13

1. Het examen voor benoembaarheid tot klerk omvat de navolgende vakken:
   a. Inleiding tot het Recht;
   b. Maatschappijleer;
   c. Redactietraining;
   d. Boekhouden; en
   e. Rekenkunde.
2. Het examen wordt schriftelijk afgenomen.
   De tijdsduur bedraagt 60 minuten voor elk vak.
3. Vrijstelling van het afleggen van examen in een bepaald vak, zoals in het eerste lid bedoeld, wordt verleend indien de kandidaat ten genoegen van het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens aantoont, dat hij de vereiste kennis van de desbetreffende leerstof reeds op andere wijze heeft verworven.

Artikel 14

1. Het examen voor benoembaarheid tot adjunct-commies omvat de navolgende vakken:
   a. Inkomstenbelasting;
   b. Winstbelasting;
   c. Andere heffingswetten;
   d. Invordering en comptabiliteit.
2. Het examen wordt zowel schriftelijk als mondeling afgenomen.
   De tijdsduur bedraagt voor elk vak: schriftelijk 60-90 minuten en mondeling 20-30 minuten.

3. Vrijstelling van het afleggen van examen in een bepaald vak, zoals in het eerste lid bedoeld, wordt verleend indien de kandidaat ten genoegen van het Hoofd Expertisecentrum Toetsen en Examens aantoont, dat hij de vereiste kennis van de desbetreffende leerstof reeds op andere wijze heeft verworven.

Artikel 15

1. De cursisten die zich voor het afleggen van het examen voor benoembaarheid tot adjunct-commies hebben aangemeld, worden daartoe slechts toegelaten wanneer zij de tentamens in het derde en vierde leerjaar, bedoeld in artikel 11, eerste lid, met goed gevolg hebben afgelegd en uiterlijk twee dagen voor het begin van het examen een examengeld van tien gulden hebben voldaan ten kantore van de Ontvanger.
2. Eenmaal betaald examengeld wordt niet teruggegeven.

B. Het Examenreglement

Artikel 16

1. De voorzitter van de examencommissie belegt een vergadering zo dikwijls hij dit nodig acht en wijst de lokalen aan waar de examens worden afgenomen.
2. De cursusleider treedt op als secretaris van de examencommissie.
3. De leden van de examencommissie nemen de nodige maatregelen, opdat ten opzichte van alles wat op de examens betrekking heeft, geheimhouding in acht genomen wordt.

Artikel 17

1. In de eerste vergadering die de voorzitter belegt, worden vastgesteld:
   a. het plan voor de inrichting van de examens;
   b. de regelen ter berekening van de eindcijfers van de vakken;
   c. de normen voor de uitslag van de examens.
2. Deze eerste vergadering vindt geen doorgang, als de helft van de door de voorzitter opgeroepen leden van de examencommissie niet aanwezig is.
3. De omvang van de kennis die bij de examens wordt gevorderd, is aangegeven in het leerplan, dat als bijlage bij dit landsbesluit is gevoegd.
4. De schriftelijke opgaven worden door de leden van de examencommissie ontworpen en door de voorzitter vastgesteld.
5. De secretaris geeft aan elke kandidaat tijdig kennis, waar en wanneer deze tot het afleggen van een examen moet verschijnen.

Artikel 18

1. Het schriftelijk werk wordt onder voortdurend toezicht gemaakt.
2. De voorzitter wijst een of meer leden van de examencommissie aan om dit toezicht uit te oefenen.
3. Het schriftelijke werk wordt door alle kandidaten, die deelnemen aan eenzelfde examen, gelijktijdig gemaakt.

4. Het gebruik van andere dan door de examencommissie voorgeschreven hulpmiddelen is daarbij verboden.
5. Zij, die zich aan enig bedrog bij het examen schuldig maken, worden door de voorzitter van de verdere deelneming van het examen uitgesloten.
6. Het schriftelijke werk wordt op een door de voorzitter belegde vergadering, vóór het begin van het mondeling examen, nagezien en beoordeeld.

Artikel 19

1. Bij het mondeling onderzoek worden de kandidaten afzonderlijk ondervraagd.
2. Er worden zoveel mogelijk aantekeningen gehouden van de daarbij gestelde vragen.

Artikel 20

1. Het oordeel over de kennis van de kandidaten wordt voor ieder vak of onderdeel van een vak uitgedrukt door een van de cijfers 1 tot en met 10, aan welke de volgende betekenis is te hechten:

10	uitmuntend	5	bijna voldoende
9	zeer goed	4	onvoldoende
8	goed	3	zeer onvoldoende
7	ruim voldoende	2	slecht
6	voldoende	1	zeer slecht

2. Na afloop van elk examen wordt de uitslag door de examencommissie vastgesteld.

Artikel 21

1. De examencommissie kan beslissen om een kandidaat, die niet voldoet aan de normen om te slagen, gelegenheid te geven tot afleggen van een herexamen.
2. Gelegenheid tot het afleggen van een herexamen wordt slechts in zeer bijzondere gevallen, ter beoordeling van de examencommissie, verleend.
3. Herexamen is maximaal mogelijk voor één onderdeel.
4. Herexamen is mogelijk voor het schriftelijk en/of mondeling gedeelte.
5. Het toegekende cijfer voor het herexamen wordt in de plaats gesteld van het oorspronkelijke cijfer.
6. Het herexamen zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 14 dagen na afloop van het examen plaats hebben.
7. Bij een herexamen zal steeds een tweede gecommitteerde optreden, die door de voorzitter wordt aangewezen.

Artikel 22

1. De uitslag van de examens wordt zodra mogelijk aan de kandidaten medegedeeld.
2. Aan de geslaagden wordt een getuigschrift uitgereikt; de getuigschriften worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie.
3. Zowel de afgewezen kandidaten als zij, wier examen met gunstig gevolg is geweest, ontvangen van de examencommissie een schriftelijke mededeling van de uitslag van hun

examen in elk vak.
Deze mededeling wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie.

Artikel 23

1. Het gemaakte schriftelijke werk wordt gedurende zes maanden bij het Expertisecentrum Toetsen en Examens bewaard, waarna het wordt vernietigd.
2. De gehouden aantekeningen van het mondelinge onderzoek alsmede een naamlijst van de kandidaten met vermelding van de behaalde cijfers en de uitslagen worden in het archief van het Expertisecentrum Toetsen en Examens bewaard, alwaar ook afschriften van de schriftelijke opgaven moeten berusten.
   De leraren en de in artikel 12, tweede lid, bedoelde gecommitteerden genieten voor het afnemen van tentamens en examens vergoedingen naar de maatstaf, vastgesteld in artikel 258 van het Onderwijsbesluit 1935[7].

Hoofdstuk IV
Slot- en overgangsbepalingen

Artikel 25

Bij landsbesluit, houdende algemene maatregelen, kunnen andere opleidingen dan die genoemd in artikel 1 van dit landsbesluit worden ingesteld ter verdere theoretische en praktische scholing van degenen die het vakexamen voor benoembaarheid tot adjunct-commies als in even vermeld artikel bedoeld met goed gevolg hebben afgelegd.

Artikel 26

1. Dit landsbesluit, houdende algemene maatregelen, wordt aangehaald als: Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren belastingdienst.
2. (vervallen)
3. (vervallen)

***

[7] P.B. 1935, no. 49, vervallen bij P.B. 1979, no. 29: Landsverordening voortgezet onderwijs.

BIJLAGE
behorende bij het Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren belastingdiensten.

INHOUDSOPGAVE **Blz.**

Inleiding tot het recht …… 1
Maatschappijleer …….... 1
Redactie-training …….... 1
Boekhouden …….... 1-2
Rekenkunde …….... 2
Comptabiliteit …….... 2
Invordering …….... 2
Staatsrecht …….... 2-3
Inkomstenbelasting …….... 3
Winstbelasting …….... 3
Andere heffingen …….... 3
Burgerlijk recht …….... 3
Administratief recht en Ambtenarenrecht …….... 3
Organisatie en statistiek …….... 3-4

INLEIDING TOT DE RECHTSWETENSCHAP
Duur: 1 jaar
Het doel is om de cursisten begrip bij te brengen over de taak van de rechtsorde en hen vervolgens in te leiden in de onderscheidene rechtsgebieden (burgerlijk recht, handelsrecht enz.).
Daartoe wordt vereist kennis omtrent de bronnen van het recht, de gebruikelijke indelingen van het recht en een globaal inzicht in hetgeen ieder onderdeel van het recht inhoudt.

MAATSCHAPPIJLEER
Duur: 1 jaar
Het doel van de maatschappijleer is enige kennis van en inzicht in de onderlinge verhoudingen in het maatschappelijk leven te krijgen.
Het onderwijs hierin omvat een algemene beschouwing van de verhoudingen, die samenhangen met:
de burgers in de staat;
het economisch en sociaal streven der mensen;
het cultureel leven;
de inrichting van de staat.

REDACTIE-TRAINING
Duur: 1 jaar
Het doel is de cursisten te trainen in het voeren van ambtelijke correspondentie en kennis te doen nemen van de problematiek verband houdend met het schrijven van nota's, het opstellen van circulaires, het concipiëren van besluiten e.d.
In dit verband zal aandacht worden geschonken aan de vorm van de brief, de begeleidingsbrief, het verstrekken van inlichtingen, de rappelbrief, het beantwoorden van een klachtenbrief, de circulaire, het besluit, het adresseren van stukken en in het algemeen aan het specifiek ambtelijk taalverkeer.

BOEKHOUDEN
Duur: 3 jaar
Dit vak dient de cursisten een zodanige kennis van boekhouden bij te brengen dat zij:
1. een globale kennis hebben van de overheidsboekhouding;
2. een particuliere boekhouding begrijpen.

Behandeld wordt:
m.b.t. ad. 1 (1e jaar) (summier)
Geschiedenis en ontwikkeling van het boekhouden;
Verschillende systemen van het boekhouden;
De Kameraalstijl;
De begroting;
De techniek van het boeken;
Begrotingstechniek;
Overheidsboekhouding;
Begrotingsbewaking.
m.b.t. ad. 2 (2e en 3e jaar)
De verschillende wijzen van het voeren van een boekhouding in een particuliere onderneming.

REKENKUNDE
Duur: 1 jaar
Dit vak wordt in het leerplan opgenomen ter wille van een doelmatige voorbereiding van de cursisten op de financieel-economische vakken in de vervolgopleiding.
De volgende onderwerpen komen daarbij aan de orde:
behandeling van enige belangrijke onderwerpen uit de rekenkunde;
inzonderheid de hoofdbewerkingen met gehele en gebroken getallen;
de eigenschappen van de deelbaarheid;
de verhoudingen en evenredigheden;
reken- en meetkundige reeksen;
bepaling van percentages;
geldmiddelen.

COMPTABILITEIT
Duur: l ½ jaar
Doel is de cursisten de kennis bij te brengen van de comptabele verwerking van de belastinggelden.
Vereist wordt:
a. Kennis van de wijze, waarop zowel de ontvangsten als de teruggaven administratief worden verwerkt;
b. Globale kennis van de comptabele wetgeving.

INVORDERING
Duur: 3 x ½ jaar
Hierbij is het de bedoeling de cursisten de nodige kennis bij te brengen betreffende de administratieve behandeling bij de invordering, alsmede kennis van de wetgeving.

Vereist wordt:
a. Kennis van de administratieve werkzaamheden betreffende de vervolging;
b. Kennis van de invorderingsbepalingen, waaronder begrepen de dwanginvordering en enkele bepalingen van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.

STAATSRECHT
Duur: 2 jaar
Doel is de cursisten inzicht bij te brengen aangaande de positie van Curaçao binnen het Koninkrijk en kennis aangaande het staatkundig bestel van het Koninkrijk en van Curaçao.

Vereist wordt kennis van:

a. de staatkundige geschiedenis van het Koninkrijk en van Curaçao;
b. verhouding van het Koninkrijk tot de landen van het Koninkrijk, verdeling van bevoegdheden tussen het Koninkrijk en de landen, organen van het Koninkrijk en van Curaçao, verdeling van de staatstaken, over de diverse organen van het Koninkrijk, verdeling van de staatstaak over de diverse organen van Curaçao;
c. verhouding van de staatsorganen in Curaçao tot elkander;
d. functies van de staatsorganen van het Koninkrijk en van Curaçao.

INKOMSTENBELASTING
Duur: 3 jaar
Doel is de cursisten inzicht bij te brengen in de ontwikkeling van de inkomstenbelasting alsmede een grondige kennis én van wetgeving én van de administratieve afhandeling aan te leren.

Vereist wordt kennis van:
a. de wettelijke regels, de uitlegging van die regels alsmede de praktische toepassing van regels en uitleg;
b. Voorts kennis van de voorschriften van administratieve aard, zowel op inspectie als kantoor.

WINSTBELASTING (3 jaar)
Doel is de cursisten inzicht bij te brengen in de ontwikkeling van de winstbelasting alsmede een grondige kennis én van wetgeving én van de administratieve afhandeling aan te leren.

Vereist wordt kennis van:
a. de wettelijke regels, de uitlegging van die regels alsmede de praktische toepassing van regels en uitleg;
b. Voorts kennis van de voorschriften van administratieve aard, zowel op inspectie als kantoor.

ANDERE HEFFINGSWETTEN EN TAKEN VAN DE BELASTINGDIENST (3 jaar)
Dit betreft de grondbelasting, de gebruiksbelasting, de successiebelasting, de overdrachtsbelasting, de zegelbelasting, het speelvergunningsrecht hazardspelen, de belasting op Openbare verkopingen, alsmede de inhoudingsregels m.b.t. de premie AOV/AWW en de inkomstenbelasting en de motorrijtuigenbelasting.
Bij de te verrichten taken kan o.a. genoemd worden de registratie van stukken.
Doel is de cursisten inzicht bij te brengen in de ontwikkeling van de verschillende heffingswetten alsmede een grondige kennis én van wetgeving én van de administratieve afhandeling aan te leren.

Vereist wordt dezelfde kennis, als omschreven bij de inkomsten- en winstbelasting.

BURGERLIJK RECHT (1 jaar)
Doel is de cursisten inzicht en globale kennis bij te brengen omtrent het burgerlijk recht, onderscheiden naar materieel en formeel recht.
Enige kennis wordt geëist van het zaken- en verbintenissenrecht, het handelsrecht, faillissementsrecht, bewijs en verjaring.
(N.B.: tijdens de behandeling van de „andere heffingswetten" gaat aan de behandeling van de successiewet een uiteenzetting vooraf over personenrecht (waarin het huwelijksgoederenrecht) alsmede van het erfrecht).

ADMINISTRATIEF RECHT EN AMBTENARENRECHT (1 jaar)
Het doel is de cursisten kennis van het administratieve recht bij te brengen, zodat zij in de praktijk in staat zijn eenvoudige administratieve wetten te lezen.
Met betrekking tot het ambtenarenrecht is het de bedoeling hen een inzicht te verschaffen in hun rechtspositie, dit als onderdeel van het administratieve recht.

Behandeld wordt:
De plaats van het administratief recht in het geheel van het recht, de bronnen, verhouding bestuur en burger, de administratieve beschikking, de rechtsbescherming van de burger tegen de overheid. Daarbij worden enige verordeningen bij wijze van voorbeeld behandeld.
Ten behoeve van het ambtenarenrecht wordt kennis omtrent doel en inhoud van materieel- en formeelrechtelijke bepalingen verlangd, alsmede inzicht in de materie van het georganiseerd overleg in ambtenarenzaken.

ORGANISATIE EN STATISTIEK (1 jaar)
Het doel is inzicht bijbrengen omtrent een doelmatige organisatie met betrekking tot verrichten van werk ten behoeve van de uitvoering van een project.
In dit kader moeten de cursisten in staat zijn eenvoudige statistische overzichten samen te stellen, grondmateriaal ten behoeve van statistische verwerking te leveren, statistieken te interpreteren, en moeten zij kennis dragen van enige statistieken die belangrijk zijn in Curaçao.
Behandeld worden o.a. organisatievormen, taakverdelingsprincipes en leidinggevende problemen, het werken met arbeidsschema's personeelsbeleid.
Met betrekking tot statistiek komt o.a. aan de orde het verzamelen en verwerken van gegevens, het ontwerpen van vragenlijsten, het samenstellen van tabellen, het construeren van grafieken, het berekenen van gemiddelden, percentages en indexcijfers.

LESROOSTER

1e jaar: conform het bepaalde in het landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren met betrekking tot de opleiding voor het examen voor benoembaarheid tot klerk (zie bijlage bij dat landsbesluit)

2e jaar:

Les
1. Boekhouden ……. (1)
2. Comptabiliteit …….. (1)
3. Invordering …….. (½)
   Staatsrecht ……..... (½)
4. Globale kennis van de Landsverordening Inkomstenbelasting en Winstbelasting ……... (½)
   Administratieve kennis van de Landsverordening Inkomstenbelasting en Winstbelasting ……..... (½)
5. Globale kennis andere heffingswetten …… (½)
   Administratieve kennis andere heffingswetten …….. (½)

3e jaar:

Les
1. Onroerendgoedbelasting wetskennis …….. (½)
   Globale wetskennis invordering ……... (½)
2. Administratieve kennis Inkomstenbelasting en Winstbelasting ……... (1)
3. Administratieve kennis andere heffingswetten …….. ……... (1)
4. Motorrijtuigenbelasting wetskennis …… (½)
   Onroerendgoedbelasting (Administratie) …….. (½)
5. Boekhouden …… (1)
6. Burgerlijk Wetboek …….. (1)

4e jaar:

Les
1. Inkomstenbelasting wetskennis grondig ……..…….. (1)
2. Winstbelasting wetskennis grondig …….. (1)
3. Successie en Burgerlijk Wetboek …….. . (1)
4. AOV/AWW en Inhoudingsregeling Inkomstenbelasting …… (1)
5. Invordering (wetskennis) en comptabiliteit) ……. ……. (1)
6. Administratief recht en Ambtenarenrecht ……..…….. (1)
7. Organisatie en Statistiek …… (1)