



|  |  |
| --- | --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** | |
| **Studierichting** | **HANDEL** |
| **Onderwijsvorm** |  |
| **Graad** | **Derde graad** |
| **Leerjaar** | **Eerste leerjaar Tweede leerjaar** |
| **Leerplannummer** | **O/2/2014/313***Vervangt leerplan O/2/2009/313 vanaf 1 september 2014 in het eerste leerjaar en vanaf 1 september 2015 in beide leerjaren* |





|  |  |
| --- | --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** | |
| **Vakken** | **Dit leerplan werd ingediend voor:**   * + **TV Toegepaste economie/TV Boekhouding/  TV Recht/AV Economie**   *2014/1071/3//V16*   * + **Stage Toegepaste economie**   *2014/1071/3//V16*   * + **TV Toegepaste informatica/Dactylografie**   *2014/1071/3//V16* |
| **Studierichting** | **Handel** |
| **Onderwijsvorm** | **Technisch secundair onderwijs** |
| **Graad**  **Leerjaar** | **Derde graad**  **Eerste leerjaar Tweede leerjaar** |
| **Leerplannummer** | **O/2/2014/313***Vervangt leerplan O/2/2009/313 vanaf 1 september 2014 in het eerste leerjaar en  vanaf 1 september 2015 in beide leerjaren* |

**Inhoudstafel**

[Woord vooraf 4](#_Toc388828363)

[1 Autonomie van de school 5](#_Toc388828364)

[2 Lessentabel 7](#_Toc388828365)

[3 Doelgroep 8](#_Toc388828366)

[4 Opbouw van het leerplan 9](#_Toc388828367)

[5 Leerplandoelstellingen en leerinhouden 13](#_Toc388828368)

[5.1 Algemene doelstellingen 15](#_Toc388828369)

[5.2 TV Toegepaste economie/TV Boekhouding/TV Recht/AV Economie 17](#_Toc388828370)

[5.2.1 Taalontwikkelend vakonderwijs 17](#_Toc388828371)

[5.2.2 Ondersteunende competenties (loopbaanleren, leercompetenties, ICT) 20](#_Toc388828372)

[5.2.3 Algemene economie 24](#_Toc388828373)

[5.2.4 De boekhouding als beleidsinstrument 31](#_Toc388828374)

[5.2.5 Internationale handel 39](#_Toc388828375)

[5.2.6 Ondernemen 44](#_Toc388828376)

[5.2.7 Recht 50](#_Toc388828377)

[5.3 TV Toegepaste informatica/Dactylografie 61](#_Toc388828378)

[5.3.1 Taalontwikkelend vakonderwijs 61](#_Toc388828379)

[5.3.2 ICT-competenties 63](#_Toc388828380)

[5.4 Stage 69](#_Toc388828394)

[6 De vakoverschrijdende eindtermen (VOET) 70](#_Toc388828395)

[7 De geïntegreerde proef (GIP) 71](#_Toc388828396)

[8 Integratie ICT 72](#_Toc388828397)

[9 Taalontwikkelend vakonderwijs 73](#_Toc388828398)

[10 Vakgroepwerking 74](#_Toc388828399)

[11 Evaluatie 75](#_Toc388828400)

[12 Minimale materiële vereisten 77](#_Toc388828401)

[13 Vakspecifieke informatie 78](#_Toc388828402)

[14 Bijlagen 80](#_Toc388828403)

[Colofon 84](#_Toc388828404)

Woord vooraf

Alle scholen zijn verplicht een goedgekeurd leerplan te gebruiken voor elk onderwezen vak van de basisvorming en het specifiek gedeelte. De inspectie van de Vlaamse gemeenschap beoordeelt het leerplan op basis van het ‘Besluit van de Vlaamse Regering in verband met leerplannen (10/11/2006)’ en op basis van omzendbrief SO 64. Zij adviseert vervolgens de minister van onderwijs over de goedkeuring. Na de goedkeuring verwerft een leerplan een officieel statuut. Men kan stellen dat een goedgekeurd leerplan een contract is tussen de inrichtende macht en/of de onderwijsorganisatie en de Vlaamse gemeenschap. De inspectie controleert in de school het gebruik ervan samen met de realisatie van de basisdoelstellingen.

Dit leerplan wordt progressief ingevoerd bij de aanvang van het schooljaar 2014-2015. Het leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie van het OVSG. De leerplancommissie evalueerde het bestaande leerplan en actualiseerde het om de doorstroming naar het hoger onderwijs en de arbeidsmarkt te optimaliseren.

Er wordt aangegeven welke ruimte gelaten wordt voor de inbreng van scholen, vakgroepen en leerkrachten.

Het leerplan houdt niet alleen voor de individuele leerkracht een verplichting tot realisatie in, maar is ook een ondersteunend instrument voor het pedagogisch beleid van de school dat zich maximaal richt op gelijke onderwijskansen. Het leerplan wordt gebruikt in de vakgroep, maar het besteedt ook aandacht aan de samenhang met de andere vakken van de studierichting.

Onderwijskwaliteit verhoogt door een schoolbeleid gericht op samenhang en op het uitwerken van een onderwijskundige visie in concrete leeractiviteiten. Daarom besteedt dit leerplan veel aandacht aan de integratie van ‘leren leren’, aan leerlingactieve didactische werkvormen, aan brede evaluatie, aan de integratie van ICT en aan het taalbeleid. Op deze manier biedt het leerplan de mogelijkheid het pedagogisch project te concretiseren.

**OVSG**

Onderwijssecretariaat van de

Steden en Gemeenten van de

Vlaamse Gemeenschap vzw

Ravensteingalerij 3 bus 7

1000 Brussel

tel.: 02 506 41 50

fax: 02 502 12 64

e-mail: [begeleiding.so@ovsg.be](mailto:begeleiding.so@ovsg.be)

website: [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be)

# Autonomie van de school

Deze rubriek geeft aan welke ruimte dit leerplan laat voor de inbreng van de inrichtende macht, de school, de vakgroep/studierichtinggroep en de individuele leerkracht.

**Elke inrichtende macht** is bevoegd voor het uitschrijven van haar eigen pedagogisch project. Dit pedagogisch project is een document dat de algemene doelen opsomt die de inrichtende macht in haar onderwijs wenst te realiseren. Deze doelen hebben betrekking op opvoeding en onderwijs en op de mens en de maatschappij in het algemeen. Het pedagogisch project kan aldus worden gezien als een beginselverklaring van een inrichtende macht die de essentiële kenmerken van haar identiteit bevat. Het officieel gesubsidieerd onderwijs wordt bijgevolg gekenmerkt door een interne verscheidenheid. Er is echter ook een gemeenschappelijkheid terug te vinden.

Vanuit de eigenheid van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs zijn in de lokaal tot stand gekomen pedagogische projecten een aantal gemeenschappelijke basisdoelen te herkennen die door alle besturen onderschreven werden (Raad van Bestuur van OVSG van 25 september 1996).

1. **Openheid** *De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.*
2. **Verscheidenheid** *De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.*
3. **Democratisch** *De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.*
4. **Socialisatie** *De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deel hebben aan een democratische en pluralistische samenleving.*
5. **Emancipatie** *De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden, overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.*
6. **Totale persoon** *De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.*
7. **Gelijke kansen** *De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.*
8. **Medemens** *De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbaar goed is van elkeen.*
9. **Europees** *De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europees burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.*
10. **Mensenrechten** *De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.*

Verder bepaalt **de inrichtende macht en/of de school** het aantal ingerichte lesuren voor een vak, met dien verstande dat alle basisdoelstellingen van het leerplan gerealiseerd moeten kunnen worden met de leerlingen.

De lessenroosters behoeven geen goedkeuring van de overheid; de overheid beperkt zich tot het opleggen van een minimumrooster, gedefinieerd als (verplichte vakken van de) basisvorming. Afhankelijk van de gevolgde graad/onderwijsvorm dient elke leerling zonder uitzondering de verplichte basisvorming volledig te volgen. De inrichtende machten bepalen dus autonoom hoe de wekelijkse lessenroosters worden samengesteld. Dit kan zowel betekenen dat bepaalde vakken/uren gemeenschappelijk zijn voor leerlingen van verschillende structuuronderdelen als betekenen dat binnen eenzelfde structuuronderdeel vakken met een verschillend aantal uren worden ingericht in functie van het tempo van de leerplanrealisatie in hoofde van individuele leerlingen.

Vanuit de gemeenschappelijke basisdoelen, die o.m. gelijke onderwijskansen beogen voor elke leerling, worden eigen doelstellingen geformuleerd ter concretisering. Deze eigen doelstellingen hebben te maken met:

* de eigen visie op ‘leren’ : ‘leren’ wordt hier opgevat als een door de leerling zelf vorm te geven actief proces, waarbij de ‘geconstrueerde’ kennis pas geïntegreerd wordt na reflectie en sociale situering (samenwerkend leren), toetsing en rijping. Een leerproces bevat dus ook een sociale component;
* de eigen visie op gelijke kansen: integratie van doelstellingen in verband met (leer)attitudes, met ICT-vaardigheden, met taalontwikkeling;
* de visie (algemene doelstellingen) op de studierichting of het vak.

Ook de didactische aanpak (waaronder evaluatie) behoort tot de vrijheid van de inrichtende macht. Dit impliceert dat **de school, de vakgroep en haar leerkrachten** deze vrijheid zinvol invullen en er verantwoordelijkheid voor opnemen door te werken vanuit een **eigen schoolvisie**. Methodes en handboeken worden vrij gekozen met dien verstande dat de realisatie van het leerplan verplicht is en niet bv. de realisatie van een handboek. Aangezien het leerplan opgesteld is als graadleerplan, bepaalt de vakgroep welke doelstellingen in het eerste leerjaar en welke in het tweede leerjaar moeten worden bereikt (cesuur). Het leerplan suggereert vanuit het pedagogisch project leerlingactieve didactische werkvormen, verschillende evaluatievormen en mogelijkheden om te werken aan gelijke onderwijskansen, maar de school/leerkrachten maakt (maken) de uiteindelijke keuze.

Het leerplan zelf is **een minimumleerplan**, d.w.z. het volume aan leerinhouden is beperkt gehouden. Enkel de basisdoelstellingen moeten met de leerlingen worden gerealiseerd. **De leerkracht** moet niet onder tijdsdruk werken, maar heeft ruimte om te differentiëren, voor variatie in leerlingactiverende didactische werkvormen en voor vakoverschrijdend werken. Er is ruimte voor de eigen inbreng en creativiteit van de leerkracht en de school om o.a. thema’s en projecten te ontwikkelen.

Het leerplan is volgens een logische volgorde opgebouwd, maar het behoort aan de **vakgroep** om uit te maken welke doelstellingen tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoren en in welke volgorde ze voor welke leerlingen aangeboden worden.

De inspectie van de Vlaamse gemeenschap gaat na hoe de school met deze vrijheid omgaat.

# Lessentabel

De actuele lessentabel is terug te vinden op de website van OVSG [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be)

De lessentabel is indicatief. Zie ook hoofdstuk ‘Autonomie van de school’.

# Doelgroep

Dit leerplan is bestemd voor de leerlingen van de derde graad technisch secundair onderwijs van de studierichting Handel voor de vakken

**TV Toegepaste economie/TV Boekhouding/TV Recht/AV Economie**

**Stage Toegepaste economie**

**TV Toegepaste informatica/Dactylografie**

die in de lessentabel deel uitmaken van het specifiek gedeelte.

Toelatingsvoorwaarden: zie [omzendbrief SO 64](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9418http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9418)

# Opbouw van het leerplan

*Graadleerplan*

Het leerplan is voor de derde graad uitgeschreven. Voor de concrete invulling van het eerste en het tweede leerjaar van de graad ligt de bevoegdheid bij de school. De vakgroepen moeten overleggen en bepalen wat tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoort.

*Systematiek*

*Visie op de studierichting*

Het profiel van de studierichting tso Handel is zowel doorstromings- als arbeidsmarktgericht. Leerlingen verwerven in deze opleiding competenties uit verschillende domeinen van handel en ondernemen, ICT-competenties en ze verhogen hun functionele taalvaardigheid in het Nederlands en de moderne vreemde talen. Daarnaast vormen de sleutelcompetenties die belangrijk zijn om succes te beleven in het hoger onderwijs en op de arbeidsmarkt een rode draad doorheen de opleiding en deze worden in diverse contexten ingeoefend.

Dit leerplan bevat de doelen, de verplichte inhouden en de didactische wenken voor de vakken Toegepaste economie, Stage en Toegepaste informatica.

Voor de ontwikkeling van dit leerplan werd gebruik gemaakt van volgende referentiekaders:

* Instapcompetenties hoger onderwijs VLOR-advies (RHO-RHO-ADV-010) van 12 juni 2012
* Programma bedrijfsbeheer opgenomen in het KB, goedgekeurd op 7 juni 2007 en verschenen in het Belgisch Staatsblad op 22 juni 2007, dat van kracht is vanaf 1 september 2008. De toepassing in het secundair onderwijs is geregeld in de ministriële omzendbrief SO 2008/01
* Diverse profielen internationale handel en logistiek in samenwerking met LOGOS.
* Profiel administratief medewerker – competent M 160201
* Profiel medewerker secretariaat – competent M 160701

*Visie op het vak Toegepaste economie en Stage*

Het vak Toegepaste economie beoogt het verwerven van sleutelcompetenties die belangrijk zijn om succesvol te kunnen doorstromen naar hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt en competenties uit verschillende domeinen van handel en ondernemen. Het leerplan is thematisch volgens een aantal clusters opgebouwd:

* **algemene economie**
* **boekhouden als beleidsinstrument**
* **internationale handel**
* **ondernemen**
* **recht**

De volgorde in de opbouw is niet bindend voor de leerkracht of de school. Bepaalde onderwerpen komen in verschillende clusters aan bod telkens vanuit een specifieke invalshoek

Het is belangrijk om samen met de leerlingen verbanden tussen de verschillende clusters en de verschillende vakken van het specifiek gedeelte helder te stellen. Samenwerking en afstemming tussen de leerkrachten van de verschillende vakken/clusters is cruciaal.

Heel wat doelen en leerinhouden van het leerplan lenen zich voor een activerende, competentiegerichte lespraktijk. Werken met authentiek materiaal in realistische contexten zorgt voor een uitdagende, stimulerende leeromgeving waar leerlingen mee verantwoordelijk zijn voor hun eigen leerproces.

Het leerplan Toegepaste economie bevat tevens de competenties uit **het programma bedrijfsbeheer** zoals opgenomen in omzendbrief SO 2008/01. De doelstellingen voor het behalen van het getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer zijn geïntegreerd in de diverse clusters van dit leerplan. Een concordantietabel is als bijlage aan het leerplan toegevoegd.

Om te kunnen garanderen dat voldaan wordt aan de programmavereisten van het bedrijfsbeheer, voorziet de school een minimum lesvolume van 120 lestijden en zal de school met een checklist werken waarin de doelen bedrijfsbeheer volledig en op een evenwichtige wijze aangeboden worden.

Per leerling zal er een checklist bijgehouden worden waarop aangeduid wordt welke programmaonderdelen al gezien zijn. Wanneer de leerling de onderwijsinstelling verlaat, wordt de checklist overgemaakt aan de volgende school. Op deze manier kan er gemakkelijk gecontroleerd worden of de leerling het programma effectief heeft gezien en afgewerkt. De onderwijsinstelling heeft de vrije keuze over de vorm van de checklist.

Een tijdelijke onderdompeling in een arbeidsmilieu biedt voor elke leerling een meerwaarde, daarom maakt **stage** een essentieel onderdeel van deze opleiding uit. Voor de stage zijn geen aparte doelstellingen opgenomen in dit leerplan. Dit betekent dat alle leerplandoelen potentiële stagedoelstellingen zijn. De school zal vanuit haar visie op stage op basis van het leerplan en de regionale context kwaliteitsvolle stageplaatsen aanbieden aan haar leerlingen. (zie ook 5.3. stages)

*Visie op het vak Toegepaste informatica*

Het vak Toegepaste informatica beoogt het verwerven van digitale geletterdheid. Een leerling moet voldoende ICT-competenties hebben om:

* informatie te kunnen zoeken, verwerken en delen (Informatiegeletterdheid);
* inzicht te hebben in de werking van de media en zelf actief media te gebruiken en te kunnen produceren (Mediageletterdheid);
* veilig, verantwoord en doelmatig (effectief en efficiënt) gebruik te maken van technologie (ICT-geletterdheid).

Uit het MICTIVO-rapport (Monitoring ICT in het Vlaamse onderwijs – maart 2010) blijkt dat leerlingen dagelijks ICT gebruiken in hun vrije tijd. Dit betekent echter niet dat ze ICT doelgericht kunnen inzetten.

Gebruik contextrijke opdrachten om ICT te integreren. ICT is het middel om leerinhouden uit andere vakken te integreren in zelfstandige opdrachten, waarbij leerlingen tegelijkertijd werken aan hun ICT-competenties. Het is de bedoeling dat de inhouden van de opdrachten om de leerlingen de ICT-competenties bij te brengen vanuit algemene of technische vakken worden aangereikt. De vakleerkracht toegepaste informatica zoekt dus naar mogelijkheden voor vakoverschrijdende samenwerking met andere vakcollega’s.

Het leerplan bevat de ICT-competenties, de doelen, de verplichte leerinhouden en de didactische wenken voor het vak. De ICT-competenties voor de 3de graad tso zijn gebaseerd op de OVSG-leerlijn voor ICT-integratie (zie bijlage).

Buiten het bijbrengen van functionele vaardigheden, is het de opdracht van het vak om ICT in een bredere context te plaatsen en sommige ontwikkelingen kritisch te bevragen. Kritisch kunnen omgaan met de veelheid aan informatie op het internet is hierbij zeer belangrijk.

*Samenhang met de voorafgaande en/of volgende graad*

De vakken Toegepaste economie en Toegepaste informatica bouwen verder op de competenties verworven in de tweede graad tso Handel. Leerlingen die uit een ander studiegebied of een andere studierichting instromen, beschikken waarschijnlijk niet over alle nodige startcompetenties. De heterogene samenstelling van de leerlingengroep vraagt van de leerkracht een gedifferentieerde aanpak om elke leerling voldoende uit te dagen.

In de derde graad krijgen de leerlingen een breed aanbod van verschillende domeinen binnen handel en ondernemen zodat ze op basis van hun competenties en interesses een bewuste keuze maken voor een vervolgopleiding (professionele bachelor, HBO 5, se-n-se, …) of opteren om door te stromen naar de arbeidsmarkt. Ze kunnen aan de slag als administratief medewerker op verschillende afdelingen van bedrijven uit diverse sectoren.

*Opbouw*

**Voor TV Toegepaste economie/TV Boekhouding/TV Recht/AV Economie**

**Taalontwikkelend vakonderwijs/communicatie op de werkvloer**

Vakinhouden en vakvaardigheden worden overgebracht via taal. Daarom moeten vakdoelen en taalontwikkeling in het vak samen worden aangepakt. De didactiek die leerstofdoelen en taaldoelen bewust aan elkaar koppelt in alle vakken en voor alle leerlingen het doel heeft leerwinst te boeken, noemt men ‘taalontwikkelend vakonderwijs’. In de derde graad wordt een extra klemtoon gelegd op de communicatieve vaardigheden die leerlingen nodig hebben in hun werkomgeving zoals kunnen overleggen in een team, een gesprek voeren met een hiërarchische overste, een gesprek voeren met een klant .   
Deze taaldoelen overkoepelen m.a.w. de ganse opleiding en komen geïntegreerd met de vakdoelen aan bod.  
Meer info zie brochure ‘Taalontwikkelend vakonderwijs’.

**Ondersteunende competenties**

Deze vaardigheden en (werk)attitudes maken enerzijds deel uit van het profiel van een werknemer in de handelssector en anderzijds van het instapprofiel van een student hoger onderwijs en zijn breed inzetbaar. Ze nemen in de opleiding een prominente plaats in en worden aangeboden en ontwikkeld in opdrachten, projecten, cases, … . Ze sluiten tevens nauw aan bij de gemeenschappelijke stam van de vakoverschrijdende eindtermen, zoals die door elke vakleerkracht dienen nagestreefd te worden. Het ontwikkelen van leervaardigheden sluit aan bij de vakoverschrijdende eindtermen ‘leren leren’.

**Clusters**

* Algemene economie
* Boekhouden als beleidsinstrument
* Internationale handel
* Ondernemen
* Recht

**Voor TV Toegepaste informatica/TV Dactylografie**

**Taalontwikkelend vakonderwijs**

Vakinhouden en vakvaardigheden worden overgebracht via taal. Daarom moeten vakdoelen en taalontwikkeling in het vak samen worden aangepakt. De didactiek die leerstofdoelen en taaldoelen bewust aan elkaar koppelt in alle vakken en voor alle leerlingen het doel heeft leerwinst te boeken, noemt men ‘taalontwikkelend vakonderwijs’.

Deze taaldoelen overkoepelen m.a.w. de ganse opleiding en komen geïntegreerd met de vakdoelen aan bod.  
Meer info zie brochure ‘Taalontwikkelend vakonderwijs’.

**ICT-competenties**

* Op een probleemoplossende manier met toepassingsprogramma’s werken.
* Op veilige, ergonomische, verantwoorde en doelmatige manier ICT gebruiken.
* Zelfstandig oefenen en leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
* Eigen ideeën creatief vorm geven met gebruik van multimedia.
* Doelgericht informatie opzoeken, verwerken en bewaren.
* Aan de hand van criteria hard- en software beoordelen afhankelijk van het te bereiken doel.

# Leerplandoelstellingen en leerinhouden

**Leeswijzer**

Het leerplan wordt schematisch voorgesteld in 6 kolommen. Deze zijn van links naar rechts te lezen.

**Kolom 1:** Numerieke volgorde (Nr.)

De doelstellingen zijn numeriek geordend van begin tot einde leerplan. Deze nummering heeft geen implicaties voor de chronologie in de realisatie van de doelstellingen. Er wordt geen volgorde vooropgesteld, het betreft een graadleerplan waarbij de vakgroep dient uit te maken welke doelstellingen tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoren.

**Kolom 2:** Leerplandoelstellingen en leerinhouden

*Leerplandoelstellingen (in vetgedrukte kader)*

Deze geven de eigen doelstellingen weer voor het vak. Een leerplandoelstelling kan ook een vakoverschrijdende eindterm zijn of inhouden.

*Leerinhouden (in wit vak)*

Dit is leerstof die bedoeld is om de bijbehorende leerplandoelstellingen te realiseren.

**Kolom 3:** Code

Codering van de leerplandoelstellingen:

|  |  |
| --- | --- |
| EDV | Eigen doelstelling voor het vak |
| LER | ‘Leren leren’ met decretaal nummer |
| STM | Stam VOET met decretaal nummer |
| BED | Programmaonderdeel bedrijfsbeheer met nummer zoals opgenomen in SO 2008/01 |

**Kolom 4:** Basis of uitbreiding (B/U)

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen basis- en uitbreidingsdoelstellingen.

Basisdoelstellingen (B) vormen de criteria voor het slagen, moeten door nagenoeg alle leerlingen bereikt worden.

Uitbreidingsdoelstellingen (U) zijn bedoeld voor uitbreiding en differentiatie. Het realiseren ervan is afhankelijk van de beschikbare tijd en van de mogelijkheden binnen de leerlingengroep, ze kunnen niet verplicht worden voor alle leerlingen.

#### Kolom 5: Didactische wenken en hulpmiddelen

Didactische wenken zijn bedoeld als ondersteuning van de leerkracht, de vakgroep en het schoolteam.

Zij kunnen:

- een leerplandoelstelling of leerinhoud verduidelijken;

- didactische werkvormen of hulpmiddelen aangeven die leerplandoelstellingen helpen realiseren;

- het verband aangeven met een context van vakoverschrijdende eindtermen/ontwikkelingsdoelen;

- richtlijnen geven voor evaluatie;

- verwijzen naar bibliografie, nuttige adressen;

- verbanden leggen met andere vakken, met informatie- en communicatietechnologie, met talenbeleid.

**Kolom 6:** Link

Deze kolom is bedoeld om het schoolteam te ondersteunen. De in kolom 5 omschreven verwijzingen worden hier gecodeerd weergegeven en vestigen de aandacht van de lezer op mogelijke vakoverstijgende afspraken en op vakoverschrijdende eindtermen.

Codering:

|  |  |
| --- | --- |
| NED | Nederlands |
| FRA | Frans |
| ENG | Engels |
| ECO | Toegepaste economie |
| WIS | Wiskunde |
| … |  |
| TA.BE | Talenbeleid |
| STG | Stage |
| GIP | Geïntegreerde proef |
| P | Project |
| ICT | Informatie- en communicatietechnologie |
| **Vakoverschrijdende eindtermen (VOET)** | |
| LER | Leren leren |
| LGV | Lichamelijke gezondheid en veiligheid |
| MGZ | Mentale gezondheid |
| SOC | Sociorelationele ontwikkeling |
| ODO | Omgeving en duurzame ontwikkeling |
| PJS | Politiek-juridische samenleving |
| SES | Socio-economische samenleving |
| SCS | Socioculturele samenleving |

## 5.1 Algemene doelstellingen

Het profiel van de studierichting is zowel doorstromingsgericht als arbeidsmarktgericht. Daarom is er geopteerd voor een opleiding waarin de verschillende facetten van handel en ondernemen aangeboden worden met veel aandacht voor het verwerven van diverse sleutelcompetenties die belangrijk zijn voor succeservaring in het hoger onderwijs en op de arbeidsmarkt.

Op basis van hun competenties en interesses kunnen leerlingen een bewuste keuze maken voor een vervolgopleiding (professionele bachelor, HBO 5, se-n-se, …) of opteren om door te stromen naar de arbeidsmarkt. Na het beëindigen van deze derde graad kunnen ze aan de slag gaan als administratief medewerker op verschillende afdelingen van bedrijven uit diverse sectoren.

**TV Toegepaste Economie/Boekhouding/Recht/AV Economie**

In de derde graad worden volgende competenties aangeleerd en ingeoefend:

* doelgericht informatie opzoeken, verwerken en voorstellen, ook met behulp van ICT. (LER 3, LER 4, LER 5)
* informatiebronnen kritisch beoordelen. (LER 3)
* in een taal eigen aan de economie, recht en (internationale) handel schriftelijk en mondeling communiceren. (STM 1)
* vanuit een economisch referentiekader actuele maatschappelijke vraagstukken bespreken.
* administratieve en boekhoudkundige gegevens van een organisatie verwerken.
* de boekhouding inzetten als beleidsinstrument voor de onderneming.
* diverse handelsdocumenten herkennen en interpreteren.
* de verschillende schakels in de logistieke keten in kaart brengen.
* een ondernemingsplan opstellen.
* het commerciële aspect van een onderneming behartigen.

**Sleutelvaardigheden** zijn cognitieve, psychomotorische of affectieve vaardigheden die tot het profiel van de studierichting behoren en die ruimer inzetbaar zijn. Ze sluiten tevens nauw aan bij de gemeenschappelijke stam van de vakoverschrijdende eindtermen, zoals die door elke vakleerkracht dienen nagestreefd te worden. Het ontwikkelen van leervaardigheden sluit aan bij de vakoverschrijdende eindtermen ‘leren leren’.

Volgende sleutelcompetenties nemen in de opleiding een belangrijke plaats in, zij worden in diverse contexten aangeleerd en ingeoefend:

* initiatief (STM10),
* communicatieve vaardigheden (STM1),
* plannen en organiseren (LER 8),
* kwaliteitszorg (STM 25),
* sociale vaardigheden (STM 5, STM 18, STM 19),
* discipline en stiptheid (STM 20),
* flexibiliteit (STM 9),
* creativiteit (STM 2, STM 3, STM 8).

Deze competenties worden geconcretiseerd in leerplandoelstellingen.

Heel wat doelen en leerinhouden van het leerplan lenen zich voor een activerende, competentiegerichte lespraktijk. In de derde graad is het de bedoeling dat de leerlingen zoveel mogelijk met authentiek materiaal aan slag gaan, zelfstandig of in groep.

Bij het ontwikkelen van zelfstandige opdrachten kan er vakoverschrijdend samengewerkt worden.

Inhouden uit Toegepaste economie kunnen vaak in samenwerking met andere vakken uit het specifiek gedeelte uitgewerkt worden. Bij de didactische wenken wordt aangeduid waar deze samenwerking een meerwaarde vormt.

**Overleg met de collega’s van de vakken uit het specifiek gedeelte (Nederlands, Frans, Engels en Toegepaste informatica) en werk samen bepaalde onderwerpen/thema’s/projecten uit.**

**TV Toegepaste Informatica/Dactylografie**

Klaviervaardigheid is belangrijk voor de leerlingen in deze studierichting. In de derde graad kan de klasgroep heterogeen zijn door neveninstromers. De klavierstudie komt in het eerste leerjaar van de tweede graad aan bod. Voor leerlingen, die onvoldoende klaviervaardig zijn, voorziet de school een aangepast traject voor remediëring en bijwerking.

Op basis van de vakoverschrijdende eindtermen ICT voor de eerste graad werd een ovsg-leerlijn voor ICT-integratie uitgewerkt. Deze leerlijn vormt de basis voor dit leerplan.

Voor de derde graad zijn de algemene doelstellingen het realiseren van de volgende ICT-competenties.

De leerlingen kunnen :

* Op een probleemoplossende manier met toepassingsprogramma’s werken.
* Op veilige, ergonomische, verantwoorde en doelmatige manier ICT gebruiken. (STM 25)
* Zelfstandig oefenen en leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving. (STM 8)
* Eigen ideeën creatief vorm geven met gebruik van multimedia. (STM 2)
* Doelgericht informatie opzoeken, verwerken en bewaren. (STM 4)
* Aan de hand van criteria hard- en software beoordelen afhankelijk van het te bereiken doel. (STM 12, 13)

Deze competenties worden geconcretiseerd in leerplandoelstellingen.

In de derde graad is het de bedoeling dat de leerlingen zelfstandig problemen oplossen en de leerkracht als coach optreedt.

Bij het ontwikkelen van zelfstandige opdrachten kan er vakoverschrijdend samengewerkt worden. Sommige inhouden om de leerlingen de ICT-competenties bij te brengen komen uit de algemene vakken of de vakken van het specifiek gedeelte van de studierichting. Bij de didactische wenken wordt aangeduid waar deze samenwerking wenselijk is.

Om leerlingen op een probleemoplossende en taakgerichte manier met programma’s te leren werken genieten uitdagende opdrachten de voorkeur op het gebruik van handleidingen of handboeken, die enkel gericht zouden zijn op het volgen van een stappenplan of het klikken op de juiste knoppen of menukeuzes.

Handboeken of handleidingen kunnen gebruikt worden als naslagwerk om procedures of handelingen op te zoeken in functie van het probleem dat zich voordoet.

**Overleg met de collega’s van de vakken uit het specifiek gedeelte (Nederlands, Frans, Engels en Toegepaste economie) en werk samen bepaalde onderwerpen/thema’s/projecten uit.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.2 TV Toegepaste economie/TV Boekhouding/TV Recht/AV Economie | | | |  | |
| 5.2.1 Taalontwikkelend vakonderwijs | | | | *Te integreren in de verschillende clusters* | |
|  | **De nieuwe vakbegrippen kunnen gebruiken, mondeling en/of schriftelijk kunnen omschrijven.** | **EDV STM 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  |  | | | Laat leerlingen een nieuw vakbegrip met eigen woorden omschrijven, mondeling of schriftelijk.  Door vraagstelling het begrip zo duidelijk mogelijk laten omschrijven. Laat leerlingen vakbegrippen aan elkaar uitleggen. Indien schriftelijk: gebruik leren maken van een schrijfkader. Bij een hoofdstuk een lijst met nieuwe vakbegrippen meegeven. |  |
|  | **Bij begrijpend lezen van vakgerichte teksten gebruik kunnen maken van de titels, tussenkopjes, indeling in paragrafen, afbeeldingen, lay-out.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  |  | | | Maak gebruik van vakliteratuur, actualiteit, … |  |
|  | **Vakgerichte teksten begrijpend kunnen lezen en er gericht informatie kunnen uithalen.** | **EDV LER 3 LER 4** | **B** |  |  |
|  | O.a.: - cursus - opgaven - artikels - handleidingen - instructies | | | In het vak Nederlands leren de leerlingen de tekstsoort en het tekstdoel herkennen, hun leesstrategie hieraan aanpassen. Belangrijk is dat hier dezelfde aanpak voor lezen gebruikt wordt. Opgepast! Luidop lezen is geen indicatie voor tekstbegrip. Laat de leerlingen in stilte lezen met een opdracht (vraagjes, taak). Zie ‘stappenplan lezen’. Er is ook mogelijkheid om leerlingen te laten werken met opleidingsgerichte teksten in het Engels en het Frans. Werk hiervoor eventueel samen met de leerkracht Engels en Frans. | NED FRA ENG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Vakgerichte teksten kunnen schrijven.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Vakgerichte teksten: - verwerken van gegevens of leerstof - gegeven informatie onder begeleiding samenvatten - antwoorden op toetsvragen - onderschriften bij afbeeldingen - een aangereikt schema aanvullen - informatie samenvatten | | | Leer aandacht besteden aan spelling en zinsbouw (eventueel aan de hand van instructiekaartjes en schrijfkaders). Maak samen met de andere leerkrachten afspraken over de evaluatie. |  |
|  | **Een schriftelijke en/of mondelinge opdracht bij een luister- of waarnemingsoefening kunnen vervullen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Luister- of waarnemingsoefening waarbij leerlingen gegeven informatie samenvatten. | | | Gebruik het stappenplan ‘luisteren’ dat de leerlingen kennen van het vak Nederlands.  Tijdens een bedrijfsbezoek, vakgebonden beeldmateriaal, …  Peerevaluatie: leerlingen observeren medeleerlingen en geven mondeling of schriftelijk feedback aan elkaar. | NED |
|  | **Logische verbanden van het vak kunnen herkennen en verwoorden, mondeling en/of schriftelijk.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  |  | | | Ga na welke logische verbanden er het meest voorkomen in dit vak.  Voor andere logische verbanden kan ook gebruik gemaakt worden van de voorbeeldenlijst en de schrijfkaders uit de bundel ‘Taalbeleid’. Leerlingen hebben veel moeite met de woordenschat die deze logische verbanden aangeeft. Geef hen hulp om dit te begrijpen. Zie ook bundel ‘taalbeleid’ (‘soorten vragen’ en ‘schrijfkaders’). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Op een sociaalvaardige manier kunnen deelnemen aan een onderwijsleergesprek of een groepsgesprek.** | **EDV STM 1** | **B** |  |  |
|  |  | | | Geef zoveel mogelijk leerlingen het woord. Laat leerlingen niet naast elkaar spreken maar actief naar elkaar luisteren. Dit kan door de leerling eerst te laten herhalen wat de vorige leerling zegde en dan pas het eigen standpunt te laten weergeven. |  |
|  | **De communicatie kunnen aanpassen aan diverse doelgroepen.** | **EDV STM 1 STM 5** | **B** |  |  |
|  | Aangepaste communicatie: - klanten - leveranciers - werkgever - collega’s | | | Samenwerking met de leerkrachten Nederlands en de moderne vreemde talen is aangewezen. Via rollenspel kunnen in nagebootste reële situaties (overleg met de werkgever, teamoverleg, vraag om informatie aan leveranciers, sollicitatie, …) deze communicatieve vaardigheden aangeleerd en ingeoefend worden.  Communicatie vormt ook een belangrijk onderdeel in de beoordeling van de stage. Tijdens de stageperiode(s) komt de leerling in contact met reële werkomstandigheden. Hier worden eigen, specifieke omgangsvormen gehanteerd. Op dat moment kan hij de verworven vaardigheden in praktijk brengen. | NED FRA ENG  STG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.2.2 Ondersteunende competenties (loopbaanleren, leercompetenties, ICT) | | | | *Te integreren in de verschillende clusters* | |
|  | **Verschillende vervolgopleidingen en beroepsmogelijkheden die gelinkt zijn aan de studierichting tso Handel kunnen herkennen en toelichten.** | **EDV LER 13** | **B** |  |  |
|  | Beroepsmogelijkheden – Bedrijven. Vervolgopleidingen. | | | Vervolgopleidingen en beroepen die aansluiten op de studierichting opzoeken en bespreken in het kader van studie- en beroepskeuze. Kan ook opgenomen worden in de GIP-opdracht. | GIP |
|  | **Een realistisch beeld kunnen schetsen van de werkomgeving in de handelssector** | **EDV LER 13** | **B** |  |  |
|  | Werkomgeving in de handelssector | | | Verkennen van de arbeidsmarkt. Via een omgevingsanalyse, een bedrijfsbezoek, een opzoekingsopdracht enkele bedrijven uit de sector bespreken: productgamma, jobs… | STG |
|  | **Het eigen werk efficiënt kunnen plannen en organiseren.** | **EDV LER 8** | **B** |  |  |
|  | Werkorganisatie: agendabeheer, prioriteiten bepalen, omgaan met stress, plannen van taken, …   Timemanagement. | | | Rekening houden met de omvang van het werk, de opgelegde termijn, de beschikbare arbeidskrachten, het beschikbare materiaal…  Bij de GIP-opdracht en tijdens de stage zullen leerlingen zelfstandig hun werk moeten plannen en organiseren. | GIP STG |
|  | **Het eigen werk en het werkproces op geregelde tijdstippen beoordelen op kwaliteit en bijsturen indien nodig.** | **EDV LER 9 STM 25** | **B** |  |  |
|  | Kwaliteitszorg: evaluatie en bijsturing van werkstuk en werkproces. | | | Zelfevaluatie, kwaliteitscyclus. | GIP STG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Actuele ontwikkelingen en trends binnen het vakgebied opvolgen.** | **EDV STM 8** | **B** |  |  |
|  | Actuele ontwikkelingen en trends. | | | Vakliteratuur, internet, bedrijfsbezoek, via werkplekleren… Het aanleggen van een actualiteitenmap in verband met het vakgebied, klassikale of individuele bespreking/presentatie van artikels.  Kan in samenwerking met het vak Nederlands en moderne vreemde talen. | ICT TA.BE GIP NED FRA ENG |
|  | **Op een probleemoplossende manier met toepassingsprogramma’s kunnen werken.** | **EDV LER 7** | **B** |  |  |
|  | Gebruik van tekstverwerking, rekenblad, presentatieprogramma, multimediaprogramma’s. | | | Laat leerlingen de gekozen oplossingswijze evalueren. Voorbeelden van probleemoplossende strategieën zijn de OVUR-strategie (oriënteren, voorbereiden, uitvoeren, reflecteren), de kwaliteitscirkel of PDCA-cyclus (plan, do, check, act). | GIP STG |
|  | **ICT kunnen gebruiken op een veilige, ergonomische, verantwoorde en doelmatige manier.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Alertheid bij het gebruik van ICT.   Aandacht voor de houding bij computergebruik.   Bestandsbeheer en gebruik van het netwerk. | | | Leer de leerlingen alert te zijn voor schadelijke of discriminerende inhouden en voor het bestaan van virussen, spam en pop-ups. Wijs hen op de risico’s van het doorgeven van persoonlijke en vertrouwelijke informatie aan onbekenden. Op [www.ergonomiesite.be/computer.htm](http://www.ergonomiesite.be/computer.htm) staan tips voor de inrichting van een werkplek. Maak leerlingen attent op de gevolgen van RSI-klachten en het voorkomen van deze klachten door een goede houding. Maak afspraken met de ICT-coördinator over het efficiënt organiseren van bestanden. Het is belangrijk dat bestanden een betekenisvolle naam hebben en op de juiste plaats bewaard worden. Maak hierover heldere afspraken. | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Zelfstandig kunnen oefenen en leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Zelfstandige opdrachten. Gebruik van een elektronische leeromgeving. | | | Laat de leerlingen zelf leerdoelen stellen en zich evalueren in functie van vooropgestelde criteria. Voorzie oefeningen, herhalingsoefeningen en remediëringsoefeningen in de elektronische leeromgeving. Laat leerlingen een wiki, blog, podcast, filmpje, … aanmaken als eindproduct van een opdracht. | ICT |
|  | **ICT kunnen gebruiken om eigen ideeën creatief vorm te geven.** | **EDV LER 4 STM 2** | **B** |  |  |
|  | Integratie van tekst, tabellen, grafieken, multimedia. | | | Laat leerlingen originele ideeën en oplossingen ontwikkelen en uitvoeren Laat de leerlingen bestaand of eigen bewegend en stilstaand beeld, tekst, geluid integreren in een presentatie. | ICT |
|  | **Met behulp van ICT digitale informatie kunnen opzoeken, verwerken en bewaren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Gebruik van stijlen en inhoudsopgave bij tekstmateriaal. Gebruik van tabellen en grafieken bij cijfermateriaal. Gebruik van multimediatoepassingen bij beeldmateriaal. | | | Laat de leerlingen informatie opzoeken en verwerken op basis van criteria. Besteed aandacht aan de opmaakmogelijkheden van tekstverwerking bij de indeling van een tekst in titels, tussenkopjes, paragrafen, afbeeldingen, … Laat de leerlingen werken met stijlen/opmaakprofielen en inhoudsopgave om een tekst efficiënt op te maken. Overleg met de ICT-coördinator in functie van de noodzakelijke ICT-vaardigheden. Maak afspraken voor stageverslagen en de GIP. | ICT      STG GIP |
|  | **ICT kunnen gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen.** | **EDV LER 5** | **B** |  |  |
|  | Combinatie van tekst, grafieken, tabellen, multimedia. | | | Gebruik dezelfde afspraken voor presentaties in de klas, voor de stages en de GIP.  Hou rekening met de tips voor een professionele presentatie. <http://www.vacature.com/carriere/presentatietechnieken> Bekijk op YouTube een filmpje over effectief presenteren en laat de leerlingen de belangrijkste criteria selecteren. Laat de leerlingen ook kennis maken met de mogelijkheden van online-presentaties zoals bv. Prezi, Moodshare, Wordle, Capzles, ... of andere presentatievormen zoals mindmapping. | ICT STG GIP |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **ICT kunnen gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren.** | **EDV STM 1** | **B** |  |  |
|  | Nettiquette. Omgang met sociale media. Aandacht voor de eigen privacy. | | | Op [www.clicksafe.be](http://www.clicksafe.be) is lesmateriaal beschikbaar over de risico’s van chat, mail, profiel, cyberpesten, veilig internetgebruik, seks en internet. Maak afspraken over een correcte en respectvolle communicatie via het elektronisch leerplatform, internet en email. | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.2.3 Algemene economie | | | |  | |
|  | **Economie als wetenschap kunnen duiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Economie als wetenschap: behoeften, middelen, keuzeprobleem | | |  |  |
|  | **Micro- en macro-economie kunnen onderscheiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Ceteris paribus  Micro- en macro-economie | | |  |  |
|  | **De economische kringloop kunnen opbouwen en toelichten.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De structuur van de economische kringloop:   * bedrijven * gezinnen * overheid * buitenland   Goederenstroom  Geldstroom  Markten | | | Stapsgewijs opbouwen  Gebruik maken van symbolen om de stromen voor te stellen |  |
|  | **De berekeningswijze van het nationaal product, het nationaal inkomen en nationale bestedingen kunnen aantonen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Evenwichtssituatie  Nationaal product = Nationale bestedingen = Nationaal inkomen | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het keuzeprobleem voor de consument kunnen omschrijven.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | **De rol van het inkomen en de prijzen in dit keuzeproces kunnen toelichten.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Het preferentieschema van de consument  De budgetlijn  De indifferentiecurve | | |  |  |
|  | **De vraagcurve grafisch kunnen voorstellen en interpreteren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De vraagcurve kunnen afleiden.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | De individuele vraagcurve en de collectieve vraagcurve  Wijzigingen in en van de vraagcurve: verschuivingen en bewegingen | | | In samenwerking met de leerkracht wiskunde werken aan grafische voorstellingen. | WIS |
|  | **Kunnen toelichten dat productie ontstaat door de samenwerking van drie categorieën productiefactoren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Het begrip productiviteit kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Productie  Productiefactoren: natuur, arbeid en kapitaal  Productiviteit | | |  |  |
|  | **De aanbodcurve grafisch kunnen voorstellen en interpreteren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De aanbodcurve kunnen afleiden.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | De individuele en collectieve aanbodcurve  Wijzigingen in de aanbodcurve | | | In samenwerking met de leerkracht wiskunde werken aan grafische voorstellingen. | WIS |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De begrippen ‘markt’ en ‘marktprijs’ kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De marktprijs kunnen berekenen en het marktevenwicht grafisch kunnen voorstellen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Markt  Marktprijs  Marktevenwicht | | | In samenwerking met de leerkracht wiskunde. | WIS |
|  | **De verschillende marktvormen kunnen herkennen en illustreren met een concreet voorbeeld.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De prijsvorming op de verschillende markten grafisch kunnen weergeven.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Marktvormen:   * competitieve markten * niet-competitieve * onvolkomen competitieve markten.   Prijsvorming op de verschillende markten  Invloed van prijs en inkomen op vraag en aanbod | | |  |  |
|  | **De rol van de banken in de economie kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Rol van de banken:   * basisactiviteiten * marktverruimende activiteiten | | | Geldschepping |  |
|  | **De rol van de Nationale Bank van België en de Europese Centrale Bank kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV LER 3 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Rol van de Nationale Bank van België (NBB)  Rol van de Europese Centrale Bank (ECB) | | | [www.nbb.be](http://www.nbb.be)  [www.ecb.europa.eu](http://www.ecb.europa.eu) | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De functies van geld kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De verschillende soorten geld kunnen onderscheiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Functies van geld  Soorten geld: chartaal en giraal geld | | |  |  |
|  | **De prijsvorming op de geld- en kapitaalmarkt kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Prijsvorming op de geld- en kapitaalmarkt | | |  |  |
|  | **De voor- en nadelen van verschillende kredieten voor particulieren en bedrijven kunnen vergelijken.** | **EDV LER 4 BED 19** | **B** |  |  |
|  | **De gevaren van krediet kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Kredieten voor particulieren en/of bedrijven:   * koop op afbetaling * hypothecair krediet * persoonlijke lening * autolening * hypothecair krediet * leasing * investeringskrediet * kaskrediet * factoring   Voor- en nadelen  Gevaren van krediet | | | [www.wikifin.be](http://www.wikifin.be)  [www.despaargids.be](http://www.despaargids.be)  [www.nbb.be](http://www.nbb.be) – de kredietcentrale | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De voor- en nadelen van verschillende spaar- en beleggingsformules kunnen vergelijken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Ethisch beleggen kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Spaar- en beleggingsformules:   * spaarrekening en termijnrekening * kasbon * obligatie * aandelen * beleggingsfondsen   Ethisch beleggen | | | [www.despaargids.be](http://www.despaargids.be)  [www.wikfin.be](http://www.wikfin.be) |  |
|  | **De werking van de beurs kunnen toelichten.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | **Het nut en de samenstelling van de beursindexen kunnen aantonen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Werking van de beurs  Beursindexen | | |  |  |
|  | **Kunnen uitleggen op welke manier een kredietcrisis kan ontstaan en de impact ervan op de financiële wereld kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Kredietcrisis  Impact op de financiële wereld | | |  |  |
|  | **Het inflatieverschijnsel kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Oorzaken, gevolgen en bestrijdingsmiddelen van inflatie kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Inflatie:   * inflatieverschijnsel * begrip * oorzaken * gevolgen * bestrijding | | | Het bestedingsgedrag van de consument  Gebruik actuele teksten en cijfermateriaal.  <http://statbel.fgov.be>  [www.nbb.be](http://www.nbb.be) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De berekeningswijze van de consumptieprijsindex kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Eenvoudige berekeningen in verband met het indexcijfer kunnen uitvoeren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Het belang van de consumptieprijsindex kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Consumptieprijsindex  Samenstelling van de indexkorf  Berekeningen indexcijfer: ongewogen, gewogen, samengesteld  Evolutie van het indexcijfer  Gezondheidsindex | | | <http://statbel.fgov.be>  actualiteit |  |
|  | **Indicatoren van de economische activiteit kunnen lezen en interpreteren.** | **EDV LER 3 LER 4** | **B** |  |  |
|  | **De conjunctuurcyclus kunnen beschrijven en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Economische groei en recessie  Conjunctuurcyclus  Conjunctuurindicatoren | | | Aan de hand van recent cijfermateriaal  Wet van Say  Theorie van Keynes |  |
|  | **De rol van de overheid op de arbeidsmarkt en de problematiek van de werkloosheid kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Een evenwichtige arbeidsmarkt   * vraag naar arbeid * aanbod naar arbeid * prijsvorming op de arbeidsmarkt   Werkloosheid | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De rol van de overheid bij de inkomensverdeling kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Een rechtvaardige inkomensverdeling | | |  |  |
|  | **De begroting als instrument van economische politiek kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De begroting | | |  |  |
|  | **De problematiek van de overheidsschuld kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De overheidsschuld | | | [www.staatsschuldmeter.be](http://www.staatsschuldmeter.be) |  |
|  | **Het belang van internationale handel kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De structuur van de Belgische buitenlandse handel kunnen weergeven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Het begrip globalisering kunnen verklaren en situeren binnen de wereldeconomie.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Internationale handel  Export – import  Globalisering | | | Verband leggen met de cluster internationale handel.  [www.nbb.be](http://www.nbb.be) |  |
|  | **De delen van de betalingsbalans kunnen bespreken en met voorbeelden kunnen illustreren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Internationaal betalingsverkeer  De betalingsbalans | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.2.4 De boekhouding als beleidsinstrument | | | |  | |
|  | **Op basis van de wetgeving de ondernemingen kunnen indelen en hun boekhoudkundige en BTW-verplichtingen kunnen toelichten.** | **EDV BED 35** | **B** |  |  |
|  | Indeling van de ondernemingen: zeer kleine, kleine en grote ondernemingen  Indeling van de vzw’s  Boekhoudvormen: vereenvoudigde of dubbele boekhouding  Wettelijke verplichtingen inzake boekhouding en BTW  Jaarrekening | | |  |  |
|  | **Aan de hand van documenten de goederen- en documentenstroom voor de aankoop en de verkoop kunnen voorstellen.** | **EDV LER 5** | **B** |  |  |
|  | Goederen- en documentstroom: aankoop en verkoop | | |  | ICT |
|  | **Aspecten in verband met de btw en de btw-aangifte bij de boekhouding kunnen toelichten.** | **EDV BED 38** | **B** |  |  |
|  | Btw: belasting op verbruik  Btw-mechanisme  Btw-reglementering  Btw-aangifte:   * analyse van aankoopverrichtingen * analyse van de verkoopverrichtingen * maand- en kwartaalaangifte * periodieke btw-verplichtingen | | | Btw-aangifte integreren bij de boekingen van de aankoop- en de verkoopverrichtingen |  |
|  | **Kunnen toelichten dat de boekhouding voor de onderneming een beleidsinstrument is.** | **EDV BED 33** | **B** |  |  |
|  | Boekhouding als beleidsinstrument | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De rubrieken van de balans en de resultatenrekening kunnen weergeven en toelichten.** | **EDV BED 34** | **B** |  |  |
|  | Rubrieken van de balans en de resultatenrekening | | |  |  |
|  | **De voor- en nadelen van financiering van het eigen en vreemd vermogen van de onderneming door aandeelhouders en financiële instellingen kunnen toelichten.** | **EDV BED 32** | **B** |  |  |
|  | Financiering eigen en vreemd vermogen: voor- en nadelen | | |  |  |
|  | **Een leveranciersbestand kunnen creëren met behulp van een professioneel boekhoudpakket.** | **EDV LER 1** | **B** |  |  |
|  | **Gegevens in verband met leveranciers kunnen opvragen, toevoegen, wijzigen en verwijderen in een bestaand leveranciersbestand.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Leveranciersbestanden:   * aanmaken * opvragen, toevoegen, wijzigen en verwijderen van leveranciersgegevens | | |  |  |
|  | **De elementen op een aankoopdocument kunnen omschrijven en het factuurbedrag kunnen controleren.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Elementen op aankoopdocumenten, aankoopfacturen: kortingen, kosten, btw, … | | |  |  |
|  | **Verschillende vormen van kredietverlening door handelaars kunnen toelichten.** | **EDV BED 18** | **B** |  |  |
|  | Vormen van kredietverlening door handelaars: op termijn, op afbetaling | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Betalingsdocumenten kunnen gebruiken.** | **EDV BED 37 LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Aankoopverrichtingen en betalingen kunnen boeken in een professioneel boekhoudpakket.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | **De betalingen aan leveranciers opvolgen.** | **EDV BED 46 LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Betalingsdocumenten  Boeken van aankoopverrichtingen en betalingen  Opvolging van de leveranciers | | |  |  |
|  | **Een klantenbestand kunnen creëren met behulp van een professioneel boekhoudpakket.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Gegevens in verband met klanten kunnen opvragen, toevoegen, wijzigen en verwijderen in een bestaand klantenbestand.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Klantenbestanden:   * aanmaken * opvragen, toevoegen, wijzigen en verwijderen van klantengegevens | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een factuur en een creditnota voor een klant kunnen opstellen en berekenen.** | **EDV BED 36 LER 4** | **B** |  |  |
|  | **De inningen van klanten kunnen opvolgen.** | **EDV BED 46 LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Een verkoopverrichting waarbij de debiteur zijn verplichtingen niet nakomt, kunnen verwerken.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | **Verkoopverrichtingen en inningen kunnen boeken in een professioneel boekhoudpakket.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Verkoopfactuur en creditnota  Debiteurenopvolging  Boeken van verkoopverrichtingen en inningen | | |  |  |
|  | **De waarde van de voorraad kunnen berekenen en de invloed op het resultaat kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Waardering van de voorraad:   * waarderingsregels * waarderingstechnieken: geïndividualiseerde waarde, gewogen gemiddelde aankoopprijs, FIFO, LIFO * effect van de waarderingstechniek op het resultaat | | |  |  |
|  | **De voorraadadministratie kunnen bijhouden met behulp van een professioneel boekhoudpakket.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Bijhouden van de voorraadadministratie | | |  |  |
|  | **De rol en het nut van het sociaal secretariaat bij personeelsadministratie kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Sociaal secretariaat | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De personeelsadministratie boekhoudkundig kunnen verwerken.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Boeken van kosten en schulden:   * analyse van de personeelskosten * boekingen op rekeningen * boeken in softwarepakket * boeken van de factuur van het sociaal secretariaat * boeken van de betaling van de schulden | | | Documenten bedrijfsintern of via het sociaal secretariaat |  |
|  | **De steunmaatregelen bij de aanwerving van personeel kunnen opzoeken.** | **EDV BED 17 LER 3** | **B** |  |  |
|  | Steunmaatregelen bij de aanwerving van personeel | | |  |  |
|  | **De verrichtingen op het einde van het boekjaar kunnen situeren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Eindejaarsverrichtingen  Proef- en saldibalans | | |  |  |
|  | **Het begrip ‘afschrijvingen’ kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Afschrijvingen | | | In samenwerking met de leerkracht toegepaste informatica. | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De lineaire afschrijving op materiële vaste activa kunnen berekenen en de boekwaarde kunnen bepalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De afschrijvingstabel kunnen invullen en de bijhorende toelichting kunnen analyseren.** | **EDV LER 5** | **B** |  |  |
|  | **De afschrijvingstabel boekhoudkundig kunnen verwerken met een professioneel boekhoudpakket.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Afschrijvingen  Berekening van lineaire afschrijving  Bepaling van de boekwaarde  Afschrijvingstabel  Boekhoudkundige verwerking van de afschrijvingstabel | | |  | ICT |
|  | **De boekhoudkundige verwerking van de regularisatie bij de verkoop van materiële vaste activa kunnen uitvoeren met een professioneel boekhoudpakket.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Boekhoudkundige verwerking van de regularisatie bij verkoop van materiële vaste activa | | |  |  |
|  | **De voorraadwijzigingen en de waardevermindering van handelsgoederen met een professioneel boekhoudpakket kunnen verwerken.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Het effect van voorraadwijzigingen en waardevermindering op het resultaat van het boekjaar kunnen aantonen.** | **EDV LER 5** | **B** |  |  |
|  | Boekhoudkundige verwerking van de voorraadwijziging handelsgoederen  Boekhoudkundige verwerking van de waardevermindering van handelsgoederen  Voorraadwijzigingen en waardevermindering: effect op het resultaat | | |  |  |
|  | **De BTW-rekeningen kunnen overboeken op een globale BTW-rekening.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | BTW: overboekingen | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De gegevens op de proef- en saldibalans na regularisatie kunnen interpreteren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Het resultaat kunnen bepalen en toewijzen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De gegevens op de definitieve proef- en saldibalans (na winstverdeling) kunnen interpreteren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | **De verschillende onderdelen van de jaarrekening kunnen opsommen en toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Proef- en saldibalans na regularisatie  Resultaatbepaling en toewijzen  Definitieve proef- en saldibalans  Onderdelen van de jaarrekening | | | [www.nbb.be](http://www.nbb.be) – balanscentrale – jaarrekeningen  De jaarrekening van het stagebedrijf bespreken. | STG |
|  | **De jaarrekening van een onderneming kunnen analyseren en interpreteren en besluiten kunnen formuleren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | **De verticale en horizontale analyse van de jaarrekening kunnen uitvoeren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | **De ratio’s kunnen berekenen, interpreteren en hieruit conclusies formuleren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Analyse van de jaarrekening, interpretatie van gegevens en conclusies  Verticale en horizontale analyse van de jaarrekening  Ratio’s: solvabiliteit, liquiditeit, rentabiliteit, rotatie klanten/leveranciers/voorraad | | |  |  |
|  | **Het begrip en het belang van ‘investeren’ kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De verschillende soorten investeringen kunnen herkennen en omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Investeren: begrip en belang  Soorten investeringen | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | B/U | | Didactische wenken en hulpmiddelen | | Link |
|  | | **Het begrip cash-flow kunnen omschrijven.** | **EDV BED 31** | | | **B** |  |  | |
|  | | **De cash-flow van een onderneming kunnen berekenen.** | **EDV LER 4** | | | **B** |  |  | |
|  | | Cash-flow | | | | |  |  | |
|  | | **De voor- en nadelen van verschillende methodes om investeringen te beoordelen kunnen omschrijven.** | **EDV** | | | **U** |  |  | |
|  | | Return on investment (ROI)  Pay-back (PB) of terugverdientijd  Net present value (NPV) of netto-actuele waarde | | | | |  |  | |
|  | | **Investeringsprojecten kunnen beoordelen door verschillende methodes toe te passen en hieruit een conclusie kunnen formuleren.** | | **EDV LER 4 LER 6** | **U** | |  |  | |
|  | | Methodes: berekeningen  Investeringsanalyse  Investeringsbeslissing | | | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.2.5 Internationale handel | | | | *Voor deze cluster kunnen scholen een samenwerkingsovereenkomst afsluiten met LOGOS* [*www.logosinform.be*](http://www.logosinform.be) | |
|  | **Een omschrijving kunnen geven van de logistieke sector en illustreren met concrete voorbeelden van bedrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Verschillende beroepen in de logistieke sector kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Het belang van de logistieke sector in Vlaanderen voor heel Europa en de wereld kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De actuele trends in de logistieke sector kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV LER 3** | **B** |  |  |
|  | De logistieke sector  Beroepen in de logistieke sector:   * magazijnmedewerker * logistiek bediende * dispatcher * douanedeclarant * scheepsagent * expediteur * …   Het belang van de logistieke sector in Vlaanderen, Europa en wereldwijd  Actuele trends: e-commerce, e-logistics , … | | | Belang van de sector:   * [www.nbb.be](http://www.nbb.be) info over toegevoegde waarde en tewerkstelling * [www.serv.be](http://www.serv.be): Vlaamse havencommissie: feiten, statistieken en indicatoren * Sectorfoto   Logistieke sector in de eigen omgeving verkennen.  Beroepencarrousel, vacatures, gesprekken met personeelsleden uit de logistieke sector.  Beroepsprofielen: takenpakket en competenties bij de verschillende profielen (beroepenfilms VDAB [www.vdab.be](http://www.vdab.be); databank competent [www.competent.be](http://www.competent.be),)  Actuele trends:   * knelpuntberoepen, competenties ([www.competent.be](http://www.competent.be)) * Studie van Pricewaterhouse PWC-studie logistiek 2030 <http://www.pwc.com/en_GX/gx/psrc/pdf/world_in_2050_carbon_emissions_psrc.pdf>   <http://www.pwc.com/en_GX/gx/world-2050/the-brics-and-beyond-prospects-challenges-and-opportunities.jhtml>   * DHL:   + Delphi-study: the world in 2020  <http://ec.europa.eu/digital-agenda/futurium/en/content/customer-needs-2020-and-beyond-delphi-study>   + Logistics 2050: beschikbaar in het NL, FR en ENG   <http://www.dhl.be/en/press/events/logistics_2050.html> | STG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De logistieke keten schematisch kunnen weergeven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De logistieke keten  Retourlogistiek  Import, export en distributie | | | Lespakket The Flow - [www.theflow.be](http://www.theflow.be) |  |
|  | **Het belang van opslaglogistiek in de logistieke keten kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De kenmerken van opslagmethoden en hulpmiddelen in een opslagplaats en een distributiecentrum kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV LER 3 LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Opslaglogistiek: opslagplaats versus distributiecentrum  Opslagmethoden: soorten magazijnen, magazijnstellingen  Hulpmiddelen: interne transportmiddelen, orderpicksystemen | | | Breng een bezoek aan een distributiecentrum/opslagplaats  Aan de hand van concrete voorbeelden van producten kan de werking van het magazijn/distributiecentrum in beeld worden gebracht.  Interne transportmiddelen: heftruck, reachtruck, steekwagen, rolwagen, …  [www.zelco.be](http://www.zelco.be)  logistieke spelen: o.a. My DC, Top Shoe Supply, JIT Flight, … | STG |
|  | **Enkele aandachtspunten kunnen formuleren voor duurzame logistiek.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Duurzame logistiek | | | <http://www.flanderslogistics.be/consulenten/groenelogistiek.pdf>  Mogelijke aandachtspunten: product, transportmiddel, verpakking, bedrijf, …  Maatschappelijk verantwoord ondernemen: people, profit, planet | ODO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Typeproducten bestuderen en kunnen nagaan op welke manier ze best verpakt worden voor import, export, transport en distributie.** | **EDV LER 6 LER 7** | **B** |  |  |
|  | Productkennis  Typeproducten:   * afgewerkt product * voedingsmiddel * grondstof: ijzer, staal, hout * gevarenproducten   Verpakking bij import, export, transport en distributie | | |  |  |
|  | **Informatie over de verschillende transportmodi kunnen opzoeken.** | **EDV LER 3** | **B** |  |  |
|  | Transportmodi:   * maritiem vervoer * binnenvaart * spoorvervoer * wegvervoer * luchtvervoer * pijpleidingen   Multimodaal transport | | | <http://www.portofantwerp.com/nl/spoorvervoer>  Bezoek aan een depot van goederentreinvervoer  Havenbezoek: Luik, Antwerpen, Rotterdam, Zeebrugge |  |
|  | **Op basis van criteria de voor- en nadelen van de transportmodi in kaart kunnen brengen.** | **EDV LER 5** | **B** |  |  |
|  | Transportmodi: voor- en nadelen  Criteria: tijd, kost, ecologische voetafdruk, infrastructuur, wegennet | | | Link leggen met duurzame logistiek  In functie van het product, het vertrekpunt en de bestemming | ODO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Aan de hand van een case kunnen onderzoeken op welke manier een product op de meest ideale manier verpakt/vervoerd kan worden van punt A naar punt B.** | **EDV LER 3 LER 4 LER 5 LER 6 LER 7 LER 8** | **B** |  |  |
|  | Case   * producteigenschappen en criteria * verpakking * geografie: landenstudie * transportmiddel(en) * goederenstroom * documentenstroom * retourlogistiek | | | Aan de hand van cases: vervoer van product X van punt A naar punt B (binnenland, Europa, wereld) (werken met producttypes)  Geografie: verbindingen en landenstudie (landendossier terug te vinden op [www.flandersinvestmentandtrade.com](http://www.flandersinvestmentandtrade.com))  Productkennis is belangrijk om een keuze te kunnen maken in het transportmiddelen (productkennis – productfiches – verpakkingsmogelijkheden)  [Track the route of the Box:](http://news.bbc.co.uk/1/hi/in_depth/629/629/7600053.stm) BBC News followed a shipping container for a year to tell stories of globalisation and the world economy - see the route of the BBC Box as it travelled the globe. - <http://news.bbc.co.uk/2/hi/in_depth/business/2008/the_box/default.stm> [www.portofantwerp.com/nl/publications/businesscases](http://www.portofantwerp.com/nl/publications/businesscases) |  |
|  | **Het belang van de douane bij internationale handel kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De taken van de douane bij internationale handel kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Taken van de douane  Accijnzen en BTW  Douanegebieden  Communautaire en niet-communautaire goederen | | | Kennismaking met douane: illustreren met concrete voorbeelden uit de actualiteit bv. namaakproducten, mensenhandel, …  Douanekantoor ≠ federale overheidsdienst douane Douanedecalarant ≠ douanier  Douanespel <http://www.provant.be/mobiliteit/haven/>  Breng een bezoek aan een douanekantoor of het douanemuseum te Antwerpen  <http://www.macocustoms.com/waarom-is-er-douane> en ook film op <https://www.youtube.com/watch?v=792kkl1935w> |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het belang van incoterms kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Enkele incoterms kunnen herkennen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Incoterms:   * belang: regelt:   + wie er voor de verzekeringen, vergunningen, machtigingen en andere formaliteiten zorgt   + wie het transport verzorgt en tot waar   + wanneer de risico’s en de kosten van de levering overgaan van de verkoper naar de koper * enkele voorbeelden: EXW, DDP, FOB en CIF | | | Aan de hand van een concreet voorbeeld.  Link leggen met Recht: eigendomsrecht: bezit en eigendom: verkoopvoorwaarden  [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl) – info en film  Guide to incoterms - <http://store.iccwbo.org/icc-guide-to-incoterms-2010> filmmateriaal met uitleg over incoterms | STG |
|  | **Het belang van documenten bij internationale handel kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Documenten in verband met internationale handel kunnen herkennen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Informatie uit de verschillende soorten documenten kunnen interpreteren.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Documenten bij internationale handel:   * contractuele documenten: verkoopovereenkomst * financiële documenten: factuur * douanedocumenten: oorsprongscertificaat, enig document * transportdocumenten | | | Heel wat documenten zijn opgemaakt in het Frans en/of Engels. Samenwerken met de leerkrachten moderne vreemde talen is aangewezen.  Voorbeelden van transportdocumenten: CMR, bill of loading, Air way bill  In samenwerking met de leerkracht recht: contractuele documenten | FRA ENG  STG |
|  | **Berekeningen kunnen uitvoeren in verband met internationale betalingen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Wisselkoersen  Wisselkoersrisico’s | | | [www.nbb.be](http://www.nbb.be) |  |
|  | **De werking van het documentair krediet aan de hand van een schema kunnen uitleggen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Documentair krediet | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.2.6 Ondernemen | | | | *De leerplandoelstellingen uit de cluster ondernemen kunnen best projectmatig gerealiseerd worden, waarbij de leerlingen vanuit een realistische context (bv. een studentenbedrijf, een mini-ondereming, een leeronderneming, het stagebedrijf, een oefenfirma, …) via activerende werkvormen de verschillende competenties kunnen inoefenen.* | |
|  | **Facetten van de vaardigheden en attitudes bij ondernemerschap kunnen toelichten.** | **EDV BED 1** | **B** |  |  |
|  | **De eigen ondernemerschapscompetenties in kaart kunnen brengen en analyseren.** | **EDV LER 2 LER 10 LER 11 LER 12** | **B** |  |  |
|  | Ondernemingszin en ondernemerschap  Ondernemerschapscompetenties | | | Bijhouden van een portfolio met de ondernemersvaardigheden (in de diverse projecten de ondernemerschapscompetenties bewust inzetten/evalueren; feedback geven, leerlingen zelf laten reflecteren, werkpunten aangeven, … )  o.a. [www.competento.be/e-scan-ondernemerstest](http://www.competento.be/e-scan-ondernemerstest) |  |
|  | **De voor- en nadelen van het ondernemerschap ten opzichte van het werken in dienstverband kunnen afwegen.** | **EDV BED 2** | **B** |  |  |
|  | **De risico’s en opportuniteiten van ondernemerschap kunnen toelichten.** | **EDV BED 2** | **B** |  |  |
|  | **Het begrip faillissement kunnen omschrijven en de gevolgen van een faillissement kunnen toelichten.** | **EDV BED 4** | **B** |  |  |
|  | Zelfstandig ondernemen en werken in dienstverband  Werkgever – werknemer  Risico’s en opportuniteiten van zelfstandig ondernemerschap  Faillissement en de wet op de continuïteit van de ondernemingen | | | Zie ook cluster recht: sociaal en fiscaal statuut van de werknemer en de ondernemer  Bij faillissement bespreken dat de oorzaken zeer verschillend kunnen zijn: wanbeheer, onbekwaamheid, tegenslag, … bespreek concrete voorbeelden aan de hand van artikels uit kranten, … |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Aspecten van duurzaam ondernemen kunnen toelichten en toepassen in projecten.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Duurzaam ondernemen – maatschappelijk verantwoord ondernemen   * welvaart – welzijn * welvaartsindicatoren * p’s (people, profit, planet) * fair trade/eerlijke handel | | | Aan de hand van voorbeelden van bedrijven.  Integreren in projecten en stage.  Duurzaam ondernemen komt ook aan bod in de cluster internationale handel.  Spel: MVO aan het roer. | STG  ODO |
|  | **De kenmerken van een éénmanszaak en een vennootschap kunnen opzoeken en vergelijken.** | **EDV BED 7 LER 3 LER 5** | **B** |  |  |
|  | **De kenmerken van verschillende vennootschapsvormen kunnen opzoeken en vergelijken.** | **EDV BED 7 LER 3 LER 5** | **B** |  |  |
|  | **De kenmerken van een vzw kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV LER 3 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Ondernemingsvormen:   * eenmanszaak – vennootschap * vennootschapsvormen * vzw | | | Zie ook cluster boekhouden | ICT |
|  | **De organisatiestructuur van een onderneming in de vorm van een organigram kunnen voorstellen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Diverse aspecten van ‘bedrijfscultuur’ kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Diverse profielen met bijbehorende competenties van werknemers in de verschillende afdelingen kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV LER 3 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Organisatie van de onderneming: afdelingen, organigram, bedrijfscultuur  Profielen van werknemers in de verschillende afdelingen: competenties | | | Het organigram van de school, van het stagebedrijf, …  In samenwerking met de leerkracht informatica | STG  ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De startersvoorwaarden voor de opstart van de onderneming kunnen opzoeken.** | **EDV BED 3 BED 5 BED 12 BED 13 BED 14 BED 15 BED 17 LER 3 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Opstarten van de onderneming:   * informatie en ondersteuning voor startende ondernemers * voorwaarden en formaliteiten * wettelijke verplichtingen in verband met milieu * bijzondere verplichtingen:   + seveso-inrichtingen   + HACCP * vergunning voor een handelsvestiging * steunmaatregelen bij de opstart van de onderneming | | | Breng een bezoek aan een ondernemingsloket  Bepaalde facetten komen ook aan bod in de cluster recht en boekhouden. Leg verbanden.  [www.startersservice.be](http://www.startersservice.be) | ICT |
|  | **Het belang van een goede relatie met de diverse stakeholders kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De onderneming en haar stakeholders:   * financiers van de onderneming: * klanten en leveranciers * de overheid * andere stakeholders: vakbonden, consumentenorganisaties, sectororganisaties, werkgeversorganisaties, … | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het verschil tussen B2B en B2C kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Het belang van binding met klanten en leveranciers kunnen illustreren en de begrippen SRM en CRM kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Het gebruik van e-commerce in beide marktsegmenten kunnen illustreren met concrete voorbeelden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | B2B en B2C  SRM Supplier relationship management  CRM Customer relationship management  E-commerce | | | [www.comeos.be](http://www.comeos.be) |  |
|  | **De keuze van de vestigingsplaats voor de onderneming kunnen verantwoorden.** | **EDV BED 23 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Vestigingsplaats | | |  | STG GIP |
|  | **Een concurrentiestudie kunnen uitvoeren.** | **EDV BED 21 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Concurrentiestudie | | |  | STG GIP |
|  | **Het belang van een doordachte aankoopstrategie in een onderneming kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Een leveranciersstudie kunnen uitvoeren door middel van analyse van de aankoopvoorwaarden bij verschillende leveranciers.** | **EDV BED 22 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Aankoopstrategie:   * belang * leveranciersstudie: analyse van de aankoopvoorwaarden | | |  | STG GIP |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het belang van een doordachte voorraadstrategie kunnen toelichten.** | **EDV BED 20** | **B** |  |  |
|  | Voorraadstrategie:   * belang * voor- nadelen van een voorraad | | |  | STG GIP |
|  | **Een assortimentsstudie kunnen uitvoeren.** | **EDV BED 20 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Assortimentsstudie | | |  | STG GIP |
|  | **Het belang van een doordachte verkoopstrategie kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De verschillende soorten distributiekanalen kunnen omschrijven.** | **EDV BED 24** | **B** |  |  |
|  | **Bepalende factoren bij de keuze van het distributiekanaal kunnen weergeven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Distributiekanalen  Bepalende factoren | | |  |  |
|  | **De promotie en publiciteit van de onderneming kunnen uitwerken.** | **EDV BED 25 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Promotie en publiciteit | | | Website, webshop, promotiecampagne, direct mailing, mood-board, …  In samenwerking met de leerkracht toegepaste informatica | GIP STG ICT |
|  | **Een verkoopgesprek kunnen voeren.** | **EDV BED 44 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Verkoopgesprek  AIDA | | | Je kan werken met de retailbox van PMO. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het belang van kostprijsberekening kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De elementen van de kostprijs en de verkoopprijs kunnen bespreken.** | **EDV BED 26 BED 28** | **B** |  |  |
|  | **De kostprijs kunnen berekenen.** | **EDV BED 27** | **B** |  |  |
|  | **De verkoopprijs kunnen bepalen.** | **EDV BED 28** | **B** |  |  |
|  | **De omzet kunnen berekenen.** | **EDV BED 29** | **B** |  |  |
|  | **De break-even analyse kunnen maken.** | **EDV BED 30** | **B** |  |  |
|  | Kostprijsberekening  Vaste kosten en variabele kosten  Directe en indirecte kosten  Verkoopprijs  Verkoopmarge – winstmarge  Omzet  Kostprijsberekening  Break-even analyse | | | Afwegingen zelf produceren of outsourcen  Winstmarges in relatie met de sector |  |
|  | **Eenvoudige kostprijsanalyses kunnen uitvoeren en conclusies kunnen formuleren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Eenvoudige kostprijsanalyse | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.2.7 Recht | | | |  | |
|  | **De indeling van het recht kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De indeling van het recht:   * privaat recht * publiek recht | | |  |  |
|  | **De verschillende bronnen van het recht kunnen herkennen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Informatie kunnen opzoeken in diverse publicaties van wetgeving.** | **EDV LER 3 LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Bronnen:   * wet * decreten * besluiten * reglementen   Publicatie van de wetgeving | | | Integreren in verschillende domeinen. | ICT |
|  | **Het principe van de scheiding der machten kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Rechtstaat  Democratie  Scheiding der machten: wetgevende, uitvoerende en rechterlijke macht | | |  |  |
|  | **De Belgische staatsstructuur kunnen toelichten.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Grondwet  Belgische staatsstructuur:   * federaal * gemeenschappen en gewesten * lokale overheden: provincie en gemeente | | | <http://www.vlaanderen.be/nl/overheid/structuur-vlaamse-overheid/belgie-en-zijn-staatsstructuur> |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De begrippen natuurlijke personen en rechtspersonen kunnen omschrijven en het verschil kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Natuurlijke personen  Rechtspersonen | | |  |  |
|  | **De begrippen in verband met de staat van het individu, in de gemeenschap en de familie kunnen omschrijven en met concrete voorbeelden kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Naam, woonplaats, nationaliteit  Wet op de privacy | | |  |  |
|  | **De begrippen bekwaamheid en onbekwaamheid kunnen omschrijven en in verband kunnen brengen met minderjarigheid.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Bekwaamheid  Onbekwaamheid | | | [www.kinderrechten.be](http://www.kinderrechten.be) | ICT |
|  | **De vormen van samenleving kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De voorwaarden voor de verschillende samenlevingsvormen kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV LER 3 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Huwelijk  Feitelijke en wettelijke samenwoning  Voorwaarden | | | [www.notaris.be](http://www.notaris.be)  Breng een bezoek aan een notaris, een ambtenaar van de burgerlijke stand of nodig deze mensen uit voor een gesprek. | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het verschil tussen een huwelijkscontract en een huwelijkse akte kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De kenmerken van de belangrijkste huwelijksvermogenstelstels kunnen bespreken.** | **EDV BED 8** | **B** |  |  |
|  | **De consequenties van de verschillende huwelijksvermogenstelsels voor een zelfstandige ondernemer kunnen toelichten.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Huwelijkscontract en huwelijkse akte  Huwelijksvermogenstelsels:   * wettelijk stelsel * scheiding van goederen * algehele gemeenschap van goederen * contractuele erfstellingen in het huwelijkscontract   Consequenties voor de zelfstandige ondernemer | | |  |  |
|  | **Kunnen verklaren dat bloedverwantschap in rechte lijn of zijlijn kan zijn en de graad van verwantschap kunnen bepalen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Bloedverwantschap:   * ascendenten * descendenten * bloedverwanten in rechte lijn * bloedverwanten in zijlijn * graad van verwantschap | | | Stamboom van de eigen familie. |  |
|  | **De basisprincipes van de erfregeling kunnen opzoeken en illustreren met voorbeelden.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Erfregeling | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De verschillende soorten goederen kunnen indelen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Roerende en onroerende goederen  Lichamelijke en onlichamelijke goederen | | | Lichamelijke en onlichamelijke goederen (materiële en immateriële): het verband leggen met boekhouding |  |
|  | **Het begrip eigendomsrecht kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Eigendomsrecht  Eigendom en bezit | | | Verband leggen met de cluster internationale handel: incoterms |  |
|  | **De beperkingen van het eigendomsrecht kunnen omschrijven en met voorbeelden kunnen illustreren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Vruchtgebruik  Erfdienstbaarheden  Mede-eigendom | | |  |  |
|  | **Het begrip verbintenis kunnen omschrijven en met concrete voorbeelden kunnen illustreren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Verbintenis | | | Verband leggen met verbintenissen die in de verschillende clusters aan bod komen. |  |
|  | **De bronnen van verbintenissen kunnen omschrijven en illustreren met voorbeelden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Verbintenissen uit overeenkomsten  Verbintenissen buiten overeenkomsten | | |  |  |
|  | **De begrippen hoofdelijkheid en deelbaarheid in het kader van verbintenissen kunnen illustreren aan de hand van een voorbeeld.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Hoofdelijkheid  Deelbaarheid | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De bewijsmiddelen kunnen opsommen en toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Bewijsmiddelen: schriftelijke en niet-schriftelijke | | | Bewijsmiddelen: bekentenis, getuigen, vermoeden, eed, authentieke akte, onderhandse akte, andere geschriften. |  |
|  | **De waarde van de bewijsmiddelen kunnen omschrijven.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Waarde van de bewijsmiddelen | | |  |  |
|  | **De oorzaken van het tenietgaan van verbintenissen kunnen toelichten aan de hand van voorbeelden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Oorzaken tenietgaan van verbintenissen | | |  |  |
|  | **Het begrip contract kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De geldigheidsvoorwaarden van een contract kunnen opsommen en herkennen.** | **EDV BED 45 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Contract  Geldigheidsvoorwaarden:   * toestemming * bekwaamheid * bepaald voorwerp * geoorloofde oorzaak | | |  |  |
|  | **Het begrip verkoopcontract kunnen omschrijven.** | **EDV BED 45** | **B** |  |  |
|  | **De rechten en de plichten van de verschillende partijen kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Een verkoopcontract kunnen analyseren en toelichten.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Verkoopcontract  Rechten en plichten van koper en verkoper  Geldigheidsvereisten | | | Het verband leggen met de cluster ondernemen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het begrip huurcontract kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De rechten en de plichten van de verschillende partijen kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Een huurcontract kunnen analyseren en toelichten.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Een handelshuurcontract kunnen analyseren en toelichten** | **EDV** **BED 9 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Huurcontract  Handelshuurcontract  Rechten en plichten van verhuurder en huurder  Geldigheidsvereisten | | | Laat de leerlingen de huurwet raadplegen.  Duur, plaatsbeschrijving, huurprijzen, indexatie, …  [www.vlaanderen.be](http://www.vlaanderen.be)  [www.belgium.be](http://www.belgium.be) |  |
|  | **Het begrip verzekeringscontract kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Het verschil tussen de schadeverzekering en de personenverzekering kunnen toelichten en kunnen illustreren met concrete voorbeelden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De rechten en de plichten van de verschillende partijen kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Een verzekeringscontract kunnen analyseren en toelichten.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Verzekeringscontract  Schadeverzekering en personenverzekering  Rechten en plichten van verzekeringsnemer, verzekeraar  Geldigheidsvereisten | | | Nodig een verzekeringsmakelaar uit of breng een bezoek aan een verzekeringskantoor. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De verplichte en aanvullende verzekeringen voor de zelfstandig ondernemer kunnen toelichten.** | **EDV BED 10 BED 11** | **B** |  |  |
|  | Verplichte en aanvullende verzekeringen | | |  |  |
|  | **Het begrip handelaar en daden van koophandel kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Handelaar  Daden van koophandel | | |  |  |
|  | **De wet op de marktpraktijken kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV BED 16 LER 3** | **B** |  |  |
|  | **Aan de hand van een case marktpraktijken toetsen aan de vigerende wetgeving.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Wet op de marktpraktijken | | | Werken met actuele voorbeelden. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De noodzaak van belastingheffing kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De verschillende soorten belastingen kunnen opsommen en omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Noodzaak van belastingheffing  Soorten belastingen | | |  |  |
|  | **Het fiscaal statuut van een ondernemer kunnen toelichten.** | **EDV BED 39** | **B** |  |  |
|  | Fiscaal statuut van de ondernemer | | |  |  |
|  | **Het fiscaal statuut van de werknemer kunnen toelichten .** | **EDV BED 41** | **B** |  |  |
|  | Fiscaal statuut van de werknemer | | |  |  |
|  | **De basisprincipes van de personenbelasting kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Basisprincipes van personenbelasting  Vormen van inkomsten | | |  |  |
|  | **Het systeem van belastingheffing kunnen verklaren en berekenen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Het principe van voorheffingen kunnen toelichten.** | **EDV BED 42** | **B** |  |  |
|  | Belastingheffing:   * inkomstenjaar * aanslagjaar * voorheffingen: bedrijfsvoorheffing, roerende en onroerende voorheffing | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het principe van de aftrekbaarheid van kosten voor werknemers en ondernemers kunnen omschrijven.** | **EDV** **BED 43** | **B** |  |  |
|  | **De begrippen werkelijke beroepskosten en forfaitaire kosten kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Enkele voorbeelden van beroepskosten kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV LER 3 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Aftrekbaarheid van kosten voor werknemers en ondernemers  Beroepskosten en forfaitaire kosten | | | [www.mesotten.be](http://www.mesotten.be) : informatie en portaalsite voor ondernemers |  |
|  | **Enkele vormen van belastingvermindering kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV LER 3 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Belastingvermindering | | |  |  |
|  | **Op basis van een eenvoudig voorbeeld de aangifte in de personenbelasting kunnen invullen en de verschuldigde belasting kunnen berekenen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Aangifte personenbelasting | | | Tax on web: tax-calc |  |
|  | **Kunnen opsommen wie er onderworpen is aan de vennootschapsbelasting.** | **EDV BED 40** | **B** |  |  |
|  | **Het belastbaar bedrag voor vennootschappen kunnen omschrijven en berekenen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | **De vennootschapsbelastingen voor de onderneming voor een boekjaar kunnen berekenen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | **De principes van voorafbetalingen bij de vennootschapsbelasting kunnen toelichten.** | **EDV BED 40** | **B** |  |  |
|  | Vennootschapsbelasting en voorafbetalingen: principes | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het begrip arbeidsovereenkomst kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De verschillende soorten arbeidsovereenkomsten kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **De rechten en de plichten van de verschillende partijen kunnen toelichten en opzoeken in wetteksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Een arbeidsovereenkomst kunnen analyseren en toelichten.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Aan de hand van voorbeelden verschillende vormen van schorsing kunnen herkennen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | **Het begin en de duur van de opzeggingstermijn van een arbeidsovereenkomst kunnen bepalen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Arbeidsovereenkomst  Soorten arbeidsovereenkomsten: bepaalde duur, onbepaalde duur, vast en tijdelijk, …  Rechten en plichten van de werkgever en de werknemer  Geldigheidsvereisten  Schorsing  Begin en duur van de opzeggingstermijn van een arbeidsovereenkomst | | | Stageovereenkomst bespreken. | STG |
|  | **In een arbeidsreglement belangrijke elementen kunnen opzoeken.** | **EDV LER 3** | **B** |  |  |
|  | Arbeidsreglement | | | Stagecontract, arbeidsreglement van het stagebedrijf. | STG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De algemene organisatie van de sociale zekerheid schematisch kunnen weergeven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Voorbeelden van tussenkomsten van de RSZ kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Sociale zekerheid:   * algemene organisatie * financiering en uitbetalingen   Tussenkomsten van de RSZ | | |  |  |
|  | **Het sociaal statuut van de ondernemer kunnen toelichten.** | **EDV** **BED 6** | **B** |  |  |
|  | **Het sociaal statuut van de werknemer kunnen toelichten.** | **EDV** **BED 6** | **B** |  |  |
|  | Het sociaal statuut van de ondernemer  Het sociaal statuut van de werknemer | | | Verband leggen met verzekeringen: verzekeringen bespreken waardoor de ondernemer zich kan indekken tegen de nadelen van zijn sociaal statuut. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3 TV Toegepaste informatica/Dactylografie | | | |  | |
| 5.3.1 Taalontwikkelend vakonderwijs | | | | *Te integreren* | |
|  | **De nieuwe vakbegrippen kunnen gebruiken, mondeling en/of schriftelijk kunnen omschrijven.** | **EDV STM 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  |  | | | Laat leerlingen een nieuw vakbegrip met eigen woorden omschrijven, mondeling of schriftelijk.   Door vraagstelling het begrip zo duidelijk mogelijk laten omschrijven. Laat leerlingen vakbegrippen aan elkaar uitleggen. Indien schriftelijk: gebruik leren maken van een schrijfkader. Leg een lijst aan met vakbegrippen. | TA.BE |
|  | **Bij het begrijpend lezen van vakgerichte teksten gebruik kunnen maken van de titels, tussenkopjes, indeling in paragrafen, afbeeldingen, lay-out.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  |  | | | Maak gebruik van handleidingen, vaktijdschriften… |  |
|  | **Vakgerichte teksten begrijpend kunnen lezen en er gericht informatie kunnen uithalen.** | **EDV LER 3 LER 4** | **B** |  |  |
|  | O.a.: - cursus - opgaven - artikels - handleidingen - instructies - internet | | | In het vak Nederlands leren de leerlingen de tekstsoort en het tekstdoel herkennen, hun leesstrategie hieraan aanpassen. Belangrijk is dat hier dezelfde aanpak voor lezen gebruikt wordt. Opgepast! Luidop lezen is geen indicatie voor tekstbegrip. Laat de leerlingen in stilte lezen met een opdracht (vraagjes, taak). Zie ‘stappenplan lezen’. | NED |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Vakgerichte tekstjes kunnen schrijven.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Vakgerichte tekstjes: - verwerken van gegevens of leerstof - gegeven informatie onder begeleiding samenvatten - antwoorden op toetsvragen - onderschriften bij afbeeldingen - een aangereikt schema aanvullen | | | Leer aandacht besteden aan spelling en zinsbouw (eventueel aan de hand van instructiekaartjes en schrijfkaders). Maak samen met de andere leerkrachten afspraken over de evaluatie. | NED TA.BE |
|  | **Logische verbanden van het vak kunnen herkennen en verwoorden, mondeling en/of schriftelijk.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  |  | | | Voor logische verbanden kan ook gebruikt gemaakt worden van de voorbeeldenlijst en de schrijfkaders uit de bundel ‘Taalbeleid’. Leerlingen hebben veel moeite met de woordschat die deze logische verbanden aangeeft. Geef hen hulp om dit te begrijpen. Zie ook bundel ‘taalbeleid’ (‘soorten vragen’ en ‘schrijfkaders’) op het extranet van OVSG. | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3.2 ICT-competenties | | | |  | |
| ***Op een probleemoplossende manier met toepassingsprogramma’s werken.*** | | | |  | |
|  | **Probleemoplossende strategieën kennen en kunnen toepassen.** | **EDV LER 6** | **B** |  |  |
|  | Verschillende stappen : - Analyse van het probleem. - Formuleren van een ICT-oplossing. - Uitvoeren met de computer en testen. - Controleren en bijsturen. | | | De leerlingen kunnen ook bij complexere problemen (bv. GIP-bundel, stagerapporten, integreren van gegevens uit verschillende toepassingen, leerlingenbedrijf, …) deze strategieën inzetten. Voorbeelden van probleemoplossende strategieën zijn de OVUR-strategie (oriënteren, voorbereiden, uitvoeren, reflecteren), de kwaliteitscirkel PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act). Gebruik voor ICT-opdrachten leerinhouden uit andere vakken (zowel AV-, als TV-vakken). Bv. Tabellen en grafieken aanmaken voor toegepaste economie, schrijfoefeningen/zelfstandig werk voor Nederlands. | ECO NED |
|  | **(Onder begeleiding) een toepassingsprogramma zelfstandig kunnen exploreren en functioneel kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Opbouw en structuur van een toepassingsprogramma. Betekenis en opbouw van menukeuze, knopinfo, lint, statusbalk, … Gebruik van de ingebouwde helpfunctie. | | | Laat de leerlingen verschillende toepassingsprogramma’s door elkaar gebruiken, hierdoor ontstaan er automatismen en inzicht in de opbouw van programma’s. Door bv. per trimester slechts één toepassingsprogramma te behandelen bestaat het risico dat vele functies worden vergeten door het niet regelmatig oefenen. |  |
| ***Op een veilige, ergonomische, verantwoorde en doelmatige manier ICT gebruiken.*** | | | |  | |
|  | **Veilig kunnen communiceren en bewust zijn van de risico’s bij het gebruik van ICT.** | **EDV STM 1** | **B** |  |  |
|  | Gebruik en functie van sociale netwerken in een bedrijfscontext. | | | Welke rol spelen sociale netwerken in een bedrijfscontext en als werknemer? Wijs leerlingen op :   * de risico’s bij het gebruik van e-mail, bij het downloaden, chatten * de gevolgen van spam en virussen * het belang van nettiquette, E-privacy, ergonomische houding. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Gegevens kunnen organiseren en structureren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Bestandsnaam. Mappenstructuur. Beheer van bestanden: kopiëren, verplaatsen, verwijderen. Belangrijkste soorten bestandsformaten. Online opslaan van bestanden: archiveren, synchroniseren. Organisatie van het bureaublad. Comprimeren van bestanden. | | | Dit is basisleerstof van de 2de graad, in de 3de graad is het de bedoeling dat de leerlingen deze principes blijven toepassen. Hardware, software en gegevens en programma’s kunnen lokaal via het eigen netwerk bereikbaar zijn of via internet bv. cloudcomputing, iCloud, Dropbox, Skydrive, elektronische leeromgeving, Smartschool, Google Docs, ...  Grote bestanden zoals presentaties, foto’s of beeldmateriaal comprimeren. |  |
|  | **Zelfstandig kunnen werken met een computernetwerk.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Gegevens delen via een netwerk. Online samenwerken. Web 2.0 toepassingen. | | | Leerlingen kunnen via een wiki binnen een elektronische leeromgeving of op het internet samenwerken bv. Wiki in Smartschool, wikispaces.com, Google Docs, … bv. weblogs, podcasts, RSS, … Belang van wachtwoorden, beveiligingssoftware, belang van reservekopieën. Bestandsbeheer binnen een intern of extern netwerk |  |
| ***Zelfstandig oefenen en leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.*** | | | |  | |
|  | **Een leertaak zelfstandig kunnen plannen, organiseren en uitvoeren.** | **EDV LER 7 LER 8** | **B** |  |  |
|  | Zelfstandige opdrachten. | | | Stel samen met de vakleerkrachten uitdagende opdrachten op, waarbij de leerinhouden uit het vak komen en ICT het ondersteunende leermiddel is. Bv. Schrijf- of presentatieopdrachten bv. sollicitatiebrief uit Nederlands, Frans of Engels worden behandeld tijdens deze lessen maar de ICT-component van de opdracht wordt tijdens de lessen Informatica uitgewerkt. Gebruik het rekenblad voor toepassingen uit de vakken wiskunde, toegepaste economie. | NED FRA ENG ECO |
|  | **Een elektronische leeromgeving doelgericht kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Oefeningen, taken, documenten. Samenwerken. | | | Geef de leerlingen zelfstandige opdrachten via een wiki of webquest. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| ***Eigen ideeën creatief vorm geven*** | | | |  | |
| **Tekstverwerking** | | | |  | |
|  | **Klaviervaardigheid toepassen om optimaal en inzichtelijk gebruik te maken van het toetsenbord.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  |  | | | Voor leerlingen (neveninstromers), die onvoldoende klaviervaardig zijn, organiseert de school best extra ondersteuning buiten de lessen.  Er moet rekening mee gehouden worden dat juistheid belangrijker is dan snelheid. |  |
|  | **NBN-normen kunnen toepassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | NBN-normen voor zakelijke communicatie. | | | Om de belangstelling van de leerlingen te behouden, verdient het aanbeveling teksten over actuele onderwerpen uit de eigen (beroeps)leefwereld te laten intypen. |  |
|  | **Zelfstandig grote documenten creatief en efficiënt kunnen indelen, opmaken en afdrukken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Opmaak, alinea-markering, opsommingtekens en nummering, tabulator, tabellen, snelfuncties, …  Spelling- en grammaticacontrole.  Pagina-indeling, paginanummering, pagina- en sectie-einden, kop- en voettekst, afdrukinstellingen, afdrukvoorbeeld, afdrukken.  Opmaakprofielen en inhoudsopgave. Invoegen van afbeelding, illustraties, vormen, grafieken, mindmap, …  Werken met sjablonen. | | | Laat leerlingen deze inhouden toepassen bij GIP-bundels, stageverslagen, ondernemingsplan, zelfstandige werken voor andere vakken, … | GIP STG |
|  | **Zelfstandig een formulier kunnen opmaken.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Formulieren | | |  |  |
|  | **Bestaande documenten kunnen converteren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Standaardformaten voor uitwisseling van elektronische documenten. | | | Een tekstdocument omzetten in pdf of omgekeerd. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Rekenblad** | | | |  | |
|  | **De basishandelingen van een rekenblad doelmatig kunnen toepassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Celinhoud, celopmaak, getalnotatie, invoegen van rijen en kolommen, kopiëren en verplaatsen, doorvoeren,…  Absolute, relatieve en gemengde celadressering. Functies en speciale functies. Gecombineerde formules. Sorteren en filteren van gegevens. | | | Samenwerken met de leerkracht TV Toegepaste economie voor bv. klantenbeheer, offerte, kostprijsberekening, marktonderzoek, afschrijvingstabellen, wisselkoersen … | ECO |
|  | **Zelfstandig een rekenblad creatief en efficiënt kunnen samenstellen en afdrukken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Algemene lay-out, indeling en opmaak van het werkblad Grafieken. Afdrukinstellingen. | | | Laat leerlingen deze inhouden toepassen bij GIP-bundels, stageverslagen, zelfstandige opdrachten voor andere vakken, … | ECO |
|  | **Draaitabellen en scenariobeheer kunnen toepassen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Draaitabellen. Scenariobeheer. | | |  | ECO |
| **Presentatieprogramma** | | | |  | |
|  | **Zelfstandig een presentatie creatief en efficiënt kunnen samenstellen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Algemene richtlijnen voor een kwaliteitsvolle presentatie. Algemene lay-out, indeling en opmaak van de presentatie. | | | Opdrachten in functie van GIP, stage of andere vakken. Laat de leerlingen ook kennis maken met de mogelijkheden van online-presentaties zoals bv. Prezi, Moodshare, Wordle, Capzles, ... of andere presentatievormen zoals mindmapping. | NED FR ENG ECO |
| **Publicaties** | | | |  | |
|  | **Zelfstandig publicaties creatief en efficiënt kunnen ontwerpen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Bv. brochure, folder, flyer, affiche, website, blog, … met bv. gratis toepassingen zoals wordpress, wix, … | ECO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Multimedia** | | | |  | |
|  | **Een multimediaprogramma doelmatig kunnen toepassen.** | **EDV LER 4** | **U** |  |  |
|  | Bewerken van geluid en stilstaand en bewegend beeldmateriaal. | | | Een geluidsfragment opnemen, bewerken en/of toevoegen aan een presentatie of filmpje. Bestaande of eigen filmpjes bewerken met aftiteling, tussentitels, geluid,… Digitale foto’s bewerken. |  |
|  | **Bestanden kunnen converteren.** | **EDV** | **U** | Formaten van geluid en beeld omzetten tussen verschillende toepassingen, downloaden van beeld en geluid om te gebruiken in presentaties. |  |
|  |  | | |  |  |
| **Integratie van meerdere toepassingsprogramma’s** | | | |  | |
|  | **Verschillende toepassingsprogramma’s kunnen integreren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Statische en dynamische gegevensuitwisseling. | | | Maken van een mailing, invoegen van cijfergegevens en grafieken in een tekst of presentatie, koppelen van een databestand aan tekst, afdrukken van adresetiketten, … |  |
| ***Doelgericht informatie opzoeken, verwerken en bewaren.*** | | | |  | |
| **Databank** | | | |  | |
|  | **Doelgericht kunnen werken met een databank.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Gericht en efficiënt kunnen opzoeken op het internet.** | **EDV LER 3** | **B** |  |  |
|  | Gerichte zoekopdracht. Kritisch omgaan met zoekresultaten. Controle van de informatiebron. | | | Laat leerlingen internetbronnen kritisch beoordelen m.b.v. de instructiekaart: internetbronnen beoordelen (zie bijlage). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Aan de hand van criteria hard- en software beoordelen afhankelijk van het te bereiken doel.** | | | |  | |
|  | **ICT-toepassingen kunnen kiezen afhankelijk van het te bereiken doel.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Besturingssysteem. Toepassingssoftware: tekstverwerking, rekenblad, presentatie, beeldbewerking, apps, ... | | |  |  |
|  | **Evoluties op het vlak van ICT kunnen aangeven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Hardware. Software. | | | Welke zijn de nieuwe ontwikkelingen zowel op het vlak van hardware als software. Mogelijkheden onderzoeken van smartphones, tablets, QR-codes, … |  |

## 5.4 Stage

**Op de wekelijkse lessentabel van de school wordt een leerlingenstage aangeduid door een vakbenaming voorafgegaan door het woord Stage. De school vult zelf de stagetoewijzing in: AV, TV, PV of KV.**

De regelgeving i.v.m. de organisatie van de stage is terug te vinden in de [omzendbrief ‘leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs’ SO/2002/09](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13301)

Een tijdelijke onderdompeling in een arbeidsmilieu biedt voor elke leerling een meerwaarde, daarom maakt **stage** (bij voorkeur onder de vorm van blokstages) een essentieel onderdeel uit van de opleiding, zowel in het eerste als in het tweede leerjaar.

Voor de stage zijn geen aparte doelstellingen opgenomen in dit leerplan; dit betekent dat alle leerplandoelen potentiële stagedoelstellingen zijn. De school zal vanuit haar visie op stage, de regionale context en op basis van het leerplan kwaliteitsvolle stages aanbieden aan haar leerlingen.

**De stageactiviteitenlijst** is een cruciaal document in het hele stagegebeuren. Voor het opstellen ervan wordt uitgegaan van de leerplandoelstellingen/competenties uit het specifiek gedeelte. Bijgevolg zijn alle vakdoelstellingen potentiële stagedoelstellingen. Dit betekent dat elke stageactiviteitenlijst een geïndividualiseerd document is. Het doel hiervan is een optimaal leerproces bij de leerling-stagiair te bereiken.

Tijdens een stage komen **leerling-stagiairs** in contact met het concrete werkveld. De leerlingen krijgen de kans de kennis, vaardigheden en attitudes die ze op school hebben verworven toe te passen en uit te diepen in een realistische situatie. Opdat leerling-stagiairs optimaal zouden kunnen leren uit deze ervaring gaat bij de begeleiding van de stage veel aandacht uit naar reflectie .

**De stagecoördinator** heeft als taak de stage te coördineren en het uitbouwen van een netwerk van potentiële stageplaatsen. Hij/zij ondersteunt de stagebegeleiders, zorgt voor kwaliteitsvolle stageplaatsen, onderhoudt de contacten met de stageplaatsen en is verantwoordelijk voor het algemeen stagedossier.

**De stagebegeleider** is het aanspreekpunt van de stagegever en verzorgt vanuit de school de pedagogische begeleiding en opvolging van de leerling-stagiair. Hij/zij is tevens de eindverantwoordelijke voor de evaluatie van de stage.

De **stagementor** onthaalt en begeleidt de leerlingen op de werkvloer. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt, zowel de leerling-stagiair als voor de stagebegeleider.

De leerling-stagiairs moeten van bij de planning van de stage weten wie hun stagebegeleider is en van bij de aanvang van de stage wie hun stagementor is.

OVSG ontwikkelde de “***Wegwijzer kwaliteitsvolle leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs***” met als doel een zo volledig mogelijk naslagwerk aan te reiken bij het organiseren van de stages, waaruit ideeën kunnen worden geput. U kunt deze wegwijzer raadplegen via het extranet van OVSG: <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# De vakoverschrijdende eindtermen (VOET)

De vakoverschrijdende eindtermen zijn geordend in:

- de gemeenschappelijke stam en zeven contexten (niet graadgebonden);

- leren leren (per graad);

- ICT (voor de eerste graad);

- technisch-technologische vorming (voor de tweede en derde graad aso).

In elk vak wordt aan de vakoverschrijdende eindtermen gewerkt. In dit leerplan zijn de VOET als volgt opgenomen:

* Naargelang de eigenheid van het vak is een aantal eindtermen van de gemeenschappelijke stam verwerkt in de algemene doelstellingen (zie hoofdstuk 5).

Ze werden gecodeerd als 'STM'.  
Eindtermen van de gemeenschappelijke stam komen ook nog voor als doelstellingen van het vak, aangeduid in de kolom ‘code’. Tot slot komt de afkorting STM ook voor in de kolom 'link' bij de didactische wenken, rechts in het schema.

* In de kolom 'link', wordt verwezen naar een context indien er een duidelijk en evident verband is tussen een eindterm van die context en de doelstelling, de leerinhoud of de didactische suggesties.
* Leren leren is onlosmakelijk met het vak verbonden. De eindtermen leren leren kunnen voorkomen als doelstellingen van het leerplan. In voorkomend geval zijn ze herkenbaar aan de code 'LER' die naast de doelstelling staat.

De vakoverschrijdende eindtermen voor het secundair onderwijs zijn te vinden op de website van het departement onderwijs:

<http://www.ond.vlaanderen.be/curriculum/secundair-onderwijs/index.htm>

# De geïntegreerde proef (GIP)

Met betrekking tot de GIP legt de regelgever volgende verplichtingen voor scholen vast:

* de leerjaren en de onderwijsvormen waar de organisatie verplicht is
* de samenstelling van de jury die de GIP moet beoordelen
* de vakken die betrokken worden bij de GIP
* de GIP als element in de delibererende klassenraad
* de tijdsbesteding voor evaluatie: de GIP valt niet onder het opgegeven maximum aantal dagen dat aan evaluatie kan besteed worden.

De betreffende regelgeving is terug te vinden in [omzendbrief SO 64](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9418) en [omzendbrief SO 74](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13093).

De GIP is een **totaalconcept** (product en proces) waarbij de leerling kan bewijzen dat hij/zij de beoogde vormingscomponenten van een bepaalde studierichting heeft verworven. Dit impliceert dat de leerlingen hoofdzakelijk tijdens de lesuren werken aan de GIP.

De GIP-opdracht bevat een **realistische probleemstelling** waarop de leerling een antwoord zoekt. Met de geïntegreerde proef moet de leerling kunnen aantonen dat hij/zij creatief met kennis en techniek/vaardigheden kan omgaan in een **realistische context**: probleemoplossend, innovatief en toekomstgericht. Eventueel kan de stage gekoppeld worden aan het onderwerp van de geïntegreerde proef of kan er samengewerkt worden met het bedrijfsleven.

De GIP is geen momentopname, maar een proces dat over een langere periode tijdens het schooljaar plaatsvindt. Dit impliceert dat bij de beoordeling zowel het proces als het product geregeld (tussentijds) zal beoordeeld en bijgestuurd worden. In een GIP ligt de nadruk zowel op de realisatie van een **kwaliteitsvol eindproduct** als op het **leerproces** dat de leerling doorloopt. De leerling zal opgevolgd en (tussentijds) geëvalueerd worden op basis van uitgeschreven evaluatiecriteria. Door deze procesgerichte opvolging kan er bij eventueel minder gunstige ontwikkelingen nog altijd bijgestuurd worden.

# Integratie ICT

**Instructie, differentiatie en remediëring met behulp van ICT**

ICT ondersteunt het lesgeven en biedt de mogelijkheid om bepaalde leerinhouden op verschillende manieren voor te stellen en aan te brengen, o.a. via tekst, grafieken, schema’s, geluid, stilstaand en bewegend beeld. In de klas kan dit gebeuren door het gebruik van computers en digitale borden.

Het gebruik van een elektronische leeromgeving biedt leerlingen kansen om zelfstandig leerinhouden te verwerken en opdrachten op eigen tempo uit te voeren. Sommige softwareprogramma’s/leerpaden zijn interactief zodat een meer geïndividualiseerd leerproces kan worden doorlopen. De leerling kan op eigen tempo werken en eventueel een eigen parcours kiezen. Een aantal programma’s oefenen vaardigheden en oplossingsstrategieën of zijn geschikt om individueel of in groep te differentiëren en te remediëren.

Via tests kan worden nagegaan in hoeverre kennis en vaardigheden verworven zijn. Dit heeft zeker voordelen als het programma een goede feedback aan de leerling geeft en kansen biedt om op verschillende niveaus te werken.

**Informatie verwerven en verwerken met ICT**

Er bestaan heel wat bronnen die allerlei informatie interactief aanbieden. Via de talrijke ‘links’ bouwt de leerling een individueel leerparcours op. Er zijn dus andere ‘leesstrategieën nodig dan bij een lineaire tekst. Om leerlingen hierbij te ondersteunen zijn gerichte zoekopdrachten en verwerkingstaken noodzakelijk (informatie ordenen, schema’s aanvullen, informatie vergelijken, verbanden leggen, woordbetekenissen afleiden, …).

Het internet is een onuitputtelijke bron van informatie. Om zich een weg te banen door het grote aanbod is een kritische ingesteldheid noodzakelijk. Deze houding moet worden aangeleerd. Als leerlingen binnen of buiten de klas informatie op het web zoeken, moeten ze over een aantal beoordelingscriteria voor ‘tekstmateriaal’ beschikken.

Sommige opdrachten kunnen de leerlingen van ‘huiswerksites’ plukken. Opgaven zullen met deze nieuwe realiteit rekening moeten houden, willen ze zinvol blijven: bronvermelding eisen, meer vergelijkende opdrachten, meer persoonlijke en kritische verwerking. Aan groepsopdrachten en eindproducten kunnen kwalitatief hogere eisen worden gesteld qua vormgeving en presentatie. Aan bepaalde opdrachten kan een mondelinge presentatie gekoppeld worden, een presentatiepakket kan hier ondersteunend werken. Samenwerken met andere leerkrachten is noodzakelijk om de vakoverschrijdende eindtermen ICT van de eerste graad na te streven. Om de continuïteit van het gebruik van ICT in alle vakken te verzekeren kan een ICT-leerlijn voor de tweede en derde graad ontwikkeld worden op basis van het OVSG-model.

**Communiceren met ICT**

ICT geeft de mogelijkheid om te communiceren via o.a. e-mail, sociale netwerken, een elektronische leeromgeving. Deze communicatie kan gebeuren binnen een klas of school, maar ook met leerlingen van andere scholen in binnen- en buitenland. Een gezamenlijk interscolair project opzetten behoort tot de mogelijkheden.

Communicatie tussen leerkracht en leerling(en) is ook mogelijk: de leerkracht kan cursusmateriaal elektronisch beschikbaar stellen, voorbeelden van toets- en examenvragen, jaarplanning, … Leerlingen kunnen verslagen, huistaken, digitaal portfolio e.d. elektronisch naar de leerkracht sturen.

OVSG ontwikkelde een model van een ICT-beleidsplan, ICT-leerlijnen en ICT-instructiekaart. U kunt deze documenten raadplegen via het extranet van OVSG: <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# Taalontwikkelend vakonderwijs

Leren op school kan niet zonder taal: **taal**, **leren** en **denken** zijn onlosmakelijk verbonden. In alle vakken worden de vakinhouden overgebracht via taal, voornamelijk het Nederlands. Daarom moeten vakdoelen en taalontwikkeling in elk vak samen worden aangepakt. Elke leerkracht weet immers dat een te lage taalvaardigheid van de leerlingen het bereiken van vakdoelen in gevaar brengt.

De didactiek die leerstofdoelen en taaldoelen bewust aan elkaar koppelt in alle vakken en voor alle leerlingen met de bedoeling leerwinst te boeken, noemt men ‘taalontwikkelend vakonderwijs’.

Nederlands of PAV speelt een cruciale rol in het taalbeleid dat gericht is op taalontwikkelend vakonderwijs, het is als het ware het aanleverend vak voor het taalbeleid. De lees-, luister-, spreek-, schrijf- en kijkstrategieën worden hier aangeleerd met de OVUR-structuur (vaste opeenvolging van oriënteren, voorbereiden, uitvoeren en reflecteren bij het aanpakken van een taak). Deze leerstrategieën en de OVUR-structuur zijn echter ook vereist bij de opdrachten in andere vakken.

**Taalontwikkelend vakonderwijs is contextrijk onderwijs vol interactie en met taalsteun.**

1. Een rijk en overvloedig taalaanbod plaatst nieuwe leerstof in **bekende en bredere contexten**. De context geeft aanknopingspunten om de nieuwe stof te koppelen aan de aanwezige kennis en aan een concrete (levensechte) leersituatie. Meer context is nodig om leerlingen de nodige aanknopingspunten te geven om nieuwe informatie (leerstof) aan op te hangen.
2. Het **scheppen van interactiemogelijkheden** heeft de bedoeling natuurlijke, echte gesprekken met veel school- en vaktaal te doen plaatsvinden. De interactie in de klas gebeurt tussen leerkracht en leerlingen en tussen leerlingen onderling en is van enorm belang om leerlingen actief met de leerstof te laten bezig zijn. Deze interactie verplicht de leerlingen via schrijven en/of spreken de nieuwe informatie ook effectief te gebruiken en zo van het verwerven van informatie naar het verwerken ervan te gaan. Het nut van deze interactiemomenten in de les is dat alle leerlingen zelfstandig denk- en leeractiviteiten uitvoeren en de daarbij behorende taalvaardigheid verwerven en oefenen. Een taal leren doe je door die veel te gebruiken, dat geldt ook voor vaktaal.
3. Taalontwikkelend vakonderwijs voegt aan deze twee leerbevorderende principes een derde toe, namelijk het **geven van taalsteun**. Taalsteun wordt gegeven om de leerstof en opdrachten toegankelijker te maken voor de leerlingen. Het betekent niet de taal vereenvoudigen, maar wel leerlingen hulp bieden bij het omgaan met de voor hen soms moeilijke school- en vaktaal. Taalsteun geven begint met heldere doelen en structuren in de lessen aan te brengen, door leerlingen hulpmiddelen te laten gebruiken (instructiekaarten, stappenplannen, woordenlijsten…), door de OVUR-structuur toe te passen in de les, door tijd uit te trekken voor reflectie op het eindresultaat en het leerproces. Het geeft de leerlingen de mogelijkheid om te leren hoe ze iets moeten noteren, hoe ze iets moeten vertellen, hoe ze een tekst kunnen lezen, enzovoort.

Om dit te realiseren hou je rekening met de doelstellingen taal die in dit leerplan zijn opgenomen.

Meer informatie vind je in ***‘Een schoolbeleid voor taalontwikkelend vakonderwijs’***, op het extranet van OVSG <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# Vakgroepwerking

Elke leerkracht maakt deel uit van een vakgroep. Die vakgroepen zijn een formele samenwerkingsvorm die het uitbouwen van een pedagogische werking mogelijk maakt. De samenwerking kan verschillende formele en informele vormen aannemen en dient o.a. om ervaringen uit te wisselen, elkaar te helpen, ideeën, materiaal en werk te delen, enz…[[1]](#footnote-1) Samenwerken betekent leren van elkaar: uit discussies en uitwisseling van ervaringen bouwt een groep kennis op die ze toepast bij het realiseren van diverse **onderwijsverbeteringen**. Een goede vakgroepwerking bevordert de kwaliteit van de klaspraktijk en de leerlingenresultaten en is een belangrijk element van **professionalisering** van een team. De leerkracht blijft zich bewust van de impact die hij/zij heeft op het leren van de leerling. Een goede vakgroepwerking heeft zichtbare effecten in de klas.

Lesgeven in een klas betekent leerplanrealisatie, leerlingenevaluatie, leerlingenbegeleiding en voortdurend de kwaliteit van het onderwijsproces in het oog houden. Deze thema’s vormen bij uitstek het uitgangspunt van discussie, bespreking en afstemming binnen de vakgroep.

Het leerplan bevat voor de leerkracht essentiële gegevens voor de concrete onderwijspraktijk. In het leerplan vindt de leerkracht de algemene en de specifieke doelstellingen met aansluitend de leerinhouden voor een bepaald vak, bepaalde vakken of vakgebieden. De verdeling van de vakdoelstellingen binnen een graad is een item dat in de vakgroep aan bod dient te komen. Een goede afstemming van de leerlijnen, zowel verticaal als horizontaal, en van alle vakoverschrijdende initiatieven vormt een belangrijk onderwerp binnen de vakgroepvergaderingen. De wenken voor de didactische aanpak en de bijkomende informatie kunnen nuttig zijn voor de realisatie van het leerplan. Ook het nastreven van de vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen binnen de verschillende contexten is een belangrijk item voor de vakgroepvergaderingen. Leerplanstudie en **leerplanrealisatie** vormen dus bij uitstek het onderwerp van een vakgroepvergadering.

**Leerlingenevaluatie** is in de eerste plaats afgestemd op de leerplandoelen. Zowel het leerproces als de eindresultaten zijn voorwerp van evaluatie. Helder en transparant geformuleerde evaluatiecriteria vormen de basis voor een evaluatie, afgestemd op het leerlingenprofiel. Ook in de vakgroep kan je afspraken maken omtrent evaluatie, bespreek je toets- en examenvragen en stem je op elkaar af.

**Leerlingenbegeleiding** begint in de klas in elk vak. Een gerichte leer- en studiebegeleiding in het vak biedt leerlingen een houvast bij het verwerken van de leerinhouden. Het gebruik van activerende werkvormen en aandacht voor verschillen bij leerlingen zorgen voor een grotere betrokkenheid en een stijging van de motivatie. Voor leerlingen met gedrags- en/of leerproblemen moeten de afspraken gemaakt met de leerlingbegeleider in de klas voor elk vak opgevolgd worden. De vakgroep bespreekt de manier van (gezamenlijke) aanpak van leerlingen met eventuele leerproblemen.

Kwaliteitsvol werken in de klas wordt bevorderd door (zelf)reflectie en evaluatie op basis van zowel interne als externe gegevens over de vorige drie thema’s (leerplanrealisatie, leerlingenevaluatie, leerlingenbegeleiding). De resultaten van de leerlingen (ook als klas) geven hier een belangrijke indicatie. Hieruit worden conclusies getrokken en acties ondernomen die op hun beurt opgenomen worden in de cirkel van **kwaliteitszorg**. Op die manier bewaakt de vakgroep constant de eigen werking en stuurt ze bij waar nodig. Deze kwaliteitsverbetering wordt vanuit een sterk en breed draagvlak gemotiveerd, wat de kans op effectiviteit verhoogt. Zo kan een kwaliteitsvolle vakgroepwerking echt renderen en heeft dit effect op de leerresultaten van de leerlingen.

Meer informatie vindt u in de ***Leidraad kwaliteitsvolle vakgroepwerking***, op het extranet van OVSG***,*** <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# Evaluatie

**Waarom evalueren?**

Evaluatie kan zeer verschillende functies hebben:

* formatief;
* summatief.

**Formatieve** (of tussentijdse) **evaluatie** is een middel om het leren bij leerlingen te verbeteren. Ze moet opgevat worden als een leerkans voor leerlingen en niet louter als een beoordelingsmoment. Deze evaluatie signaleert en diagnosticeert individuele leerproblemen met de bedoeling te remediëren. Cruciaal is de feedback aan de leerlingen: de leerlingen krijgen informatie over de bereikte en niet-bereikte leerdoelen en over de effectiviteit en de efficiëntie van hun leerproces. Leerlingen kunnen ook zelf bewijsmateriaal verzamelen om aan te tonen dat ze bijleren, dat ze zichzelf bijsturen. Zo worden ze verplicht om na te denken over hun eigen werkmethodes, aanpak, manier van leren. Deze formatieve manier van evalueren geeft niet alleen de leerling de kans om bij te sturen. De leerkracht ziet meteen waar het fout loopt en kan tijdens het leerproces ingrijpen om grotere schade te voorkomen door het leerproces en het lesgeven bij te sturen.

**Summatieve** (of eind-) **evaluatie** heeft als doel resultaatbepaling, kwaliteitsbeoordeling van de leerling, een eindoordeel uitspreken over de leerprestaties van de leerling, en dit om de leerling te oriënteren en te selecteren.

**Wat evalueren?**

Uitgangspunt voor de evaluatie blijven uiteraard de leerplandoelstellingen, die als inzichten, vaardigheden en attitudes geformuleerd zijn. Belangrijk is dat de leerkracht de leerdoelen duidelijk zichtbaar maakt voor de leerlingen zodat ze weten wat ze moeten leren en vooral waarop ze zullen beoordeeld worden. Deze criteria moeten duidelijk met hen besproken worden. Eventueel kunnen een aantal samen met hen worden opgesteld.

*Procesevaluatie*

Via procesevaluatie verzamelt men gegevens over het verloop van het leerproces: de aanpak van de leerling om doelstellingen na te streven staat centraal. Deze evaluatie stelt in staat om de vooruitgang van de leerling te bepalen en om sterke en zwakke kanten in kaart te brengen. Hierdoor kan het leerproces continu bijgestuurd worden.

*Productevaluatie*

Via productevaluatie verzamelt en beoordeelt men gegevens om na te gaan of de leerling de gestelde doelstellingen heeft bereikt. Hiervoor bekijkt men het resultaat.

**Wie evalueert?**

In een 'testcultuur' is alleen de leerkracht verantwoordelijk voor de evaluatie. In een 'evaluatiecultuur' werken leerkracht en leerlingen samen aan de evaluatie. De participatie van leerlingen aan het evaluatieproces vergroot hun betrokkenheid en verantwoordelijkheid bij de leerstof en helpt hen dit beter te verwerken.

Bij *zelfevaluatie* zal een leerling zichzelf moeten beoordelen. Bij *peerevaluatie* en *co-evaluatie* kunnen ook medeleerlingen evalueren volgens vooraf opgestelde en besproken criteria. De leerkracht begeleidt dit leerproces en blijft verantwoordelijk voor de eindbeoordeling. Bij deze twee vormen van evaluatie is de reflectie door de leerling en het formuleren van nieuwe werkpunten cruciaal om tot een beter leerproces te komen.

In sommige gevallen zullen derden de leerlingen mee evalueren. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer een leerling tijdens een stage door de stagementor geëvalueerd wordt.

**Hoe evalueren?**

Kwaliteitsvol evalueren heeft te maken met verschillende facetten zoals de vooropgestelde criteria, de gebruikte evaluatievorm en de kwaliteit van toets- en examenvragen.

Meer informatie vindt u in ***Kwaliteitsvolle toets- en examenvragen***, op het extranet van OVSG, <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# Minimale materiële vereisten

Het betreft de materiële vereisten die minimum noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van het leerplan.

Het vaklokaal is conform de eisen gesteld in

* de Welzijnswet (betreft het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk);
* de Codex (omvat de uitvoeringsbesluiten van de Welzijnswet, zal op termijn het ARAB vervangen);
* het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB);
* het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI);

en houdt rekening met

* het Vlaams Reglement betreffende de Milieuvergunning ( VLAREM) en
* het Vlaams Reglement inzake Afvalvoorkoming (VLAREA).

**Voor TV Toegepaste Economie**

***Programma’s***

Het leerplan legt geen specifieke programma’s op. Het school- en vakgroepbeleid maakt een oordeelkundige keuze voor actuele en gangbare software, die toelaat om de leerplandoelstellingen te realiseren.

***Apparatuur***

Een goed uitgerust lokaal met:

* een beamer;
* een PC;
* afdrukmogelijkheden;
* internetaansluiting;
* documentatiemateriaal;
* voldoende ruimte om zelfstandige opdrachten voor te bereiden en uit te voeren

Om ICT-integratie in het vak mogelijk te maken is het noodzakelijk om toegang te hebben tot een ICT-lokaal, een openleercentrum, … of het kunnen gebruik maken van mobiele laptopkast.

**Voor TV Toegepaste informatica**

***Programma’s***

Het leerplan legt geen specifieke programma’s op. Het school- en vakgroepbeleid maakt een oordeelkundige keuze voor actuele en gangbare software, die toelaat om de leerplandoelstellingen te realiseren.

***Apparatuur***

Een volledig uitgerust computerlokaal met:

* een beamer;
* één PC per leerling;
* afdrukmogelijkheden per PC;
* internetaansluiting;
* lokaal netwerk;
* documentatiemateriaal;
* voldoende ruimte om zelfstandige opdrachten voor te bereiden.

# Vakspecifieke informatie

**Voor Toegepaste Economie**

**COMEOS**

Belgische federatie voor de handel en diensten vzw  
Edmond Van Nieuwenhuyselaan 8  
1160 Brussel  
[www.comeos.be](http://www.comeos.be)

**COFEP**

Centrale voor Belgische oefenfirma’s

Nieuwstraat 19/2

3990 Peer

tel: 011 63 49 51

fax: 011 61 16 81

[www.cofep.be](http://www.cofep.be)

**DBO**

Dienst beroepsopleiding departement onderwijs en vorming

Koning Albert II-laan 15 2A

1210 Brussel

[dbo@ond.vlaanderen.be](mailto:dbo@ond.vlaanderen.be)

**FEBELFIN**Belgische federatie van de financiële sector.

Aarlenstraat 82

1040 Brussel

[Routebeschrijving](https://maps.google.be/maps?q=aarlenstraat+82,+brussel&hl=nl&ie=UTF8&view=map&cid=10970069633206594468&t=m&vpsrc=6&ll=50.844145,4.373996&spn=0.006097,0.013711&z=16&iwloc=A&output=embed)

‎

02 507 68 11

[www.febelfin.be](http://www.febelfin.be)

**FLANDERS LOGISTICS**

[www.flanderslogistics.be](http://www.flanderslogistics.be)

**FLANDERS INVESTMENT AND TRADE**

Vlaams Agentschap voor internationaal ondernemen

Koning Albert II-laan 37

1030 Brussel

[www.flandersinvestmentandtrade.com](http://www.flandersinvestmentandtrade.com)

**FOD Economie, KMO, middenstand en energie**

[www.economie.fgov.be](http://www.economie.fgov.be)

**FSMA**

Autoriteit voor financiële diensten en markten

Congresstraat 12-14

1000 Brussel

[www.fsma.be](http://www.fsma.be)

**Havencentrum Lillo**

Scheldelaan 444 – Haven 621   
2040 Antwerpen

[www.havencentrum.be](http://www.havencentrum.be)

**LITC**

Logistics innovation & training center

Nikelaan 1

2430 Laakdal

[www.litc.be](http://www.litc.be)

**LOGOS**Vormingsfonds voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek

Brouwersvliet 33 bus 7  
2000 Antwerpen

Tel: 03 221 99 75   
Fax: 03 221 99 71

E-mail: [logos@logosinform.be](mailto:logos@logosinform.be)

[www.logosinform.be](http://www.logosinform.be)

**NBB**Nationale Bank van België

De Berlaimontlaan 14

1000 Brussel

[www.bnb.be](http://www.bnb.be)

**Portaal Belgium.be**

Informatie en diensten van de overheid

<http://www.belgium.be>

**RTC**

Regionale Technologische Centra

<http://www.ond.vlaanderen.be/rtc>

**UNIZO**

Stichting Onderwijs en Ondernemen

Willebroekkaai 37  
1000 Brussel

[www.ondernemendeschool.be](http://www.ondernemendeschool.be)

**VLAJO**Vlaamse Jonge Ondernemingen vzw  
Innovatie- en Incubatiecentrum  
Kapeldreef 60  
B-3001 Heverlee

[www.vlajo.org](http://www.vlajo.org)

**WIKIFIN**

Portaalsite die u helpt bij uw financiële beslissingen

[www.wikifin.be](http://www.wikifin.be)

<http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_wet/wet.pl>

<http://www.belgium.be/nl/over_belgie/overheid/democratie/wetgeving/wetteksten/>

<http://www.belgiquelex.be/nl/>

<https://bib.kuleuven.be/rbib/zoeken/belgische_verwijzing>

<http://www.juridat.be/>

<http://www.belgiquelex.be/nl/>

**Voor Toegepaste informatica**

Gezien de snelle evolutie van ICT is de bibliografielijst beperkt tot enkele referenties:

Op de site van onderwijs Vlaanderen zijn meerdere publicaties terug te vinden:  
<http://www.ond.vlaanderen.be/ict/> bij Ondersteuning en ICT-publicaties

Enkele interessante websites:

<http://www.digikids.be>

<http://www.klascement.net>

<http://web20opschool.be>

<http://www.boektweepuntnul.nl>

# Bijlagen

**Concordantietabel:** checklist bedrijfsbeheer [SO/2008/01](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13955) en leerplan Toegepaste Economie voor de derde graad tso Handel O/2/2014/313

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competenties** | | **Nummer doelstelling** |
| **Competentie 1: Als ondernemer een ondernemingsplan opstellen** | | |
|  | ***1. de keuze maken om zich al dan niet als zelfstandig ondernemer te vestigen*** | |
| 1 | Facetten van de vaardigheden en attitudes bij het ondernemerschap | **131** |
| 2 | Risico's, opportuniteiten, voor- en nadelen bij het ondernemerschap | **133 134** |
| 3 | Informatie en ondersteuning voor startende ondernemers | **143** |
| 4 | Faillissement : begrip en gevolgen | **135** |
|  | ***2. juridische vormen en startersvoorwaarden nagaan*** | |
| 5 | Wettelijke verplichtingen bij het starten van een eigen zaak | **143** |
| 6 | Het sociaal statuut van de ondernemer | **232 233** |
| 7 | Verschillende rechtsvormen van een onderneming : kenmerken | **137 138** |
| 8 | Huwelijksstelsels : soorten en kenmerken | **177** |
| 9 | Handelshuurcontract : toelichting inhoud | **198** |
| 10 | Verplichte verzekeringen : soorten en risicodekking | **203** |
| 11 | Aanvullende verzekeringen : soorten en risicodekking | **203** |
| 12 | Wettelijke verplichtingen inzake milieu | **143** |
| 13 | Seveso-inrichtingen : begrip | **143** |
| 14 | HACCP : begrip | **143** |
| 15 | Vergunning voor een handelsvestiging | **143** |
| 16 | De wet op handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consument | **205** |
| 17 | Steunmaatregelen bij opstarten zaak en aanwerving personeel | **87 143** |
| 18 | Kredietverlening door handelaars : verkoop op afbetaling en verkoop op termijn | **73** |
| 19 | Kredietverlening door financiële instellingen : kaskrediet | **42** |
|  | ***3. Een marktonderzoek opzetten*** | |
| 20 | Assortimentsstudie met inbegrip van voorraad | **152 153** |
| 21 | Concurrentiestudie | **149** |
| 22 | Leveranciersstudie | **151** |
| 23 | Verkoopplaats | **148** |
| 24 | Distributiekanalen | **155** |
| 25 | Publiciteit en promotie : enkele aspecten | **157** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **4*. Een financieel plan opzetten*** | |
| 26 | Kosten : begrippen | **160** |
| 27 | Kostprijsberekening | **161** |
| 28 | Verkoopprijs : elementen + berekening | **160 162** |
| 29 | Omzetberekening | **163** |
| 30 | Break-even punt : begrip | **164** |
| 31 | Cashflow : begrip | **106** |
| 32 | Vaste activa : begrip en financieringsvorm bij aankoop | **69** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competentie 2: Als ondernemer het administratief luik van een onderneming behartigen** | | |
|  | ***1. Boekhoudkundige en fiscale aspecten van een onderneming leren kennen*** | |
| 33 | Boekhouding als beleidsinstrument: nut | **67** |
| 34 | Rubrieken van de eenvoudige balans en resultatenrekening | **68** |
| 35 | Wettelijke bepalingen van de boekhoudreglementering voor zeer kleine - en kleine ondernemingen | **64** |
| 36 | Factuur en creditnota : opstellen en berekenen | **79** |
| 37 | Betalingsdocumenten : gebruik | **74** |
| 38 | BTW-mechanisme | **66** |
| 39 | Fiscaal statuut van de zelfstandige | **209** |
| 40 | Vennootschapsbelasting & voorafbetaling : principes | **219 222** |
| 41 | Fiscaal statuut van de werknemer : soorten inkomsten | **210** |
| 42 | Bedrijfsvoorheffing : principe | **213** |
| 43 | Aftrekbaarheid van kosten : principe voor zelfstandige en werknemer | **214** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competentie 3: als ondernemer het commerciële luik van de onderneming behartigen** | | |
|  | ***1. Aan- en verkopen*** | |
| 44 | Een verkoopgesprek | **158** |
| 45 | Verkoopovereenkomst : kenmerken en voorwaarden | **191 192** |
| 46 | Klanten- en leveranciersbeheer : opvolgen betalingen en inningen | **76 80** |

**Instructiekaart** om een document van het internet kritisch te beoordelen

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIEKAART** |
| ***Criteria om een document van het internet kritisch te beoordelen*** |
| ***Wie is de auteur?***  *- een persoon*  *- een organisatie  - een commercieel bedrijf  - onbekend  - andere*  -  ***In welke mate is de auteur geloofwaardig t.a.v. het onderwerp?***  *- waarom wel?  - waarom niet?*  ***Wat is het doel van de auteur?***  *- informatie geven   - overtuigen*  *- verkopen*  *- ontspannen*  *- niet duidelijk*  ***Vind ik een andere bron waarin de gevonden informatie bevestigd wordt?***  *- indien ja: ook bij deze bronnen de eerste drie vragen beantwoorden*  *- indien neen: verder zoeken ! (denk ook aan andere bronnen: encyclopedieën,  boeken, schoolhandboeken, internet, kranten, …)*  ***Is de informatie nog actueel?***  *- wanneer is de tekst geschreven?*  *- is het belangrijk dat de informatie up-to-date is?* |

**Leerlijn ICT-integratie vet = vakoverschrijdende eindterm ICT A- en B-stroom en BuSo OV3**

| **Basisonderwijs** | **1ste Graad SO** | **2de graad SO** | **3de graad SO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Sociaal-ethische competenties** | | | |
| De leerlingen hebben een positieve houding tegenover ICT en zijn bereid ICT te gebruiken om hen te ondersteunen bij het leren. | **1.1 De leerlingen hebben een positieve houding tegenover ICT en zijn bereid ICT te gebruiken om hen te ondersteunen bij het leren.** | 2.1 De leerlingen kunnen onder begeleiding ICT gebruiken als middel om te leren en om te remediëren. | 3.1 De leerlingen kunnen zelfstandig ICT gebruiken als middel om te leren en om te remediëren. Zij kunnen hun werkplek zelf organiseren met aandacht voor kosten. |
| De leerlingen gebruiken ICT op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier. | **1.2 De leerlingen gebruiken ICT op een veilige,** ergonomische, **verantwoorde en doelmatige manier.** | 2.2 De leerlingen kennen de gevaren van virussen, spam, spyware,… en geven geen vertrouwelijke informatie door aan onbekenden. | 3.2 De leerlingen kennen het gebruik van anti-virussoftware, spyware,… en staan kritisch tegenover het gebruik van ICT en internet. |
| **2. Instrumentele vaardigheden** | | | |
| De leerlingen kunnen de computer zelfstandig bedienen en kennen de basishandelingen. | 1.3 De leerlingen kunnen zelfstandig bestanden beheren en kennen de basishandelingen van presentatie en tekstverwerking. | 2.3 De leerlingen kennen de basishandelingen van rekenblad en de mogelijkheden van presentatie en tekstverwerking. | 3.3 De leerlingen kunnen de mogelijkheden van presentatie en tekstverwerking toepassen ifv GIP, de onderzoeks-competentie, stagerapporten, … |
| **3. Leerprocesgerichte competenties** | | | |
| De leerlingen kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving. | **1.4 De leerlingen kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving.** | 2.4 De leerlingen kunnen omgaan met een elektronische leeromgeving. | 3.4 De leerlingen kunnen de eigen elektronische leeromgeving organiseren. |
| De leerlingen kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving. | **1.5 De leerlingen kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving** met behulp van een stappenplan. | 2.5 De leerlingen kunnen een leertaak zelfstandig plannen, organiseren en uitvoeren in een door ICT ondersteunde leeromgeving. | 3.5 De leerlingen kunnen zelf leerdoelen stellen en zich evalueren ifv vooropgestelde criteria in een door ICT ondersteunde leeromgeving. |
| De leerlingen kunnen ICT gebruiken om eigen ideeën creatief vorm te geven. | **1.6 De leerlingen kunnen ICT gebruiken om eigen ideeën creatief vorm te geven.** | 2.6 De leerlingen kunnen bestaand bewegend en stilstaand beeld, tekst, geluid integreren in een presentatie. | 3.6 De leerlingen kunnen ICT gebruiken om zelfstandig eigen ideeën creatief vorm geven door integratie van verschillende toepassingen tot 1 eindproduct. |
| De leerlingen kunnen met behulp van ICT voor hen bestemde digitale informatie opzoeken, verwerken en bewaren. | **1.7 De leerlingen kunnen onder begeleiding met behulp van ICT digitale informatie opzoeken, verwerken en bewaren.** | 2.7 De leerlingen kunnen doelgericht opzoeken, informatie ordenen op basis van opgegeven criteria en tekst structureren. | 3.7 De leerlingen kunnen digitale bronnen op kwaliteit beoordelen, informatie ordenen op basis van eigen criteria en teksten structureren. |
| De leerlingen kunnen ICT gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen. | **1.8 De leerlingen kunnen ICT gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen.** | 2.8 De leerlingen kunnen individueel of in groep informatie voorstellen met ondersteuning van multimedia. | 3.8 De leerlingen kunnen zelfstandig informatie voorstellen met ondersteuning van multimedia. |
| De leerlingen kunnen ICT gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren. | **1.9 De leerlingen kunnen ICT gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren.** | 2.9 De leerlingen kennen de netetiquette, het gebruik van diverse elektronische communicatiemiddelen : internetfora, blogging, sociale netwerksites, internettelefonie, ... | 3.9 De leerlingen kiezen zelfstandig het beste communicatiemiddel in functie van het doel. |
|  | **1.10 De leerlingen kunnen afhankelijk van het te bereiken doel adequaat kiezen uit verschillende ICT-toepassingen.** | 2.10 De leerlingen zijn ahv criteria in staat verschillende ICT-toepassingen te kiezen en te verantwoorden afhankelijk van het te bereiken doel. | 3.10 De leerlingen kunnen ifv de opdracht zelfstandig de meest geschikte ICT-toepassing kiezen (ook freeware en open source-toepassingen). |
|  | **1.11 De leerlingen zijn bereid hun handelen bij te sturen na reflectie over hun eigen en elkaars ICT-gebruik.** | 2.11 De leerlingen zijn bereid hun handelen bij te sturen na reflectie over planning en uitvoering, vorm en inhoud. | 3.11 De leerlingen kunnen zelfstandig reflecteren over product en leerproces en daarna bijsturen. |

Colofon

Dit leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie Toegepaste Economie en Toegepaste Informatica van het OVSG met de medewerking van vertegenwoordigers van de inrichtende macht Antwerpen, Turnhout en Nijlen en met deelname van het provinciaal onderwijs.   
Voor uitwerking van de cluster ‘internationale handel’ werkte de leerplancommissie samen met de sectorconsulenten van LOGOS, het vormingsfonds voor bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek.

1. Beleidsvoerend Vermogen – Platformtekst, Overkoepelend overlegplatform Inspectie-pedagogische begeleiding VlOR, p.7-8. [↑](#footnote-ref-1)