# logo_base_kleur_groot



|  |  |
| --- | --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** | |
| **Studierichting** | **KANTOOR** |
| **Onderwijsvorm** | **Beroepssecundair onderwijs** |
| **Graad** | **Derde graad** |
| **Leerjaar** | **Eerste leerjaar Tweede leerjaar** |
| **Leerplannummer** | **O/2/2013/355 *Vervangt leerplan O/2/2008/355 vanaf 1 september 2013 in het eerste leerjaar vanaf 1 september 2014 in het tweede leerjaar*** |





|  |  |
| --- | --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** | |
| **Vakken** | **Dit leerplan werd ingediend voor:**   * + **TV Toegepaste economie/Kantoortechnieken/ Verkoop/Recht**   *2013/879/3/V15*   * + **TV Toegepaste informatica/Dactylografie**   *2013/879/3/V15*   * + **Stage Kantoortechnieken/Verkoop**   *2013/879/3/V15* |
| **Studierichting** | **Kantoor** |
| **Onderwijsvorm** | **Beroepssecundair onderwijs** |
| **Graad**  **Leerjaar** | **Derde graad**  **Eerste leerjaar Tweede leerjaar** |
| **Leerplannummer** | **O/2/2013/355***Vervangt leerplan O/2/2008/355 vanaf 1 september 2013 in het eerste leerjaar vanaf 1 september 2014 in het tweede leerjaar* |

**Inhoudstafel**

[Woord vooraf 4](#_Toc346823674)

[1 Autonomie van de school 5](#_Toc346823675)

[2 Lessentabel 7](#_Toc346823676)

[3 Doelgroep 8](#_Toc346823677)

[4 Opbouw van het leerplan 9](#_Toc346823678)

[5 Leerplandoelstellingen en leerinhouden 12](#_Toc346823679)

[5.1 Algemene doelstellingen 14](#_Toc346823680)

[5.2 Taalontwikkelend vakonderwijs voor de derde graad 16](#_Toc346823681)

[5.3 TV Toegepaste economie/Kantoortechnieken/Verkoop/Recht 19](#_Toc346823682)

[5.3.1 Loopbanen en afdelingen in het bedrijf 19](#_Toc346823683)

[5.3.2 Het personeelsbeleid 33](#_Toc346823684)

[5.3.3 Het werken in de detailhandel 36](#_Toc346823685)

[5.3.4 Het virtueel kantoor 54](#_Toc346823686)

[5.4 TV Toegepaste informatica/Dactylografie 66](#_Toc346823687)

[5.4.1 Tekstverwerking 66](#_Toc346823688)

[5.4.2 Computertechnologie 73](#_Toc346823689)

[5.4.3 Het rekenblad 75](#_Toc346823690)

[5.4.4 Databeheer 79](#_Toc346823691)

[5.4.5 Integratie 82](#_Toc346823692)

[5.4.6 Presentatietechnieken 83](#_Toc346823693)

[5.4.7 Publicatietechnieken 83](#_Toc346823694)

[5.4.8 Het internet 83](#_Toc346823695)

[5.5 Stage Kantoortechnieken/verkoop 84](#_Toc346823696)

[6 De vakoverschrijdende eindtermen (VOET) 85](#_Toc346823697)

[7 De geïntegreerde proef (GIP) 86](#_Toc346823698)

[8 Algemene didactische wenken 87](#_Toc346823699)

[9 Integratie ICT 88](#_Toc346823700)

[10 Taalontwikkelend vakonderwijs 89](#_Toc346823701)

[11 Vakgroepwerking 90](#_Toc346823702)

[12 Evaluatie 91](#_Toc346823703)

[13 Minimale materiële vereisten 93](#_Toc346823704)

[14 Vakspecifieke informatie 94](#_Toc346823705)

[Colofon 97](#_Toc346823706)

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 ingevoerd bij de aanvang van het schooljaar 2013-2014. Het leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie van het OVSG.

De leerplancommissie evalueerde het bestaande leerplan en actualiseerde het naar aanleiding van de resultaten uit de screening van het studiegebied handel door de overheid en een marktstudie i.v.m. de hoge werkloosheid in Antwerpen.

Er wordt voldoende ruimte gelaten 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 lessentabel is terug te vinden op de site van OVSG, [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be/) onder Publicaties.

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

# Doelgroep

Dit leerplan is bestemd voor de leerlingen van de **derde graad** (eerste en tweede leerjaar) van het **beroeps secundair onderwijs** uit de studierichting **Kantoor** voor de vakken:

**TV Toegepaste economie/Kantoortechnieken/Verkoop/Recht**

**TV Toegepaste informatica/Dactylografie**

**Stage Kantoortechnieken/Verkoop**

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SPECIFIEK GEDEELTE** | | | |
|  | | **1ste lj** | **2de lj** |
| AV Engels | | 1 | 1 |
| AV Frans | | 1 | 1 |
| TV Toegepaste informatica/Dactylografie | | 3 | 3 |
| TV Toegepaste economie/Kantoortechnieken/Verkoop/Recht | 16 | 12/8 | 8/4 |
| Stage Kantoortechnieken/Verkoop | 4/8 | 8/12 |

# Opbouw van het leerplan

*Graadleerplan*

Het leerplan is voor de 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.

De studierichting ‘Kantoor’ is volledig vernieuwd en richt zich vooral op de arbeidsmarkt. Ze heeft tot doel de leerlingen op te leiden tot bekwame, stressbestendige en flexibele werknemers die zowel administratief als commercieel onderlegd zijn.

De concepten van het leerplan TV Toegepaste economie/Kantoortechnieken/Verkoop/Rechtzijn gebaseerd op de beroepsprofielen van:

* de VLOR: administratief inkoopmedewerker
* Logos: logistiek bediende Flanders Logistics (Logos)
* en op de beroepenfiches van de VDAB:
* bediende onthaal en communicatie
* bediende in de boekhouding
* commercieel bediende

Het einddoel van deze studierichting is een perfecte aansluiting op de arbeidsmarkt en een voorbereiding op het derde leerjaar van de derde graad bso, ingericht als specialisatiejaar. De leerlingen krijgen een stevige inhoudelijke basis mee, hun competenties worden ontwikkeld en ze worden voorbereid op het maken van een bewuste keuze. De geïntegreerde aanpak zal boeiend zijn en voor afwisseling zorgen.

*Systematiek en samenhang*

Het leerplan bevat de doelen, de verplichte leerinhouden en de didactische wenken voor de studierichting ‘Kantoor’. De doelstellingen dragen bij tot de realisatie van de algemene doelstellingen en vormen een coherent geheel.

Het leerplan is als volgt opgebouwd waarbij de theorie en de praktijk op elkaar zijn afgestemd:

**Taalontwikkelend vakonderwijs voor de derde graad**

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 TV Toegepaste economie/Kantoortechnieken/Verkoop/Recht, TV Toegepaste informatica/Dactylografie en de stage aan bod.  
Meer info zie brochure ‘Taalontwikkelend vakonderwijs’.

**TV Toegepaste economie/Kantoortechnieken/Verkoop/Recht**

**Loopbanen en afdelingen in het bedrijf (functies en takenpakket)**

* Afdeling receptie
* Aankoopafdeling
* Boekhouding en facturatieafdeling
* Verkoopafdeling
* Voorraadbeheer en logistiek

**Personeelsbeleid**

* Rekrutering
* Arbeidscontract

**Werken in de detailhandel**

* Verkooptechnieken
* Assortiment
* Diefstalpreventie
* De bedrijfskolom
* Distributiekanalen
* Winkeltypes
* Kassa- en voorraadbeheer
* Project eerlijke handel

**Virtueel kantoor**

* Afdeling receptie
* Afdeling verkoop
* Afdeling voorraadbeheer
* Afdeling facturatie
* Afdeling aankoop
* Afdeling boekhouding

**TV Toegepaste informatica/Dactylografie**

**Tekstverwerking**

**Computertechnologie**

**Het rekenblad**

**Databeheer**

**Integratie**

**Presentatietechnieken**

**Publicatietechnieken**

**Het internet**

**Stage Kantoortechnieken/Verkoop**

Stage is een belangrijk onderdeel in deze opleiding. De school bepaalt autonoom of ze alternerende of blokstages of een combinatie van beide organiseert. Alle vakdoelstellingen uit   
TV Toegepaste economie/kantoortechnieken/verkoop/recht zijn potentiële stagedoelstellingen en kunnen opgenomen worden in de stageactiviteitenlijst van de leerling.

De volgorde in de opbouw is niet bindend voor de leerkracht of de school. Het leerplan geeft de leerstof aan die bedoeld is om de bijbehorende leerplandoelstellingen te realiseren.

De didactische wenken kunnen een leerplandoelstelling of leerinhoud verduidelijken, ze reiken suggesties aan om de doelstellingen te concretiseren volgens de eigen visie op leren. Zij kunnen didactische werkvormen of hulpmiddelen aangeven die leerplandoelstellingen helpen realiseren, suggesties geven voor evaluatie, verbanden leggen met andere vakken, met vakoverschrijdende eindtermen, met informatie- en communicatietechnologie en met intercultureel onderwijs.

De meeste leerlingen komen uit de tweede graad bso Kantoor. Het leerplan van het specifiek gedeelte van de derde graad bso Kantoor sluit volledig aan bij dat van de tweede graad; de leerlijnen voor de verschillende vaardigheden worden verder opgebouwd. Door de brede invulling van deze studierichting ervaren leerlingen diverse aspecten van handel, administratie en logistiek. Op deze manier kunnen ze bewuster kiezen en doorstromen naar verschillende specialisatiejaren: Kantooradministratie en gegevensbeheer, Winkelbeheer en etalage, Verkoop en vertegenwoordiging of Logistiek. De leerlingen specialiseren zich verder en verwerven hun diploma secundair onderwijs, waardoor ze meer kansen hebben op de arbeidsmarkt.

**Opbouw**

**Kantoor 2de graad bso**

Administratie en Retail

**ARBEIDSMARKT**

**Kantoor 3de graad bso**

Administratieve, commerciële en logistieke dienstverlening

Specialisatiejaar

**Logistiek**

Specialisatiejaar

**Verkoop en vertegenwoor-diging**

Specialisatiejaar

**Kantooradminis-tratie en gegevensbeheer**

Specialisatiejaar

**Winkelbeheer en etalage**

# 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 |

**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

- richtlijnen geven voor evaluatie

- verwijzen naar bibliografie, nuttige adressen

- verbanden leggen met andere vakken, met informatie- en communicatietechnologie, met intercultureel onderwijs, met taalbeleid.

**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:

|  |  |
| --- | --- |
| FRA | Frans |
| ENG | Engels |
| PAV | Project algemene vakken |
| ECO | Toegepaste economie |
| TA.BE | Taalbeleid |
| 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 |

## Algemene doelstellingen

De screening door de overheid van het studiegebied handel evenals de marktstudie die gedaan werd i.v.m. de hoge werkloosheid in Antwerpen vertonen gelijkenissen: in de richting Kantoor zitten heel wat leerlingen die zelfs na het afstuderen geen plaats op de arbeidsmarkt kunnen bemachtigen.  
Redenen hiervoor zijn:

* de kantoorjobs van ‘vroeger’ bestaan niet meer;
* alles wordt geautomatiseerd;
* de keuze valt op startende bedienden met een hogere opleiding, waardoor de kantoorleerlingen niet beschikken over de juiste competenties.
* de snel evoluerende handelssector eist een nieuwe visie op de studierichting Kantoor.

In eerste instantie moet deze studierichting een brede polyvalente vorming aanbieden die een ruimere, meer flexibele inzetbaarheid op de arbeidsmarkt mogelijk maakt. Ze moet een zo ruim mogelijke beroepsgerichte vorming bieden voor zowel administratieve, commerciële als logistieke taken.

Bovendien moet rekening gehouden worden met de gewijzigde en nog wijzigende werkomstandigheden in een administratieve, commerciële en logistieke omgeving onder invloed van de internationalisering van de economie en de toenemende technologische evoluties.

Er worden aan de leerlingen hoge eisen gesteld i.v.m. taken en functies in een administratieve, commerciële of logistieke omgeving.

De derde graad bso kantoor beoogt de ontwikkeling van volgende **beroepsgerichte competenties**:

* Klaviervaardigheid hebben
* Werken met standaardprogramma's voor PC
* **Een boekhoudkundig softwarepakket hanteren**
* Kantoormachines gebruiken (fax, fotokopieerapparaat, telefoon, enz.)
* Tekstlay-out (BIN-normen) toepassen
* Binnenkomende en interne post sorteren en verdelen
* Gegevens verzamelen, registreren, klasseren en beheren
* Elektronische post (e-mail) vlot hanteren
* De telefoon(centrale) vlot bedienen
* Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands vlot hanteren
* Vaktechnische kennis bezitten van vreemde talen (noties Frans, Engels)
* Het onthaal aan de balie verzorgen
* **Commerciële gesprekken voeren**
* **Omgaan met moeilijke klanten**
* **Courante verrichtingen in klanten- en leveranciersboekhouding voorbereiden en boeken**
* **Financiële verrichtingen uitvoeren**
* **Commerciële verrichtingen uitvoeren**
* **Commerciële documenten opmaken en controleren**

**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’.

De leerlingen ontwikkelen tijdens hun opleiding volgende **sleutelvaardigheden:**

* Dienstverlenend zijn

Anderen graag verder helpen

* Diplomatisch zijn

Opvattingen, waarden en normen van anderen niet in die mate te beïnvloeden dat er conflicten ontstaan

* Discreet zijn

Vertrouwelijke informatie ook op die manier behandelen

* Doorzettingsvermogen hebben (STM 4)

Doorzetten ondanks moeilijkheden

* Flexibel zijn (STM 9)

Zich aanpassen aan wijzigende omstandigheden

* Imagobewustzijn bezitten

Impact van eigen gedrag en voorkomen kunnen inschatten.

* Initiatief nemen (STM 10)

Uit eigen beweging met iets beginnen

* Integer zijn (STM 5)

Op een eerlijke en verantwoorde manier handelen.

* Klantgericht zijn (STM 5)

Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen

* Leergierig zijn (STM 8)

Actief zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen

* Luisterbereid zijn (STM 1)

Aandacht schenken aan de boodschappen van andere mensen

* Nauwkeurig werken (STM 25)

Taken nauwgezet , precies afwerken

* Ordelijk zijn (LER1)

Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.

* Planmatig werken (LER 8-9, STM 25)

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen, het verloop bewaken

* Resultaatgerichtheid nastreven (STM 25)

Een vooropgesteld resultaat trachten te bereiken door rekening te houden met vooropgestelde criteria

* Samenwerken (STM 19)

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat

* Stipt zijn (STM 18)

Afspraken, regels, procedures tijdig naleven

* Stressbestendig zijn (STM 9)

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit

* Verantwoordelijkheidszin bezitten (STM 20)

Het belang van het eigen handelen onderkennen en plichtsbewust handelen

* Zelfbeheersing bezitten (STM 18)

In alle omstandigheden de eigen emoties onder controle houden

* Zelfstandig werken

Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.

* Zelfvertrouwen bezitten (STM 22)

Realistisch steunen op eigen kunnen om de juiste acties te nemen; ook al is er weerstand of tegenkanting. In staat zijn een taak aan te pakken vanuit geloof in eigen kennen en kunnen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Taalontwikkelend vakonderwijs voor de derde graad | | | |  | |
|  | **De nieuwe vakbegrippen kunnen gebruiken, mondeling en/of schriftelijk kunnen omschrijven.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  |  | | | Laat leerlingen een nieuw vakbegrip met eigen woorden omschrijven, mondeling of schriftelijk (bv. verschillende soorten gereedschappen, materialen, technieken…).  Door vraagstelling het begrip zo duidelijk mogelijk laten omschrijven. Laat leerlingen vakbegrippen aan elkaar laten uitleggen. Indien schriftelijk: gebruik leren maken van een schrijfkader. Bij een hoofdstuk een lijst met nieuwe vakbegrippen meegeven. | TA.BE |
|  | **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 handleidingen, vaktijdschriften… | TA.BE |
|  | **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 PAV 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/of het Frans. Werk hiervoor eventueel samen met de leerkracht Engels en/of Frans. | TA.BE PAV ENG FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Vakgerichte tekstjes 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, ook in functie van de GIP en de stageverslagen. | TA.BE GIP STG |
|  | **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. | TA.BE |
|  | **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 gebruikt 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’). | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | TA.BE |
|  | **De communicatie kunnen aanpassen aan diverse doelgroepen.** | **EDV STM 1 STM 5** | **B** |  |  |
|  | Aangepaste communicatie: - klanten - leveranciers - werkgever - collega’s | | | Samenwerking met de leerkracht PAV is aangewezen. Via rollenspel kunnen in nagebootste reële situaties (vragen van klanten overleg met de werkgever, vraag om informatie aan leveranciers, klanten informeren, … ) deze communicatieve vaardigheden aangeleerd en ingeoefend worden.  Communicatie vormt 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. | TA.BE PAV  STG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| TV Toegepaste economie/Kantoortechnieken/Verkoop/Recht | | | |  | |
| 5.3.1 Loopbanen en afdelingen in het bedrijf | | | |  | |
|  | **De loopbanen kunnen linken aan de afdelingen in het bedrijf.** | **EDV LER 13** | **B** |  |  |
|  | De loopbanen in het bedrijf: - de receptie: de onthaalbediende - de aankoopafdeling: de inkoopmedewerker - het voorraadbeheer: de logistiek bediende - de boekhouding en facturatie: de bediende in de boekhouding - de verkoopafdeling: de commercieel bediende | | | Zie beroepenfiche VDAB: bediende onthaal en communicatie. Beroepsopleidingsprofiel VLOR: administratief inkoopmedewerker en  Competenties retail gesteund op documenten KC Handel [www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl)  Beroepsprofiel logistiek bediende Flanders Logistics (Logos). Beroepenfiche VDAB bediende in de boekhouding. Beroepenfiche VDAB commercieel bediende. |  |
| **Afdeling ‘Receptie’** | | | |  | |
| *De taken van de onthaalbediende* | | | |  | |
|  | **Een onthaalbediende op een beleefde manier kunnen interviewen en hiervan een verslag kunnen maken.** | **EDV LER 4 LER 5 STM 1 STM 18** | **U** |  |  |
|  | Een interview met een onthaalbediende | | | Breng een bezoek aan een groot bedrijf. | TA.BE FRA ENG SOC |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De taken van een onthaalbediende kunnen omschrijven en bespreken in de klas.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De taken van een onthaalbediende kunnen zijn: - het onthaal aan de balie verzorgen - op een beleefde en professionele manier een gesprek voeren met klanten, leveranciers, collega’s en bedrijfsleiding - de toegang tot het bedrijf controleren (identiteit, toegangsbewijs, bezoekerskaart…) - bezoekers en/of klanten registreren - bezoekers en/of klanten naar hun plaats van bestemming begeleiden - ingaande en uitgaande post inschrijven, verdelen en uitsturen - de kassa bijhouden - elektronische post (e-mail) vlot hanteren - gegevens verzamelen, registreren, klasseren en beheren - een uitgaand professioneel telefoongesprek grondig voorbereiden - een inkomend en uitgaand telefoongesprek voeren - de telefooncentrale bedienen - fax en e-mail gebruiken - een mailing ontwerpen en uitsturen - een kantooragenda bijhouden (afspraken, reservaties, opdrachten…) - een reisplan opstellen aan de hand van brochures en reistabellen - een vergadering plannen en organiseren - … | | | <http://vdab.be/beroepen/onthaalbediende.shtml>  In samenwerking met de taalleerkrachten. Een aantal personeelsadvertenties ontleden. Adressen laten opzoeken, laten telefoneren en afspraken maken. Door middel van rollenspel zoveel mogelijk inoefenen. | TA.BE FRA ENG PAV |
|  | **Het begrip ‘public relations’ kunnen omschrijven.** | **EDV LER 4 LER 5 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Begrip ‘public relations’ | | |  | TA.BE |
|  | **De taken van een goede onthaalbediende op pr-vlak kunnen toelichten.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | De onthaalbediende als pr binnen en buiten de firma | | | Contacten met leerlingen uit een studierichting ‘Onthaal en Public Relations’ zijn aangewezen. | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De basisregels van omgangsvormen kunnen toepassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Omgangsvormen (etiquette) | | | Organiseren van recepties en ontvangsten (bv. schoolreceptie laten voorbereiden, onthaal verzorgen tijdens oudercontactavonden). | TA.BE |
| **Aankoopafdeling** | | | |  | |
| *De taken van de inkoper* | | | |  | |
|  | **Een administratief inkoopmedewerker op een beleefde manier kunnen interviewen en hiervan een verslag maken.** | **EDV LER 4 LER 5 STM 1 STM 18** | **U** |  |  |
|  | Een interview met een administratief inkoopmedewerker | | | Breng een bezoek aan een groot bedrijf met een aankoopafdeling. | TA.BE FRA ENG PAV SOC |
|  | **De taken van een administratief inkoopmedewerker kunnen omschrijven en bespreken in de klas.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De taken van een administratief inkoopmedewerker kunnen zijn: - product- en prijsinformatie aanvragen en de offertes vergelijken - verschillende inkoopkanalen raadplegen - werken volgens het inkoopproces van de onderneming - aan de hand van een lijst met criteria de leveranciers beoordelen - het aangeboden assortiment beoordelen - een voorstel formuleren voor de samenstelling van het assortiment - een voorstel formuleren voor het te voeren prijsbeleid - een bestelling bij een leverancier plaatsen - een inkooporder volgens voorgeschreven procedures invullen, doorgeven, bevestigen en annuleren - bestelformulieren, ontvangstbonnen en facturen onderling en met het contract vergelijken en daarover rapporteren - per leverancier een inkoopdossier samenstellen - … | | | Zie beroepenfilms VDAB. Laat de leerlingen zoveel mogelijk zelf de taken vervullen (in het virtueel kantoor en/of stage).  De werking van de belangrijkste documenten herhalen en toepassen. | STG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Boekhouding en facturatie-afdeling** | | | |  | |
| *De taken van de bediende in de boekhouding* | | | |  | |
|  | **Een bediende in de boekhouding op een beleefde manier kunnen interviewen en hiervan een verslag maken.** | **EDV LER 4 LER 5 STM 1 STM 18** | **U** |  |  |
|  | Een interview met een bediende in de boekhouding | | | Breng een bezoek aan een groot bedrijf met een boekhoudafdeling. | TA.BE FRA ENG PAV SOC |
|  | **De taken van een bediende in de boekhouding kunnen omschrijven en bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Taken van een bediende in de boekhouding kunnen zijn: - aankoopfacturen, verkoopfacturen en financiële documenten verwerken met een boekhoudpakket - de sociale en de arbeidswetgeving opzoeken via gespecialiseerde databanken en op het internet - … | | | <http://vdab.be/beroepen/bediende_boekhouding_personeel.shtml>   De werking van de belangrijkste documenten herhalen en toepassen. |  |
| *Het houden van de dubbele boekhouding* | | | |  | |
|  | **Kunnen aantonen dat het houden van een boekhouding niet alleen een wettelijke verplichting is, maar dat ‘de boekhouding’ ook gebruikt wordt als controlemiddel en als beleidsinstrument.** | **EDV LER 4 STM 13** | **B** |  |  |
|  | Boekhouding voeren als  - wettelijke verplichting - controlemiddel en beleidsinstrument | | | Het uitgangspunt voor het inschrijven van de wettelijke verplichte boeken moeten documenten en verantwoordingsstukken zijn. De leerlingen moeten deze documenten begrijpen en kunnen ontleden. |  |
|  | **Een inventaris kunnen opstellen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De inventaris | | | Aan de hand van voorbeelden, die de leerlingen zelf aanbrengen, komen tot de opstelling van de inventaris en hieruit het belang afleiden. | TA.BE |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Vertrekkende vanuit een inventaris op een blanco balans de ontbrekende begrippen, groepen en rubrieken kunnen aanvullen.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | De balans | | |  |  |
|  | **Een boekhoudpakket kunnen opstarten.** | **EDV  LER 4** | **B** |  |  |
|  | De opstart van het boekhoudpakket | | | Maak gebruik van een professioneel boekhoudpakket: WinFakt, BOB 50, ProAcc |  |
|  | **Aan de hand van het minimum algemeen rekeningstelsel het verschil kunnen duiden tussen balans- en resultatenrekeningen.** | **EDV LER 4 LER 5 STM 11** | **B** |  |  |
|  | Balansrekeningen Resultatenrekeningen | | | [www.juridat.be](http://www.juridat.be) naar wetgeving, KB 12/09/83. |  |
|  | **De verkoopfacturen kunnen opmaken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Opmaken van facturen | | | Facturen met verschillende btw-tarieven, handels- en financiële korting, kosten |  |
|  | **De aan- en verkoopfacturen kunnen voorbereiden en aan de hand van een boekhoudpakket kunnen boeken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Courante verrichtingen in klanten- en leveranciersboekhouding | | | Analyse van de verrichtingen met behulp van een coderingstabel. |  |
|  | **Aan de hand van een boekhoudpakket de financiële stukken kunnen boeken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De financiële verrichtingen: - bank, kas, post | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De btw-aangifte kunnen afdrukken en bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Btw-aangifte | | |  |  |
| **De verkoopafdeling** | | | |  | |
| *De taken van de commercieel bediende* | | | |  | |
|  | **Een commercieel bediende op een beleefde manier kunnen interviewen en hiervan een verslag maken.** | **EDV LER 4 LER 5 STM 1 STM 18** | **U** |  |  |
|  | Een interview met een commercieel bediende | | | Breng een bezoek aan een groot bedrijf met een verkoopafdeling. | TA.BE PAV FRA ENG SOC |
|  | **De eigenschappen van de verkoper kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV LER 3 LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Persoonlijkheid in functie van de commerciële loopbaan: - voorkomen - taal - karakter - houding - beroepskennis | | | [www.vdab.be](http://www.vdab.be) beroepenfilms verkoop  Deze doelstelling realiseren indien nieuwe leerlingen uit andere richtingen zich aanbieden. | ICT TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Jobaanbiedingen in de verkoop kunnen opzoeken en de carrièremogelijkheden kunnen bespreken.** | **EDV LER 3 LER 13 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Het bespreken van carrièremogelijkheden aan de hand van advertenties | | | [www.VDAB.BE](http://www.VDAB.BE) beroepenfilms verkoop.  Werken met vacatures in kranten of op het internet.  [www.tfc.nl](http://www.tfc.nl) ICT-oefening: mogelijke loopbanen.  [www.torfs.be](http://www.torfs.be); [www.hm.com/be\_nl/werkenbijhm\_\_working.nhtml](http://www.hm.com/be_nl/werkenbijhm__working.nhtml)  ICT-oefening: sollicitatie als antwoord op een advertentie.  [www.VDAB.be](http://www.VDAB.be) [www.UNIZO.be](http://www.UNIZO.be)  [www.vacature.be](http://www.vacature.be) | P ICT  TA.BE |
|  | **De taken van de verkoper kunnen omschrijven en bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | De taken van de verkoper kunnen zijn: - de klanten op een vriendelijke en correcte manier begroeten en onthalen in het Nederlands, Frans en Engels - een traditioneel en een modern verkoopgesprek voeren - de prijsaanduidingen overeenkomstig de bedrijfsinterne procedure aanbrengen - verkopen in een e-commerce omgeving - commerciële documenten opmaken en controleren - (prijsaanvraag, offerte, bestelbon, orderbevestiging, leveringsbon, factuur, creditnota) - lange termijn relaties uitbouwen met klanten door klant- en servicegericht gedrag  - omgaan met moeilijke klanten - productkennis van goederen of diensten verwerven en aanwenden - het debiteurenbeheer uitvoeren (opvolgen van de betaling van klanten) - dienst na verkoop verzorgen en klachten behandelen - klanten- en verkoopadvies geven | | | De werking van de belangrijkste documenten herhalen en toepassen. In samenwerking met de taalleerkrachten. | ICT TA.BE PAV ENG FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Afdeling voorraadbeheer** | | | |  | |
| *De taken van een logistiek bediende* | | | |  | |
|  | **Een logistiek bediende op een beleefde manier kunnen interviewen en hiervan een verslag maken.** | **EDV LER 4 STM 1 STM 18** | **U** |  |  |
|  | Een interview met een logistiek bediende | | | Breng een bezoek aan een groot bedrijf met een afdeling voorraadbeheer.  Breng een bezoek aan de haven Lillo. | TA.BE FRA ENG SOC |
|  | **De taken van een logistiek bediende kunnen omschrijven en bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1 STM 8 STM 18** | **B** |  |  |
|  | De taken van een logistiek bediende kunnen zijn: - administratieve regels en procedures voor de transportsector toepassen - specifieke software voor transport gebruiken - beschikken over uitgebreide productkennis - organiseren van een efficiënte goederenstroom - activiteiten rapporteren - deelnemen aan de verkoop - rapporteren en terugkoppelen naar de klant en de opdrachtgever - … | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *De logistieke keten* | | | |  | |
|  | **Het begrip ‘logistiek’ kunnen omschrijven.** | **EDV LER  STM 1** | **B** |  |  |
|  | Logistiek: begrip | | | The Flow: Flanders Logistics. |  |
|  | **Het logistiek proces aan de hand van een voorbeeld kunnen uitleggen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het logistiek proces | | | The Flow: Flanders Logistics. |  |
|  | **De schakels van de logistieke keten in de juiste volgorde kunnen plaatsen.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | De schakels van de logistieke keten | | | The Flow: Flanders Logistics. |  |
|  | **Producten uit het dagelijks leven in de logistieke keten kunnen plaatsen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De logistieke keten: producten uit het dagelijks leven | | | The Flow: Flanders Logistics. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Transport- en douanedocumenten* | | | |  | |
|  | **De meest gangbare transportdocumenten kunnen opzoeken, benoemen en hun functie kunnen bespreken.** | **EDV LER 3 LER 4 LER 5 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Transportdocumenten: - wegvervoer: CMR vrachtbrief - luchtvervoer: luchtvrachtbrief of Air Waybill (AWB) - zeevervoer: zeevaartconnossement - spoorvervoer: CIM vrachtbrief - binnenscheepvaart: binnenvaartconnossement | | | [www.kvk.nl/internationale\_handel](http://www.kvk.nl/internationale_handel): exportdocumenten.  Pedagogisch brochure: transport en organisatie, internationale logistiek.  [www.letsgo.be](http://www.letsgo.be) | ICT TA.BE |
|  | **Het begrip ‘Incoterms’ kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV LER 3**  **STM 1** | **B** |  |  |
|  | Incoterms: begrip | | | Incoterms: Logos. | ICT TA.BE |
|  | **De structuur van de incoterms kunnen opzoeken.** | **EDV LER 3** | **B** |  |  |
|  | Incoterms: structuur | | | Incoterms: Logos. | ICT |
|  | **De meest gebruikte incoterms kunnen opzoeken.** | **EDV LER 3** | **B** |  |  |
|  | Incoterms toelichting o.a.: - CFR, CPT, CIP - EXW - FCA, FAS - DAF, DES. DEQ, DDU, DDP - … | | | Incoterms: Logos. | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De incoterms ‘CIF’ en ‘FOB’ gedetailleerd kunnen omschrijven.** | **EDV LER 3 LER 4 LER 5 STM 1** | **B** |  |  |
|  | CIF en FOB: gedetailleerde omschrijving | | | Incoterms: Logos. | TA.BE |
|  | **De taken van de douane kunnen omschrijven.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Algemene begrippen in verband met de douane: - de taken van de douane | | | Breng een bezoek aan het douanemuseum. <http://fiscus.fgov.be> | TA.BE |
| *Basisbegrippen uit het transportwezen en de logistiek* | | | |  | |
|  | **Diverse basisbegrippen uit het transportwezen en de logistiek kunnen opzoeken en memoriseren.** | **EDV LER 2 LER 3 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Diverse basisbegrippen o.a.: - bulk - voorraad - just-in-time levering - charter - DC - gecombineerd vervoer - huckepack - NVOCC - … | | |  | ICT TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Verschillende vervoersmodi* | | | |  | |
|  | **Voorbeelden van diverse transportmiddelen kunnen geven aan de hand van een transportschema.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Diverse transportmiddelen: - zee- en binnenvaart - luchtvaart - treinverkeer - vrachtvervoer over de weg - transport door pijpleidingen | | | The Flow: Flanders Logistics. |  |
|  | **Het transport kunnen aanduiden als logistieke schakel.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Transport als logistieke schakel | | | The Flow: Flanders Logistics. |  |
|  | **Het begrip ‘multimodaal transport’ kunnen uitleggen.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Multimodaal transport: begrip | | | The Flow: Flanders Logistics. | TA.BE |
|  | **Het begrip ‘multimodaal knooppunt’ kunnen toelichten en illustreren met een voorbeeld.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Multimodaal knooppunt: begrip | | | The Flow: Flanders Logistics. | TA.BE |
|  | **Kunnen argumenteren waarom Vlaanderen de ‘gateway to Europe’ is.** | **EDV LER 4 STM 1 STM 13** | **B** |  |  |
|  | Gateway to Europe: betekenis | | | The Flow: Flanders Logistics. | SES |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Algemene begrippen rond veiligheid en milieu* | | | |  | |
|  | **De milieuwetgeving kunnen raadplegen.** | **EDV LER 4 STM 11** | **B** |  |  |
|  | De milieuwetgeving: - veiligheidspictogrammen en –symbolen - basisregels voor het omgaan met producten, toestellen, oplosmiddelen - basisopslagtechnieken voor gevaarlijke stoffen - milieupictogrammen | | | Bv.: explosief, oxiderend, corrosief, ontvlambaar, … | TA.BE ODO LGV |
|  | **De soorten risico’s kunnen onderscheiden.** | **EDV LER 4 STM 11** | **B** |  |  |
|  | De soorten risico’s: - gevaar voor ontploffing - rechtstreeks gevaar voor de gezondheid - gevaar voor het milieu | | |  | ODO LGV |
|  | **De preventieve maatregelen kunnen opzoeken.** | **EDV**  **LER 3 LER 4** | **B** |  |  |
|  | De preventieve maatregelen | | | Laat de leerling de volgende opdracht uitvoeren: lees de etiketten, rook of eet niet bij chemische producten enz.  Laat de leerlingen zoeken op cd-rom van Cepa. | ICT ODO |
|  | **Het begrip ‘persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen’ kunnen opzoeken en definiëren.** | **EDV LER 3 LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Persoonlijke (PBM) en collectieve (CBM) beschermingsmiddelen: begrip | | | Laat de leerlingen zoeken op de volgende websites: [www.trital.nl](http://www.trital.nl) - [www.safetyproducts.nl](http://www.safetyproducts.nl) [www.sorb.nl](http://www.sorb.nl) - [www.pro-safe.be](http://www.pro-safe.be) | ICT TA.BE LGV ODO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Kunnen verklaren op welke manier afval gesorteerd wordt.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Afval sorteren | | | Laat de leerlingen zoeken op de volgende websites: [www.ovam.be](http://www.ovam.be) - [www.intercompost.be](http://www.intercompost.be) - [www.vlm.be](http://www.vlm.be) - [www.bondbeterleefmilieu.be](http://www.bondbeterleefmilieu.be) In samenwerking met de leerkracht PAV. | ICT TA.BE PAV LGV |
| *Functionele rekenvaardigheid* | | | | *Het doel is de leerlingen uit het hoofd en op snelheid leren rekenen. Deze doelstellingen worden geïntegreerd aangebracht en ingeoefend.* | |
|  | **Courante hoofdrekenmethodes vaardig kunnen gebruiken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Courante hoofdrekenmethodes. | | | Bv. stapelen van goederen op pallets.  In samenwerking met leerkracht PAV. | PAV |
|  | **Op een snelle manier toepassingen kunnen maken op basis van de regel van drieën.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Oefeningen met regel van drieën. | | | In samenwerking met leerkracht PAV. | PAV |
|  | **Procentberekeningen handig kunnen toepassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Oefeningen met procenten. | | | In samenwerking met leerkracht PAV. | PAV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3.2 Het personeelsbeleid | | | |  | |
|  | **De verschillende fasen bij personeelsrekrutering en -aanwerving kunnen geven.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Vacatures | | | Breng een bezoek aan een interimkantoor en/of nodig een gastspreker uit op school. In afspraak met de collega PAV. | PAV |
|  | **Kunnen opzoeken tot wie de sollicitant zich moet wenden om geselecteerd of aangeworven te worden.** | **EDV LER 3 LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Selectie en aanwerving | | | Gespecialiseerde vakliteratuur, internet, … raadplegen Solliciteren voor een geschikte stageplaats. | ICT TA.BE |
|  | **De noodzaak van verdere opleiding in de nieuwe werkkring en van ‘levenslang leren’ kunnen aantonen.** | **EDV LER 4 LER 13** | **B** |  |  |
|  | Introductie en opleiding Verschillende werk ‘zoek’ mogelijkheden | | |  | SES |
|  | **De begrippen ‘werknemer’ en ‘werkgever’ kunnen omschrijven.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Werknemer, werkgever: begrip | | |  | TA.BE |
|  | **Tegenstrijdige belangen van beide partijen kunnen analyseren en het nut van de samenwerking kunnen aanduiden.** | **EDV LER 4 LER 11 LER 13** | **B** |  |  |
|  | Vakorganisaties Overlegorganen De collectieve arbeidsovereenkomst | | |  | TA.BE SES |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De inhoud en het nut van de ‘arbeidsovereenkomst’ kunnen omschrijven.** | **EDV LER 4 STM 1 STM 11** | **B** |  |  |
|  | Arbeidsovereenkomst: inhoud en nut | | |  | TA.BE |
|  | **Juridische aspecten van de arbeidsovereenkomst kunnen toepassen in eenvoudige praktijksituaties.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Soorten werknemers  Soorten arbeidsovereenkomsten  Afsluiten arbeidsovereenkomst  Rechten en plichten van de partijen: - rechten en plichten van de werkgever - rechten en plichten van de werknemer  Schorsing van de arbeidsovereenkomst  Einde van de arbeidsovereenkomst | | | Verzamel diverse vacatures waaruit zowel de soorten werknemers als de soorten arbeid kunnen afgeleid worden.  Verzamel kopies van enkele arbeidsovereenkomsten.  Lees en vergelijk de inhoud. |  |
|  | **Arbeidsvoorwaarden kunnen omschrijven.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Arbeidsvoorwaarden | | |  | TA.BE |
|  | **Rechten en plichten van beide partijen kunnen aantonen.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Arbeidsreglement Bescherming van het loon Arbeidsduur Reglementering van vrouwen- en jeugdarbeid Gezondheid en veiligheid op het werk | | | Bespreek met enkele werknemers hun arbeidsvoorwaarden tijdens een bedrijfsbezoek. | TA.BE LGV ODO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De organisatie en de werking van de RSZ kunnen omschrijven.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Sociale zekerheid: - algemeenheden - organisatie | | | Gezinssituaties uit familiale en kennissensfeer omschrijven/ontleden en vergelijken. | TA.BE |
|  | **De gevallen waarin de vergoedingen toegekend worden, kunnen opzoeken.** | **EDV LER 3** | **B** |  |  |
|  | Sectoren sociale zekerheid: - RIZIV: voor vergoeding geneeskundige kosten, vergoeding ziekte en invaliditeit - RJV: voor vakantiegeld arbeiders - RWP: voor pensioenen - RKW: voor kinderbijslag - RVA: voor werkloosheidsvergoeding | | | [www.riziv.be](http://www.riziv.be)  [www.belgium.be](http://www.belgium.be) | TA.BE |
|  | **De begrippen ‘arbeidsongeval’ en ‘beroepsziekte’ kunnen omschrijven en illustreren met voorbeelden.** | **EDV LER 3 LER 4 LER 5 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Arbeidsongeval, beroepsziekte: begrip | | | Beroepen bespreken en vergelijken. Is het uitoefenen van een bepaald beroep mogelijk, gevaarlijk, …? | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3.3 Het werken in de detailhandel | | | |  | |
| *Verkooptechnieken* | | | |  | |
|  | **Zelfstandig productkennis kunnen verwerven en de informatie kunnen rapporteren.** | **EDV LER 3 LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Productkennis | | | Herkomst, samenstelling, gebruiksmogelijkheden, nut, … | STG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een traditioneel en een modern verkoopgesprek kunnen voeren.** | **EDV LER 4 STM1** | **B** |  |  |
|  | Het traditioneel en modern verkoopgesprek  De fasen van het traditioneel verkoopgesprek: - de begroeting - het koopwensonderzoek - tonen/demonstreren van het artikel - argumenten noemen - de afhandeling  . het inpakken  . het afrekenen  . het groeten  De fasen in het modern verkoopgesprek: - het inspringmoment - het begroeten/uitzoeken van de koopwens - verwijzen - tonen/demonstreren - helpen beslissen - afhandelen - groeten | | | Zorg voor een persoonlijke benadering en houd rekening met de situatie.  Train de leerlingen op de vraagstellingtechniek.  Nagaan wat het koopmotief van de klant is bv. door het stellen van informatieve vragen.  Bespreek de regels die bij het tonen van een artikel in acht genomen worden.  Maak gebruik van een sellogram (T-vorm waarin aan de linkerkant de kenmerken van het artikel genoteerd worden en aan de rechterkant koppelen we hieraan de voordelen voor de klant).  Bespreek de argumenten die aangehaald kunnen worden om de bezwaren tegen de prijs en het artikel te weerleggen.   * het artikel zorgvuldig leren inpakken/verpakken * oefen het teruggeven van wisselgeld   Leer op een passende manier afscheid nemen van de klant.  Bespreek het belang van het inspringmoment in een modern verkoopgesprek.  Bespreek de mogelijkheden om de plaats van het gezochte artikel duidelijk te maken bv. verwijzen naar een herkenbaar punt, een opvallende stelling, een display, loop zelf even mee…  Maak a.h.v. persoonlijke stage-ervaringen van de leerlingen een overzicht van de situaties wanneer een demonstratie gewenst is.  Verduidelijk de technieken die gebruikt worden wanneer de klant moeilijk kan kiezen; bv. eliminatie, alternatie, ruilmogelijkheid meedelen…  Bespreek a.h.v. stage-ervaringen de verschillende momenten om het verkoopgesprek af te ronden.  In samenwerking met PAV, Engels en Frans | STG  PAV ENG FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Klachten op een correcte manier kunnen afhandelen.** | **EDV LER 4 STM 18 STM 20 STM 25** | **B** |  |  |
|  | Het afhandelen van klachten | | | Ook kunnen omgaan met conflicten. | STG MGZ |
|  | **Het belang en de toepassingsmogelijkheden van een klantenkaart kunnen bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Klantenkaart: - het belang - de toepassingsmogelijkheden | | | Bespreking verschillende vormen van klantenkaart. Bv. 5% korting op de volgende aankoop, 10 % korting na de vijfde aankoop. | TA.BE |
|  | **Aan de hand van voorbeelden het verschil kunnen weergeven tussen interne en externe public relations.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Public relations: - interne - externe | | |  | TA.BE |
|  | **De ruilvoorwaarden, de oorzaken en de werkwijze van ‘ruilen’ kunnen bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Ruilen: - de ruilvoorwaarden - de oorzaken en de werkwijze van ruilen | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het profiel van de ‘koopjesklant’ kunnen bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Profiel koopjesklant | | | Laat de leerlingen tijdens de solden een aantal klanten observeren.  http://www.oivo-crioc.org/files/nl/6430nl.pdf.  <http://m.oivo.be/index.php?mode=document_crioc&id_doc=6425> | TA.BE |
|  | **De regelgeving in verband met de solden kunnen opzoeken.** | **EDV LER 3** | **B** |  |  |
|  | Regelgeving: - wanneer - sperperiode - voorwaarden - prijsaanduiding | | | <http://www.comeos.be/files/docs/Justeprix/prijs.pdf> | ICT |
|  | **Het onderscheid kunnen maken tussen solden en uitverkoop.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het onderscheid: - solden - uitverkoop | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Het assortiment* | | | |  | |
|  | **De maten van het assortiment kunnen verklaren.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Het assortiment: - breedte - diepte - lengte | | | Bespreek de maten van het assortiment van het stagebedrijf. | STG |
|  | **Het verschil kunnen weergeven tussen kern- en randassortiment** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Kernassortiment, randassortiment: begrip | | | Bespreek het kern- en randassortiment van het stagebedrijf. | STG |
|  | **De redenen kunnen geven waarom artikelen als randassortiment worden opgenomen.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Randassortiment | | |  |  |
| *Diefstalpreventie* | | | |  | |
|  | **De diefstalpreventietechnieken kunnen toepassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Diefstalpreventietechnieken | | | [www.crimecontrol.be](http://www.crimecontrol.be) | STG |
|  | **Verdachte klanten kunnen detecteren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het detecteren van verdachte klanten | | |  | STG |
|  | **Rekening houdend met de wetgeving en met de bedrijfsinterne procedures de ‘verdachte’ klanten kunnen aanspreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | * Het ingrijpen op verdacht gedrag van klanten | | |  | STG LGV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Gezondheid, veiligheid en milieu* | | | |  | |
|  | **Gezondheid, veiligheid en milieu kunnen bespreken en toepassen in functie van de stageplaats.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Gezondheid, veiligheid en milieu | | |  | STG LGV ODO |
| *Distributie* | | | |  | |
|  | **Het begrip ‘bedrijfskolom’ kunnen toelichten aan de hand van voorbeelden.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | De bedrijfskolom: begrip | | |  | TA.BE |
|  | **De belangrijkste kenmerken van een groothandel kunnen opsommen.** | **EDV LER 5** | **B** |  |  |
|  | Kenmerken groothandel | | |  |  |
|  | **‘Traditionele handel’, ‘geassocieerde handel’, ‘geïntegreerde handel’ en ‘elektronische handel’ aan de hand van voorbeelden met elkaar kunnen vergelijken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Vergelijking:   * traditionele handel * geassocieerde handel * geïntegreerde handel * elektronische handel (e-commerce) | | | Laat de leerlingen krantenartikels en advertenties van distributievormen opzoeken en bespreken. Interview bedrijfsleiders met gerichte vragen in verband met de zelfstandigheid van hun bedrijf en leid hieruit de kenmerken van de distributievormen af. | TA.BE |
|  | **De kenmerken van geïntegreerde handel opzoeken en toepassen op een filiaalbedrijf naar keuze.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Filiaalbedrijf | | | Breng een bezoek aan bv.: C&A, Inno, … [www.mango.com](http://www.mango.com) ; [www.zara.be](http://www.zara.be) [www.we-mode.be](http://www.we-mode.be); [www.unitedbrands.be](http://www.unitedbrands.be) | TA.BE ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het verschil kunnen weergeven tussen inkoopcombinatie en franchising.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De inkoopcombinatie en franchising: het verschil | | | <http://www.franchiseplus.nl>  <http://www.omo.be/pdf/lesopdrachtendossier%20franchising.pdf>  <http://www.dezaak.nl/video:-franchise-ondernemend-samenwerken-179381.html> | TA.BE ICT |
|  | **Aan de hand van voorbeelden de verschillende distributiekanalen kunnen toelichten.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | * Producent -> consument Producent -> groothandel -> consument Producent -> groothandel -> kleinhandel -> consument | | |  |  |
|  | **De verschillende winkeltypes kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | De verschillende winkeltypes: - discount - outlet - conceptstore - supermarkt, hypermarkt - toonbankwinkel | | | <http://www.retailwiki.nl/wiki02/index.php/Conceptstore> |  |
|  | **Het verband tussen het interieur en het exterieur van de winkel kunnen bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Bespreek: - huisstijl - displays - verkoopsystemen - presentatie | | | [www.omoo.be/pdf/lesdossier\_marketing.pdf](http://www.omoo.be/pdf/lesdossier_marketing.pdf) | STG |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | | B/U | | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Kassa- en voorraadbeheer met een softwarepakket* | | | | | | *Bv. Kassa- en voorraadbeheer met WinFakt!* | |
|  | **Een dossier met een klanten- , een leveranciers- en een artikelbestand kunnen aanmaken.** | | **EDV LER 4** | | **B** |  |  |
|  | Het aanmaken van een dossier met: - een klantenbestand - een leveranciersbestand - een artikelbestand | | | | | Nieuwe klanten inbrengen, wijzigen en hun gegevens aanvullen.  Nieuwe leveranciers inbrengen, wijzigen en hun gegevens aanvullen.  Nieuwe artikelen inbrengen, ingeven van hun aan- en verkoopprijs, inbrengen van de minimum- en beginvoorraad van elk artikel. | ICT STG |
|  | **De aangemaakte bestanden kunnen raadplegen, interpreteren en wijzigen.** | | **EDV LER 3 LER 4 STM 1 STM 11** | **B** | |  |  |
|  | Het raadplegen, interpreteren en wijzigen van: - klantenfiches - leveranciersfiches - artikelfiches | | | | | De klantenfiches aanpassen; bv. contactpersoon toevoegen, persoonlijke gegevens wijzigen, standaardkorting geven, foto invoegen.  De leveranciersfiches aanpassen; bv. persoonlijke gegevens wijzigen, extra informatie toevoegen…  De artikelfiches uitbreiden met foto’s, extra informatie… | ICT STG |
|  | **Het startkapitaal kunnen ingeven.** | | **EDV LER 4** | | **B** |  |  |
|  | Het inbrengen van startkapitaal op de bankrekening. Het inbrengen van startkapitaal in de kas. | | | | |  | ICT |
|  | **Verkopen kunnen registreren.** | | **EDV LER 4** | | **B** |  |  |
|  | De registratie van de verkopen: - contante verkopen - verkopen met selectie van klanten | | | | | Winkelverkopen met verschillende moeilijkheidsgraden kunnen registreren; bv. verkoop van één artikel, verkoop van meerdere artikelen, betalen met een combinatie van verschillende betaalmogelijkheden, plaatsen van de verkoop in het geheugen, gegevens van de verkoop wijzigen… | ICT STG |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | | B/U | | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een bestelbon en een factuur kunnen opmaken met behulp van het softwareprogramma.** | | **EDV LER 4** | | **B** |  |  |
|  | De opmaak van bestelbon en factuur met behulp van het softwareprogramma | | | | | De bestelling van de klant op een bestelbon noteren. De aankoop van de klant in een factuur registreren. | ICT |
|  | **De kassa-inhoud kunnen opvragen.** | | **EDV LER 4 STM 1** | | **B** |  |  |
|  | De kassa-inhoud | | | | |  |  |
|  | **De kassa kunnen afsluiten.** | | **EDV LER 4** | | **B** |  |  |
|  | Het afsluiten van de kassa | | | | | Opmaken van dagrapporten. |  |
|  | **Verkopen kunnen inbrengen en raadplegen.** | | **EDV LER 4** | | **B** |  |  |
|  | Inbreng en raadpleging van de verkopen | | | | |  | ICT |
|  | **Het verkooprapport kunnen opvragen en bespreken.** | | **EDV LER 4 STM 1** | | **B** |  |  |
|  | Het opvragen en bespreken van het verkooprapport | | | | | De verkochte artikelen per groep, klant en leverancier opvragen en de ontvangen informatie duiden. | ICT |
|  | **Lijsten kunnen afdrukken en de gegevens kunnen verklaren.** | | **EDV LER 4 STM 1** | | **B** |  |  |
|  | Het afdrukken van: - artikellijst - klantenlijst - leverancierslijst - kassarapport | | | | | Het overzicht van de artikelen, de klanten, de leveranciers en de kassa uitprinten en de gegevens verklaren. | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De voorraadvermindering kunnen raadplegen en interpreteren.** | **EDV LER 3 LER 4 STM 11** | **B** |  |  |
|  | De voorraadwijzigingen: raadplegen en interpreteren | | |  |  |
|  | **De voorraadvermeerdering kunnen ingeven.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De voorraadwijzigingen: het ingeven | | | De inkomende voorraad kunnen boeken. | ICT |
|  | **De verkochte voorraad kunnen controleren en terug kunnen aanvullen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Controle van de voorraad Aanvullen van de voorraad | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | | B/U | | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Het project: eerlijke handel* | | | | | | *Maak hiervoor gebruik van een project bv. JIEHA van VLAJO* | |
|  | **De betekenis van ‘eerlijke handel’ kunnen opzoeken en toelichten.** | | **EDV LER 3 LER 4** | **B** | |  |  |
|  | Eerlijke handel. Ethische handel: 3 p’s: - people - profit - planet | | | | | [www.oww.be](http://www.oww.be) - [www.oxfamsol.org](http://www.oxfamsol.org) - [www.maxhavelaar.be](http://www.maxhavelaar.be) [www.duurzaamondernemen.nl](http://www.duurzaamondernemen.nl) - [www.delhaize.be](http://www.delhaize.be) - [www.ecover.be](http://www.ecover.be) [www.mariejo.com](http://www.mariejo.com) - [www.fortis.be](http://www.fortis.be) Belgische bedrijven bespreken in het kader van deze 3 p’s. | ICT ODO SES |
|  | **De formaliteiten voor het opstarten van een eigen bedrijf kunnen vervullen.** | | **EDV LER 4** | | **B** |  |  |
|  | * Formaliteiten opstart eigen bedrijf | | | | | <http://www.startersservice.be>: formaliteiten en test jezelf. | ICT |
|  | **Het werk spontaan kunnen verdelen.** | | **EDV LER 4 STM 19** | | **B** |  |  |
|  | Werkplanning | | | | |  |  |
|  | **Door middel van een vergadering een gepaste naam en baseline kunnen opzoeken.** | | **EDV LER 3 LER 4** | | **B** |  |  |
|  | Naam bedrijf | | | | | [www.ikwilstarten.be/voorbereiden/idee/je-bedrijfsnaam](http://www.ikwilstarten.be/voorbereiden/idee/je-bedrijfsnaam)  [www.startyourbusiness.be/wasyb/nl/a1595/de-goede-naam-kiezen.do](http://www.startyourbusiness.be/wasyb/nl/a1595/de-goede-naam-kiezen.do) | ICT |
|  | **Een gepast logo kunnen ontwerpen.** | | **EDV LER 4** | | **B** |  |  |
|  | Logo bedrijf | | | | | In samenwerking met de leerkracht Toegepaste informatica.  [www.logomaker.com](http://www.logomaker.com) [www.cultuurnet.be/uitnetwerk/uitbib/dossiers/logo-en-huisstijl](http://www.cultuurnet.be/uitnetwerk/uitbib/dossiers/logo-en-huisstijl) | ICT |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een eenvoudige website kunnen maken.** | **EDV LER 4** | **U** | |  |  |
|  | * Website bedrijf. | | | | In samenwerking met de leerkracht Toegepaste informatica. | ICT |
|  | **De doelstellingen van het bedrijf kunnen formuleren.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** | |  |  |
|  | Doelstellingen van het bedrijf | | | |  |  |
|  | **Het begrip ‘marketing’ kunnen omschrijven.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** | |  |  |
|  | Begrip: marketing | | | | [www.omoo.be](http://www.omoo.be) lesmateriaal marketing. Afzetmarkt, verkoopstrategie. Breng een bezoek aan een marketingbedrijf. | TA.BE ICT |
|  | **Mogelijke marktonderzoeksmethodes kunnen formuleren in functie van de te bereiken doelstelling.** | **EDV LER 4** | **B** | |  |  |
|  | Marktonderzoekmethodes: - volgens de methode van onderzoek - volgens de methode van vraagstelling - volgens de plaats van onderzoek | | | | O.a.: - observatie, experiment, … - mondeling, schriftelijk, … - fieldresearch, deskresearch, …  In samenwerking met de leerkracht PAV en TV Toegepaste informatica. | ICT TA.BE  ICT PAV |
|  | **Een marktonderzoek kunnen houden aan de hand van een enquête.** | **EDV LER 3 LER 4** | | **B** |  |  |
|  | * Marktonderzoek | | | | In samenwerking met de leerkracht TV Toegepaste informatica. Fieldresearch – deskresearch. Verschillende vraagtypes: open vragen, rangschikkingsvragen, gesloten vragen, …  In samenwerking met de leerkracht PAV, Frans en Engels | ICT TA.BE  PAV FRA ENG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De gegevens van de enquête kunnen verwerken en interpreteren.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Verwerking enquêtegegevens | | | In samenwerking met TV Toegepaste informatica. Verwerking van de gegevens in grafieken. | ICT |
|  | **De 5 P’s van de marketingmix kunnen toelichten en illustreren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Marketingmix: - product - prijs - plaats - promotie - personeel | | | Relatie tussen de 5 p’s illustreren aan de hand van een case. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | | B/U | | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De nodige informatie over het artikel en de verpakking kunnen inwinnen.** | | **EDV LER 3 LER 4** | | **B** |  |  |
|  | Artikel: - beantwoorden de artikelen aan de behoeften van de doelgroep? - welk assortiment kan je aanbieden? - welke kwaliteit kan je aanbieden? - welke service ga je de klant aanbieden? | | | | | Artikelfiches maken en verkoopargumenten afleiden.  Kan ook ingeoefend worden in het Frans en het Engels. | FRA ENG |
|  | **Het assortiment kunnen bespreken.** | | **EDV LER 4 STM 1** | | **B** |  |  |
|  | De maten van het aangeboden assortiment van het project | | | | | Diepte, breedte en lengte van het assortiment. |  |
|  | **De artikelen kunnen bestellen.** | | **EDV LER 4 STM 1** | | **B** |  |  |
|  | De bestelling | | | | |  |  |
|  | **Vaste kosten met variabele kosten kunnen vergelijken.** | | **EDV LER 4 LER 5** | | **B** |  |  |
|  | Vaste kosten Variabele kosten | | | | | [www.omoo.be](http://www.omoo.be) lesmateriaal prijsberekening. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Kunnen aanduiden door welke drie factoren de verkoopprijs wordt beïnvloed.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Prijs: - de kosten - de afnemers - de concurrentie | | |  |  |
|  | **De drie doelen van promotie kunnen weergeven.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | De drie doelen van promotie | | | [www.omoo.be](http://www.omoo.be) lesmateriaal marketing. De verkoop bevorderen. De bekendheid van het artikel/de onderneming bevorderen. Het imago van de onderneming uitdragen. | ICT |
|  | **Kunnen toelichten hoe promotie kan gevoerd worden.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Promotie | | | Persoonlijke verkoop. Public relations. Promotionele activiteiten. Reclame. |  |
|  | **De ‘wet op de marktpraktijken’ kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV LER 3 LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | * Wet op de marktpraktijken | | | <http://economie.fgov.be/>  Voorlichting van de consument. Benaming van oorsprong. | ICT TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een promotiecampagne kunnen uitwerken en uitvoeren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Promotiecampagne | | | Laat de leerlingen flyers, affiches … maken. In samenwerking met TV Toegepaste informatica. | ICT |
|  | **De juiste verkoopplaats kunnen bepalen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De verkoopplaats | | |  |  |
|  | **De verkoopstand kunnen aankleden en opbouwen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De verkoopstand | | |  |  |
|  | **De artikelen kunnen uitstallen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Presentatie van de artikelen | | |  |  |
|  | **De artikelen kunnen prijzen en een prijslijst kunnen opmaken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het prijzen van de artikelen De prijslijst | | | In samenwerking met de leerkracht TV Toegepaste informatica. | ICT |
|  | **Verkoopgesprekken kunnen voeren.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Het houden van verkoopgesprekken | | | In samenwerking met de leerkracht PAV. | TA.BE PAV |
|  | **Het kassageld kunnen beheren en controleren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het beheren en controleren van het kassageld | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De boekhouding van het project kunnen bijhouden en het resultaat kunnen berekenen.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | De boekhouding: - bijhouden - berekenen | | |  |  |
|  | **De bestemming van de winst in groep kunnen bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Bestemming van de winst: bespreking | | |  |  |
|  | **‘Het goede doel’ kunnen uitbetalen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Bestemming van de winst: uitbetaling | | |  |  |
|  | **De SWOT-analyse van het project kunnen opmaken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | SWOT-analyse:   * strengths * weaknesses * opportunities * threats | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een eindpresentatie kunnen houden.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Eindpresentatie: - locatie en tijdstip beslissen - belanghebbenden bepalen en uitnodigen - speeches en digitale presentatie voorbereiden | | | In samenwerking met de leerkracht PAV en TV Toegepaste informatica.  Er kan ook in het Frans of het Engels gepresenteerd worden. Werk hiervoor samen met de leerkracht Frans en/of Engels  Nodig ook andere leerkrachten, leerlingen, ouders en/of directie uit op de eindpresentatie. | ICT TA.BE PAV ENG FRA |
|  | **Evaluatieformulieren kunnen invullen en bespreken.** | **EDV LER 7 LER 8 LER 9 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Zelfevaluatie Peerevaluatie Groepsevaluatie | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3.4 Het virtueel kantoor | | | | Project | |
| De opstart | | | |  | |
|  | **Verschillende ondernemingsvormen kunnen herkennen en evalueren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Verschillende ondernemingsvormen: - eenmanszaak - (e)bvba - naamloze vennootschap | | | De leerlingen kunnen dit op internet opzoeken bv. [www.startersservice.be](http://www.startersservice.be)  Laat de leerlingen op het internet hun favoriete winkel/onderneming opzoeken om de ondernemingsvorm daarna te bespreken. | ICT |
|  | **De formaliteiten voor de opstart van een eigen bedrijf kunnen opzoeken en vervullen.** | **EDV LER 3 STM 4** | **B** |  |  |
|  | De formaliteiten bij de opstart | | | [www.startwijzer.be](http://www.startwijzer.be)  Laat de leerlingen ook brainstormen naar een product en een naam. | SES ICT |
|  | **De taken van de verschillende diensten van de onderneming kunnen beschrijven en weergeven in een organigram.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het organigram | | | In samenwerking met de leerkracht TV Toegepaste informatica. | ICT SES |
|  | **Kunnen solliciteren naar een job in één van de afdelingen.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Sollicitatie. | | | Solliciteren naar een job in de afdeling:  Receptie - Aankoop - Voorraadbeheer - Facturatie - Boekhouding - Verkoop. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *De diensten in het bedrijf* | | | |  | |
|  | **De taken op de verschillende diensten van de onderneming kunnen omschrijven.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Taken verschillende diensten | | |  | TA.BE |
|  | **Op een juiste wijze de verschillende bestanden en de registers kunnen aanvullen, interpreteren en klasseren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Taken verschillende diensten: - het aanvullen van bestanden en registers - het klasseren van bestanden en registers | | |  | TA.BE |
|  | **Een brief, fax, memo en e-mail op een professionele manier kunnen opstellen.** | **EDV LER 4 STM 25** | **B** |  |  |
|  | Taken verschillende diensten: - het opstellen van brief, fax, memo en mail | | |  | TA.BE FRA ENG |
|  | **Een logboek kunnen bijhouden.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Een logboek | | | Logboek met de dagactiviteiten. |  |
|  | **Verslag kunnen uitbrengen naar de bedrijfsleiding toe.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Verslag uitbrengen | | | Kan ook ingeoefend worden in een moderne vreemde taal: Frans of Engels | TA.BE FRA ENG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Verschillende kantoormachines geïntegreerd kunnen gebruiken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Verschillende kantoormachines bv.: - PC - rekenmachine - kopieermachine - fax - … | | |  |  |
|  | **Verschillende klasseermethodes geïntegreerd kunnen toepassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Klasseermethodes | | | Bezoek aan een archief bv. bibliotheek. |  |
|  | **Een eenvoudig verslag kunnen opstellen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Verslag | | | Zie ook PAV, Frans en Engels. | PAV FRA ENG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Afdeling ‘Receptie’* | | | |  | |
|  | **De klanten op een gepaste wijze kunnen ontvangen.** | **EDV STM 18 STM 20 STM 25** | **B** |  |  |
|  | Het onthaal van klanten | | | Ontvangen van bezoekers, rondleidingen verzorgen in het bedrijf, dirigeren van bezoekers naar de correcte afdeling. |  |
|  | **De uitgaande post van de verschillende afdelingen kunnen verzamelen, inschrijven en versturen.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Postbehandeling: de uitgaande post | | | De uitgaande post van de verschillende afdelingen wordt verzameld, ingeschreven en verstuurd. |  |
|  | **De inkomende post kunnen openen, inschrijven en aan de betreffende afdeling kunnen bezorgen.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Postbehandeling: de inkomende post | | | De inkomende post wordt geopend, ingeschreven en aan de betreffende afdeling bezorgd. |  |
|  | **De telefoon, fax en e-mail kunnen doorgeven aan de betreffende afdeling.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het gebruik van telefoon, fax en e-mail | | |  |  |
|  | **Een brief/ mail kunnen opstellen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Algemene briefwisseling | | | De receptionist kan opdrachten krijgen van de andere afdelingen om brieven op te stellen. |  |
|  | **De aanwezigheden van het personeel kunnen registreren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Registratie van de aanwezigheden | | | De receptionist houdt de aanwezigheden van de werknemers bij. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Afdeling ‘Verkoop’* | | | |  | |
|  | **Catalogi van de verschillende artikelen kunnen opmaken en versturen naar eventuele klanten.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Verkoopcatalogi | | |  |  |
|  | **Een offerte kunnen opmaken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Een offerte | | | In samenwerking met de leerkracht PAV en TV Toegepaste informatica. De offerte, prijsopgave, prijsaanbieding. Mondeling via verkoper/vertegenwoordiger, telefoon. Schriftelijk via brief, fax, e-mail, prijslijst, catalogus, advertentie, website. | PAV ICT |
|  | **Een orderdossier kunnen opmaken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het orderdossier | | | Start van het orderdossier. Orderregister. Via het bijhouden van een orderregister verkrijgt elk dossier een uniek ordernummer. |  |
|  | **Binnenkomende orders kunnen nakijken en verwerken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Bestelbon | | | Nakijken van de ingekomen orders (deze kunnen binnenkomen via post, telefoon, fax of e-mail). Bij enige twijfel wordt contact opgenomen met de betreffende klant. |  |
|  | **De orders volgens orderdatum kunnen ordenen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De orders chronologisch ordenen: - de telefonische orders - de orders die per fax zijn binnengekomen - de schriftelijke orders | | |  | P |
|  | **Een magazijnopdrachtenbon en een orderbevestiging kunnen gebruiken en opmaken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Magazijnopdrachtenbon Orderbevestiging | | | De verkoop geeft het magazijn (= voorraadbeheer) een opdracht tot levering van goederen. | TA.BE |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Klantenkaarten kunnen aanleggen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Bijhouden klantenbestand. Bijhouden verkoopregister | | | Op de afdeling verkoop worden de klantenkaarten bijgehouden. Dit om een duidelijk overzicht te behouden op de bestellingen van de individuele klant (toekennen van kortingen, ...). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Afdeling ‘Voorraadbeheer’* | | | |  | |
|  | **De voorraad kunnen bijhouden aan de hand van een softwareprogramma of in een rekenblad.** | **EDV LER 1 LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Het bijhouden van de voorraad | | | De stock wordt opgevolgd door de magazijnier. Indien bv. blijkt dat er altijd te weinig in voorraad is, kan de minimumvoorraad herbekeken worden. |  |
|  | **Magazijnopdrachtenbonnen kunnen aanvullen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De MOB: gewicht, vrachtkosten | | |  |  |
|  | **De goederen kunnen verzenden.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Verzenden van de goederen | | | Daar de afdeling verkoop een opdracht tot levering heeft uitgevaardigd, worden ook de goederen in stock geleverd. |  |
|  | **Leveringsbon en vrachtbrief kunnen opstellen.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Leveringsbon en vrachtbrief (CMR) | | | De magazijnbediende maakt een leveringsbon (= verzendingsnota of pakbon) en een vrachtbrief (= CMR) op. |  |
|  | **Een backorder kunnen verwerken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Backorder | | | Als er enkele artikels van een bestelling niet in voorraad zijn, moet er een backorder (= nalevering) opgesteld worden. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Afdeling ‘Facturatie’* | | | |  | |
|  | **Aan de hand van de bestelbon, de leveringsbon en de catalogus de magazijnopdrachtenbon kunnen controleren.** | **EDV LER 1 LER 4 LER 5 STM 11** | **B** |  |  |
|  | De magazijnopdrachtenbon | | | Controleren of wat gefactureerd wordt ook effectief geleverd werd. Controle catalogus: artikelnummers, artikelomschrijving, eenheidsprijs. | P |
|  | **Een factuurregister kunnen opmaken en bijhouden.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Het factuurregister | | | Via het factuurregister krijgt elk dossier zijn overeenkomstig uniek factuurnummer. |  |
|  | **De verschillende btw-tarieven van de goederen en diensten kunnen opzoeken en toepassen in een factuur.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Onderscheid in de btw-tarieven | | | [www.mineco.fgov.be](http://www.mineco.fgov.be) | ICT |
|  | **Een verkoopfactuur en creditnota kunnen berekenen en opmaken, rekening houdend met handelskortingen, kosten, financiële korting en gewaarborgde verpakking.** | **EDV LER 1 LER 3 LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Verkoopfactuur en creditnota: de berekening en opmaak | | | Elementen van het bedrijfsresultaat: hoeveelheidkortingen, promotiekortingen, … Elementen van het financieel resultaat: korting voor contant. |  |
|  | **De verkoopfactuur en creditnota kunnen versturen naar de klant.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Verkoopfactuur en creditnota: het versturen naar de klant | | | De factuur wordt door de werknemer in deze afdeling opgesteld en verstuurd. Indien er fouten in de factuur staan, worden creditnota's opgesteld. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De orderdossiers kunnen klasseren aan de hand van een dynamisch en een statisch archief.** | **EDV LER 4 LER 5 STM 25** | **B** |  |  |
|  | Archiveren | | | De afdeling facturatie zorgt voor een ordelijk klassement van alle orderdossiers. Er wordt gebruik gemaakt van een dynamisch en een statisch archief. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Afdeling ‘Aankoop’* | | | |  | |
|  | **Kunnen toelichten dat deze dienst nauw samenwerkt met de dienst voorraadbeheer.** | **EDV LER 4 STM 1 STM 19** | **B** |  |  |
|  | Situering Belang | | |  | TA.BE |
|  | **Een prijsaanvraag kunnen opmaken en de verschillende offertes kunnen vergelijken.** | **EDV LER 1 LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Een prijsaanvraag: verkoopvoorwaarden, prijs  De offerte: vergelijk prijs en kwaliteit | | | De eerste taak van de aankoopbediende is het vragen naar offertes van de betreffende leveranciers. Hier wordt beslist bij welke leverancier men een bepaald product gaat aankopen. |  |
|  | **Bestellingen kunnen opmaken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Analyse van de besteladvieslijst | | | Aan de hand van een besteladvieslijst wordt een bestelling opgemaakt. |  |
|  | **Een bestelregister kunnen opmaken en bijhouden.** | **EDV LER 4 LER 5 STM 25** | **B** |  |  |
|  | Overzicht bestellingen | | | Aan de hand van een bestelregister krijgt elk besteldossier een uniek nummer. |  |
|  | **Een bestelbrief kunnen opstellen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Opstellen van de bestelbrief | | | De werknemer op de afdeling aankoop stelt de bestelbrief op, rekening houdend met eventuele kortingen, leveringstermijnen, speciale acties van leveranciers. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De besteldossiers kunnen klasseren aan de hand van een dynamisch en statisch archief.** | **EDV LER 4 STM 25** | **B** |  |  |
|  | Het archiveren van de besteldossiers | | | De afdeling aankoop zorgt voor het klassement van de besteldossiers. Er wordt gewerkt met een dynamisch en een statisch archief. |  |
|  | **De levering kunnen controleren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Controle van de levering | | |  |  |
|  | **De orderbevestiging, vrachtbrief, pakbon en factuur achtereenvolgens kunnen controleren.** | **EDV LER 1 LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | De controle: orderbevestiging, vrachtbrief, pakbon en factuur | | | De ontvangen pakbon en CMR worden nagekeken en bij fouten wordt zo snel mogelijk contact gezocht met de leverancier.  De ontvangen factuur wordt nagekeken en bij fouten wordt zo snel mogelijk contact gezocht met de leverancier. De correcte factuur wordt doorgegeven aan de afdeling boekhouding die ze verwerkt. Na betaling van de factuur wordt de aankoopafdeling op de hoogte gebracht. |  |
|  | **Inkoopkaarten kunnen gebruiken, berekenen en invullen.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Inkoopkaarten | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| *Afdeling ‘Boekhouding’* | | | |  | |
|  | **Boekingsstukken kunnen coderen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Facturen en creditnota’s Kas- en bankafschriften | | |  |  |
|  | **Maanbrieven kunnen opmaken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De opmaak van een maanbrief | | | Bij het uitblijven van de betaling van een verkoopfactuur stelt de boekhouding een maanbrief op. |  |
|  | **De volledige dubbele boekhouding van het virtueel kantoor in een softwarepakket kunnen verwerken.** | **EDV LER 4 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Dubbel boekhouden met een softwarepakket - de beginbalans  - de aankopen en inkomende creditnota’s - de verkopen en uitgaande creditnota’s  - de financiële verrichtingen - de btw-aangifte - de resultaatrekening - de eindbalans | | | Maak gebruik van een professioneel boekhoudpakket: WinFakt, BOB 50, ProAcc, …  De boekhouding geeft opdracht tot betaling van een bepaald bedrag aan een leverancier. | P ICT |
|  | **De btw-aangifte kunnen afdrukken en bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Interpretatie btw-aangifte | | |  | ICT |
|  | **De elektronische balans kunnen afdrukken en bespreken.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Interpretatie balans | | |  | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| TV Toegepaste informatica/Dactylografie | | | |  | |
| Tekstverwerking | | | |  | |
|  | **De vroeger verworven basishandelingen kunnen toepassen.** | **EDV LER 4 STM 8** | **B** |  |  |
|  | De vroeger verworven basishandelingen: - intypen, bewaren, oproepen en afdrukken van tekst - tekstcorrecties aanbrengen - wissen en tussenvoegen van tekst - spellingcontrole - autocorrectie - acties ongedaan maken en heruitvoeren - de helpfuncties - vet, onderstrepen en cursief - tekst selecteren - de tekenopmaak - symbolen en speciale tekens - zoeken, vervangen - tekstdelen verwijderen, verplaatsen en kopiëren - pagina-instelling: papierformaat en marges - alineaopmaak - tabuleren - opsommingen in tekst - paginanummering - kop- en voetteksten | | | De leerkracht controleert of deze doelstelling al eerder werd bereikt. Indien dit het geval is, vervalt deze doelstelling. |  |
|  | **De tekstopmaak op een snelle manier kunnen kopiëren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De opmaak: - de knop opmaak kopiëren/plakken:  . een tekenopmaak kopiëren  . een tekenopmaak één keer kopiëren  . een tekenopmaak meerdere keren kopiëren  . alineaopmaak kopiëren | | | Als basis wordt vertrokken van de standaardinstellingen .  Ze worden systematisch uitgebreid en aangepast volgens de moeilijkheidsgraad van de oefeningen. Degelijke voorbereiding en begeleiding zijn noodzakelijk. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De standaardsjablonen kunnen gebruiken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De standaardsjablonen | | | GIP, virtueel kantoor, Jieha… |  |
|  | **Het nut van opmaakprofielen/stijlen kunnen aantonen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De opmaakprofielen: - nut - types | | | Nadruk leggen op het verschil tussen diverse opmaakprofielen/stijlen. |  |
|  | **Opmaakprofielen/stijlen kunnen wijzigen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Opmaakprofielen/stijlen: - wijzigen - vervangen - maken - verwijderen - bewaren | | | Leerlingen steeds begeleiden bij het systematisch uitdiepen van opmaakprofielen/stijlen. |  |
|  | **Eigen opmaakprofielen/stijlen kunnen maken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Opmaakprofielen/stijlen maken: - op basis van een voorbeeldtekst - in het venster opmaakprofiel | | |  |  |
|  | **Opmaakprofielen/stijlen kunnen weergeven.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Zichtbaar maken: - de inhoud van de toegepaste profielen/stijlen weergeven - de naam van de gebruikte opmaakprofielen/stijlen tonen | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Opmaakprofielen/stijlen kunnen verwijderen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Opmaakprofielen/stijlen: - verwijderen | | |  |  |
|  | **Opmaakprofielen kunnen opnemen in een sjabloon.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Opmaakprofielen/stijlen: - bewaren | | |  |  |
|  | **Ingebouwde opmaakprofielen/stijlen kunnen selecteren uit de galerie.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Opmaakprofielen/stijlen: - galerie snelle stijlen | | |  |  |
|  | **De paginaovergang kunnen aanpassen.** | **EDV LER 4 STM 7** | **B** |  |  |
|  | De paginaovergang: - zwevende regels voorkomen - de regels van een alinea op één pagina bijeenhouden - een alinea met de volgende alinea samenhouden - een pagina-einde voor een alinea aanbrengen | | | Er moet nog steeds nadruk gelegd worden op het gebruik van een verantwoorde lay-out. |  |
|  | **Een document kunnen indelen in secties.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Sectie-indeling | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Voet- en eindnoten kunnen invoegen, rekening houdend met de correcte lay-out.** | **EDV LER 4 STM 7 STM 25** | **B** |  |  |
|  | Voet- en eindnoten: - invoegen:  . de nootfunctie activeren  . wisselen tussen lopende tekst en noottekst | | | Nadruk leggen op het verschil tussen voet- en eindnoten. |  |
|  | **Voet- en eindnoten kunnen aanpassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Voet- en eindnoten: - wijzigen - verwijderen - verplaatsen | | |  |  |
|  | **Titels en lijsten kunnen nummeren, rekening houdend met de correcte lay-out.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het nummeren van titels en lijsten: - correcte lay-out | | |  | GIP |
|  | **De nummering van titels en lijsten kunnen aanpassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het nummeren van titels en lijsten:  - aanpassing | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Kopjes in tekst kunnen nummeren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Lijsten en overzichten Intypen van genummerde lijsten Opmaaknummering Kopjes in tekst: - nummeren met de functie kopnummering - nummering aanbrengen in de kopopmaakprofielen - kopnummering verwijderen | | |  |  |
|  | **Teksten kunnen indelen in kolommen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Tekstkolommen: de ingetikte tekst in kolommen verdelen | | | Tijdschriften, woordenlijsten, brochures, … In functie van het virtueel kantoor. |  |
|  | **De indeling kunnen aanpassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Tekstkolommen: - de kolombreedte en de afstand tussen kolommen - de indeling in kolommen wijzigen - tekst in kolommen intypen - het einde van een kolom beïnvloeden - gelijke kolommen - verticale lijnen tussen kolommen | | | Nadruk leggen op het verschil tussen de soorten kolommen Beperk het aantal kolommen. |  |
|  | **Randen en arcering kunnen aanbrengen en wijzigen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Randen en arcering: - aanbrengen - wijziging | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Op een gebruiksvriendelijke manier tabellen kunnen opmaken.** | **EDV LER 4 STM 7 STM 25** | **B** |  |  |
|  | Tabellen: - structuur - inhoud | | | Geleidelijke opbouw in moeilijkheidsgraad is noodzakelijk. |  |
|  | **Tabellen kunnen aanpassen en bewerken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Tabellen: - aanpassing - bewerking | | |  |  |
|  | **Tabellen kunnen splitsen en samenvoegen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Tabellen: - splitsing - samenvoeging | | |  |  |
|  | **Een bijschrift aan een tabel kunnen toevoegen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Tabellen: - bijschrift aan een tabel | | |  |  |
|  | **De inhoudsopgave kunnen maken, rekening houdend met de correcte lay-out.** | **EDV LER 4 STM 25** | **B** |  |  |
|  | De inhoudsopgave. | | |  |  |
|  | **Indexen kunnen maken, rekening houdend met de correcte lay-out.** | **EDV LER 4 STM 25** | **B** |  |  |
|  | De indexen | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Mailings kunnen maken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Mailings | | | In functie van het virtueel kantoor/Jieha-project. | ECO |
|  | **Documenten kunnen samenvoegen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De stappen bij het samenvoegen | | | Standaardbrief, contract, fiches, … |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Computertechnologie | | | |  | |
|  | **Afbeeldingen, illustraties en vormen kunnen invoegen en bewerken.** | **EDV LER 1 LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het invoegen en bewerken van: - afbeeldingen - illustraties - vormen | | | Afbeeldingen, illustraties en foto’s comprimeren. |  |
|  | **Afbeeldingen en illustraties kunnen beperken in bestandsgrootte.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het beperken in bestandsgrootte van: - afbeeldingen - Illustraties - vormen | | | Afbeeldingen, illustraties en foto’s comprimeren. |  |
|  | **Een organigram kunnen opstellen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Een organigram. | | | In functie van het virtueel kantoor, Jieha-project, GIP, stageplaats… | ECO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De eerder verworven basisvaardigheden van een besturingssysteem kunnen uitvoeren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het besturingssysteem: de basisvaardigheden: - werken met vensters en menu’s - toetsenbordcombinaties en sneltoetsen - instellingen configuratiescherm - de helpfunctie | | | Venstertechnieken.  Toetsenbordcombinatie – sneltoetsen.  Het configuratiescherm: - datum en tijd instellen - landinstellingen - systeeminformatie - programma’s verwijderen.  Persoonlijke instellingen: - kleur en vormgeving van vensters - bureaubladachtergrond - schermbeveiliging - geluiden - muisaanwijzers - thema  Beeldscherminstellingen. |  |
|  | **Het belang kunnen aanduiden van de mogelijkheden van bestandsbeheer.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Mogelijkheden bestandsbeheer: - mappen en bestanden ordenen - mappen en bestanden kopiëren - verplaatsen en verwijderen | | | De begrippen map, bestand, boomstructuur komen eveneens geïntegreerd aan bod in andere modules.  Mappen en bestanden ordenen op een opslagmedium. Het belang inzien van regelmatig opslaan en controleren op het werk. Structuur van schijven en mappen bekijken. Opslagmedium. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het gevaar van virusbesmetting kunnen omschrijven.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Begrip ‘virus’ Verspreiding van virussen  Symptomen van virusbesmetting Adequaat handel bij virusbesmetting  Gebruik van anti-virusprogramma’s | | | Preventieve maatregelen aanreiken om virusbesmetting te voorkomen en/of in te perken.  Zo ook: Datacommunicatie (internet, cd-rom, …). |  |
| Het rekenblad | | | |  | |
|  | **De vroeger verworven basishandelingen van het rekenblad kunnen toepassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het rekenblad: - openen, gebruiken en sluiten - berekeningen uitvoeren, tonen en sorteren - gegevens selecteren per record, sorteren per veld  De opmaak van een rekenblad: - lettergrootte - lettertype - randen - arcering - celeigenschappen: valutasymbolen, scheidingstekens tussen duizendtallen - eenvoudige berekeningen: optellen, aftrekken, delen en vermenigvuldigen - eenvoudige functie: autosom | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het verschil kennen tussen werkblad en werkmap.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Definitie werkblad | | |  |  |
|  | **Gegevens kunnen invoeren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Gegevens invoeren: - tekst - getallen - datum - formules - functies - celverwijzingen | | | Concrete praktische voorbeelden: - facturen, - rapporten, - inventaris, - in functie van het virtueel kantoor, het Jieha project… | ECO |
|  | **Een bereik kunnen selecteren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Bereiken: - begrip - selecteren - celinhoud wissen - opdrachten ongedaan maken - de afmetingen aanpassen - kolombreedte - rijhoogte | | |  |  |
|  | **Vanuit praktische voorbeelden celeigenschappen kunnen aanpassen en opmaken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Celeigenschappen: - getalnotaties - uitlijning van de inhoud - keuze van lettertype, lettergrootte, letterkleur, … - celranden, lijnen en kaders tekenen - achtergrondkleuren en patronen toekennen | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De pagina-instelling kunnen aanpassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De pagina-instelling: - tekstoriëntering: staand, liggend - marges - koptekst/voettekst - bladeigenschappen: rasterlijnen, kolom- en rijkoppen - pagina-einden tonen, invoegen en verwijderen | | |  |  |
|  | **De formules kunnen opstellen en toepassen in één cel of één celbereik.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De formules: - opbouw van een formule - formuleoperatoren - formules kopiëren | | |  |  |
|  | **De vormen van adressering op een correcte manier kunnen onderscheiden en gebruiken.** | **EDV LER 4 STM 7 STM 25** | **B** |  |  |
|  | De vormen van adressering: - formules met relatieve adressering - formules met absolute adressering - formules met gemengde adressering | | | Via een praktisch voorbeeld zal het onderscheid tussen relatieve, absolute en gemengde adressering worden aangebracht.  In functie van het virtueel kantoor, het Jieha project… | ECO |
|  | **Een aantal functies in een rekenblad kunnen gebruiken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Statistische functies invoegen: - som - gemiddelde - aantal getallen - max - min - datum en tijd functie - logische functie:  . ALS | | | Zeer eenvoudig, zonder combinaties behandelen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een cel automatisch kunnen opmaken, gebaseerd op de inhoud ervan.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Stijlen: - voorwaardelijke opmaak | | | Gegevens in een tabel visueel analyseren en eventuele problemen opsporen.  Voorbeeld: Cellen met een waarde lager dan 50 worden rood gekleurd. |  |
|  | **Een grafiek kunnen maken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het ontwerp van afzonderlijke en ingesloten grafieken | | | Bv. om het doel van grafieken aan te tonen. Na herhaling van de basisvaardigheden moeten de leerlingen zelf leren ontdekken welke de meest geschikte grafische weergave zal zijn. Na realiseren van de grafiek moet het bekomen resultaat eveneens toegelicht worden. | ECO |
|  | **Een grafiek kunnen aanpassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Grafiek : - aanpassing | | |  |  |
|  | **Een rekenblad kunnen gebruiken als databank.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Gegevensbeheer: - kolommen en rijen - velden en records - gegevens opzoeken - gegevens sorteren - gegevens filteren | | | Klantenbestand en leveranciersbestand van het virtueel kantoor, het Jieha project… | ECO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Databeheer | | | |  | |
|  | **De voornaamste begrippen met een concreet voorbeeld kunnen toelichten.** | **EDV LER 4 LER 5 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Inleiding en begripsomschrijving: - database - objecten:  . tabellen: record – veld – veldnaam  . selectiequery’s  . formulieren  . rapporten | | | Aan de hand van een concrete situatie maken de leerlingen kennis met de verschillende aspecten van gegevensverwerking. | TA.BE |
|  | **Een databestand kunnen ontwerpen en de gegevens kunnen toelichten.** | **EDV LER 4 STM 1** | **B** |  |  |
|  | Ontwerpen van tabellen: - bepalen van de gegevens – invoeren van de veldnamen - bepalen van de gegevenstypes (hoe worden de gegevens weergegeven) - veldeigenschappen instellen (afhankelijk van het gekozen gegevenstype) - de tabelstructuur opslaan, opvragen, wijzigen | | | Alvorens de leerlingen tabellen te laten ontwerpen, ze eerst aan de hand van uitgewerkte voorbeelden laten kennismaken met het pakket. | TA.BE |
|  | **Het ontwerp kunnen aanpassen en gegevens kunnen invoeren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De basishandelingen met gegevens: - gegevens invoeren en opslaan - gegevens raadplegen, wijzigen en afdrukken - gegevens verwijderen - records (rijen) zoeken - records sorteren en filteren | | |  |  |
|  | **Het nut van query’s kunnen duiden.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Query’s:  - het nut | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Query’s kunnen ontwerpen, uitvoeren, wijzigen en opslaan.** | **EDV LER 1 LER 2 LER 5** | **B** |  |  |
|  | Query’s: - het ontwerp - de uitvoering - de wijziging - het opslaan | | | Formuleer eerst een voorbeeld dat moeilijk oplosbaar is en door de query geautomatiseerd kan worden. |  |
|  | **Selectiecriteria kunnen invoeren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Query’s: - selectiequery’s | | |  |  |
|  | **Formulieren kunnen ontwerpen om gegevens overzichtelijk weer te geven.** | **EDV LER 4 STM 25** | **B** |  |  |
|  | Formulieren of invulschermen: - voordelen van formulieren om gegevens in te vullen of te bekijken:  . overzichtelijk gestructureerd  . gebruiksvriendelijk  - formulieren ontwerpen en opslaan:  . invoegen en opmaken van velden  . standaardweergave en aangepaste weergave  - formulieren gebruiken:  . records invoeren  . records opzoeken  . afdrukken (cf. rapporteren) | | | Eventueel met gebruik van werkset. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Rapporten kunnen ontwerpen en opslaan om gegevens overzichtelijk weer te geven.** | **EDV LER 4 STM 7 STM 25** | **B** |  |  |
|  | Rapporten: - ontwerpen - opslaan | | | Adresetiketten.  Werken met hulpprogramma’s (wizard).  Soorten rapporten: - record fiches - groepsoverzichten en totalen - tabelrapporten  Rapporten ontwerpen en opslaan: - invoegen en opmaken van velden - automatisch afdrukken van kop- en voetteksten, datum, tijd, … - sorteren en groeperen van de records - pagina- en afdrukinstellingen: pagina-einde, nummering, afdrukstand, etiketinstellingen  Rapporten afdrukken. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Integratie | | | |  | |
|  | **Tekstverwerker en rekenblad kunnen combineren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Integratie rekenblad en tekstverwerker:   * een (deel van een) rekenblad overbrengen via knippen, kopiëren en plakken (statische gegevensoverdracht) * een (deel van een) grafiek importeren (statische gegevensoverdracht) | | | Aan de hand van een door de leerling al bestudeerd pakket, de verschillende handelingen demonstreren die nodig zijn om gegevensbestanden uit andere pakketten te importeren. | GIP |
|  | **Databank en tekstverwerker kunnen combineren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Integratie databank en tekstverwerker:   * een volledige tabel of (deel van) een query in tekstverwerker importeren of koppelen | | | Aan de hand van een door de leerling al bestudeerd pakket, de verschillende handelingen demonstreren die nodig zijn om gegevensbestanden uit andere pakketten te importeren. | GIP |
|  | **Documenten kunnen omzetten in PDF- formaat.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Het omzetten van documenten in PDF- formaat | | | Documenten en publicaties converteren naar een pdf-file in functie van het doorsturen van offertes, facturen, reclamefolders, … | GIP ECO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Presentatietechnieken | | | |  | |
|  | **De verschillende mogelijkheden van een presentatiepakket kunnen toepassen in een praktijksituatie.** | **EDV LER 4 STM 8** | **B** |  |  |
|  | Presentatietechnieken | | | In functie van de GIP, Jieha project, virtueel kantoor… | GIP ECO |
| Publicatietechnieken | | | |  | |
|  | **Een publicatiepakket kunnen gebruiken.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Publicatietechnieken | | | Ontwerpen van eenvoudige publicaties zoals onder andere visitekaartjes, folders, … vertrekkend vanuit een bestaande publicatie of vanaf nul. | ECO |
| Het internet | | | |  | |
|  | **Kritisch informatie op het internet kunnen opzoeken.** | **EDV LER 3 STM 11 STM 13** | **B** |  |  |
|  | Het kritisch opzoeken van informatie op het internet | | |  |  |

## Stage Kantoortechnieken/verkoop

**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.**

Stage is belangrijk in deze opleiding. De school bepaalt autonoom of ze alternerende of blokstages of een combinatie van beide organiseert:

* In het eerste leerjaar van de derde graad voorziet de school **minimum 4u stage** per week of **4 weken blokstage** tijdens het schooljaar. In het eerste leerjaar van de derde graad is een **commerciële stageplaats** in een filiaalbedrijf of bij een zelfstandige kleinhandel aan te raden.
* In het **tweede leerjaar van de derde graad** organiseert de school **minimum 8u stage** per week (alternerend) of **8 weken blokstage** tijdens het schooljaar. Er wordt aanbevolen om leerlingen stage te laten lopen in een administratief, een handels- en/of een logistiek bedrijf.

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)

In het huidig onderwijsbeleid staat de herwaardering van het TSO en BSO centraal, dit moet gebeuren door het onderwijs nauwer te laten aansluiten bij het werkveld. De overheid is er eveneens van overtuigd dat het organiseren van leerlingenstages in de opleidingen een toegevoegde waarde heeft, wat blijkt uit talrijke initiatieven die zij genomen heeft (cf. omzendbrief).

**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’.

* 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/vakoverschrijdend/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 en omzendbrief SO 74.

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.

# Algemene didactische wenken

De aangeleerde leerstof van het technisch vak Toegepaste informatica/dactylografie wordt in het vak TV Toegepaste economie/kantoortechnieken/verkoop/recht zo veel mogelijk toegepast.

Omdat communicatie een heel belangrijk en groot onderdeel is van het vak TV Toegepaste economie/kantoortechnieken/verkoop/recht, wordt er best zo veel mogelijk samengewerkt met de taalleerkrachten van het specifiek gedeelte. Daarom is het aan te raden om op regelmatige tijdstippen overlegmomenten in te lassen.

Het is de bedoeling dat het vak TV Toegepaste economie/kantoortechnieken/verkoop/recht zoveel mogelijk als opleiding aangeboden wordt en dus zo weinig mogelijk in aparte vakken wordt verdeeld.

Het is voor de leerlingen aangenamer en leerrijker dat de leerstof zo praktisch mogelijk wordt aangeboden. De bso leerling kan beter ‘al doende leren’.

Werken in een ICT-omgeving en het maken van didactische uitstappen naar bedrijven en de haven is dan ook een must. Om leerlingen zoveel mogelijk de aangeleerde competenties in te oefenen en/of nieuwe competenties te verwerven zijn authentieke contexten van cruciaal belang. De stages en werkplekleren vormen hierbij uitstekende alternatieven voor het leren in de schoolse context.

De leerkracht is vrij om de doelstellingen van het leerplan naar eigen inzicht verder uit te diepen.

# 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.

Vaklokaal

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 informatica/Dactylografie**Een degelijk uitgerust computerlokaal voorzien van ergonomische tafels en stoelen.

* één PC per leerling
* een beamer
* afdrukmogelijkheden per PC
* internetaansluiting
* aangepaste softwarepakketten

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.

De wettelijke ergonomische vereisten voor het werken met computers worden beschreven in het KB van 27 augustus 1993 betreffende **het werken met beeldschermapparatuur** (BS van 7 september 1993) en in de Vijfde Bijzondere Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen (90/270/EEG d.d. 29 mei 1990).

**Voor TV Toegepaste economie/Kantoortechnieken/Verkoop/Recht**

**Het vaklokaal** wordt best opgedeeld **in verschillende zones of ruimtes**: een ruimte/zone voor klassikale instructie en mogelijkheid tot informatieverwerving, een ruimte/zone voor de **kantoorsimulatie** en een ruimte/zone ingericht als **didactische leerwinkel**.

* een professioneel ingericht werkeiland per 4 leerlingen met één pc per leerling
* afdrukmogelijkheden per PC
* een telefoon
* internetaansluiting
* tafels om te overleggen of een vergadertafel
* een multifunctioneel kopieertoestel/scanner
* voldoende professionele archiefkasten
* audiovisuele middelen
* documentatiemateriaal: tijdschriften, folders, brochures, modeldocumenten, …
* professioneel boekhoudpakket
* balie
* softwarepakket voor kassa- en voorraadadministratie

# Vakspecifieke informatie

**ORGANISATIES**

**COMEOS vzw**

Belgische federatie voor de handel en diensten

Edmond van Nieuwenhuyselaan 8

1160 Brussel

[info@comeos.be](mailto:info@comeos.be)

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

**COFEP**Centrale voor 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 van het Departement Onderwijs

H. Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15 2A - 1210 Brussel  
tel.: 02-553 87 00  
fax: 02-553 88 45

[www.ond.vlaanderen.be/dbo](http://www.ond.vlaanderen.be/dbo)

**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](https://maps.google.be/local_url?dq=aarlenstraat+82,+brussel&q=http://www.febelfin.be/&oi=miw&sa=X&ct=miw_link&cd=1&cad=homepage,cid:10970069633206594468&ei=a6HlULf7PO75iQam6YGgDQ&s=ANYYN7lFYO3yuXrlojcszxGmwV6zHOWYuA)‎

**HAVENCENTRUM LILLO**

Scheldelaan 444 – Haven 621   
2040 Antwerpen

Tel. 03 569 90 12

Fax. 03 569 90 39

E-mail: [reservatie@havencentrum.be](mailto:reservatie@havencentrum.be)

www.havencentrum.be

**KCH**

Kenniscentrum Handel Nederland  
Horapark 2  
6717 LZ Ede   
Postbus 7001  
6710 CB Ede  
[info@kch.nl](mailto:info@kch.nl)

[www.kch.nl](http://www.kch.nl)

**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  
Tel: 02 221 21 11

E-mail: [info@nbb.be](mailto:info@nbb.be)  
[ww.bnb.be](http://www.bnb.be)

**RTC**

Regionale Technologische Centra

[www.ond.vlaanderen.be/rtc](http://www.ond.vlaanderen.be/rtc)

**SFTL**

Sociaal Fonds Transport en Logistiekde Smet de Naeyerlaan 115   
1090 Brussel

Tel: 02 424 30 80

Fax: 02 424 05 34

E-mail: [info@sftl.be](mailto:info@sftl.be)

**UNIZO**

Stichting Onderwijs en Ondernemen

Willebroekkaai 37  
1000 Brussel   
Tel: 02 212 27 11  
E-mail : [leen.mestdagh@unizo.be](mailto:leen.mestdagh@unizo.be)

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

**VLAJO vzw**Vlaamse Jonge Ondernemingen vzw  
Innovatie- en Incubatiecentrum  
Kapeldreef 60  
B-3001 Heverlee (Leuven)  
Tel. 016 29 84 01  
Fax 016 29 84 02  
E-mail: [info@vlajo.org](mailto:info@vlajo.org)

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

**WEB vzw**

CeBeS Kantoorsimulatie

Markt 12 bus 13

B-2440 GEEL

tel: 014 56 27 14

fax: 014 59 14 01

e-mail: [CeBeS@websweb.be](mailto:CeBeS@websweb.be)

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

De meeste financiële instellingen stellen

- brochures;  
- documentatiemappen;  
- jeugdmagazines;  
- tijdschriften

ter beschikking

**EDUCATIEVE UITGEVERIJEN**

Campinia Media

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

Uitgeverij De Boeck

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

Uitgeverij Plantyn

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

Uitgeverij Van In

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

Uitgeverij Pelckmans

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

Uitgeverij Die Keure Educatief

[www.educatief.diekeure.be/educatief/secundair](http://www.educatief.diekeure.be/educatief/secundair)

Colofon

Dit leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie Kantoor derde graad bso van het OVSG met de medewerking van vertegenwoordigers van de inrichtende macht Antwerpen, Brussel, Gent, Munsterbilzen, Turnhout en met deelname van het provinciaal onderwijs.

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