

**VLAAMS VERBOND VAN HET KATHOLIEK  
SECUNDAIR ONDERWIJS**

**LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS**

**ADMINISTRATIE VRIJE BEROEPEN**

**Derde graad TSO  
Derde leerjaar**

## Lessentabel

Zie website: [www.vvksso.be](http://www.vvksso.be)

# INHOUD

blz.

AV ENGELS

Administratie vrije beroepen TSO 3de leerjaar van de 3de graad

<b>1</b>	<b>SITUERING VAN HET LEERPLAN EN BEGINSITUATIE</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>VAKDOELSTELLINGEN</b>	
<b>2.1</b>	Algemene doelstellingen .....	<b>4</b>
<b>2.2</b>	Specifieke doelstellingen .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>LEERINHOUDEN</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>METHODOLOGISCHE WENKEN</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>BIBLIOGRAFIE</b> .....	<b>8</b>

## 1 SITUERING VAN HET LEERPLAN EN BEGINSITUATIE

Het leerplan 'Engels' - 3de leerjaren van de 3de graad TSO - is bestemd voor leerlingen die één van de volgende acht richtingen binnen de sector 'Handel-Toerisme' volgen: 'Administratie vrije beroepen TSO', 'Immobiëlenbeheer TSO', 'Internationaal transport en goederenverzending TSO', 'KMO-administratie TSO', 'Medico-sociale administratie TSO', 'Public relations TSO', 'Toerisme en recreatie TSO', 'Verkoop en distributie TSO'.

Er is een grote verscheidenheid onder de leerlingen die zich voor deze leerjaren aanbieden. Zij kunnen zowel uit een economisch georiënteerde studierichting uit het ASO als uit de studierichtingen 'Handel', 'Boekhouden-informatica', 'Secretariaat-talen' TSO als uit een 3de leerjaar van de 3de graad BSO 'Kantooradministratie en gegevensbeheer' komen. Hun voorkennis aan Engels is zeer gevarieerd, zowel in uren als in vaardigheid.

Men mag aannemen dat de leerlingen in de twee voorgaande jaren het Engels vlot en zo efficiënt mogelijk tot 'algemene' communicatieve doeleinden hebben leren gebruiken. Zij kregen immers allen minimum 2 uren Engels per week in de 3de graad.

Deze cursus heeft twee aspecten. Enerzijds is hij de voortzetting van de cursus Engels in de 3de graad met 'algemene' communicatieve doeleinden, en anderzijds houdt hij ook rekening met de specifieke behoeften van de leerlingen in de sector 'Handel-Toerisme'. In deze zin wordt hij tot op zekere hoogte een cursus Engels met specifieke doeleinden (English for Special Purposes) en onderscheidt hij zich van alle andere cursussen Engels zowel in het TSO als in het ASO. Idealiter wordt de precieze samenstelling ervan opgemaakt in onderling overleg tussen de leraren Engels en alle leraren die de voor de studierichting specifieke vakken onderwijzen. Daarbij dient men echter zorgvuldig rekening te houden met de doelstellingen van dit leerplan, die hieronder beschreven worden.

## 2 VAKDOELSTELLINGEN

Zoals reeds gezegd werd, hebben de doelstellingen van de cursus Engels in de 3de leerjaren van de 3de graad 'Handel-Toerisme' enerzijds betrekking op de kennis van het Engels met 'algemene' doeleinden, en anderzijds op de kennis van het Engels met de 'specifieke' doeleinden van elk van de specialisaties. Daarbij moeten de 'algemene' doelstellingen eerder gezien worden in functie van de meer 'specifieke' doelstellingen. Immers, de doelstellingen beogen in de eerste plaats het verwerven van direct praktische vaardigheden voor de latere beroepspraktijk van de leerlingen.

Dit houdt ook in dat de klemtonen die gelegd worden in de eerste plaats bepaald moeten worden door de aard van de specialisatie. Het is de taak van de leraar Engels om, in overleg met vakleraren, stagebedrijven en eventuele potentiële werkgevers de specifieke vereisten van de studierichting te onderkennen en de leerinhouden dienovereenkomstig aan te passen. Indien de leraar zich een concreet beeld kan vormen van de mogelijke tewerkstellingsplaatsen voor zijn leerlingen, kan hij deze beter voorbereiden op hun toekomstig werk.

### 2.1 Algemene doelstellingen

Hieronder worden de praktische vaardigheden vermeld die de leerlingen op het einde van de 3de leerjaren van de 3de graad in de mate van het mogelijke verworven moeten hebben.

#### 2.1.1 *ZO GROOT MOGELIJKE ONTWIKKELING VAN BEGRIJPEND LEZEN EN LUISTEREN*

- Gepast reageren op korte mondelinge of schriftelijke mededelingen, beschrijvingen en toelichtingen: beamen, afwijzen, om nadere toelichting vragen, enz.
- In het Engels geformuleerde opdrachten en instructies nauwkeurig uitvoeren.

- Gebruiksaanwijzingen, brochures, handleidingen, enz. die rechtstreeks verband houden met de gekozen specialisatie kunnen interpreteren en toepassen.
- Documenten kunnen interpreteren, invullen en verwerken.
- Zelfstandig (dit is zonder de hulp van de leraar) korte luister- en leesteksten over meer algemene onderwerpen in essentie - en zoveel mogelijk ook in detail - begrijpen.
- Strategische vaardigheden verwerven die de lees- en luistervaardigheid verhogen:
  - Hoofdzaken van bijzaken onderscheiden.
  - Hulpmiddelen goed gebruiken: illustratiemateriaal, woordenboeken en woordenlijsten, zaakregister, enz.
  - Bij zelfstandig lezen betekenissen uit de context afleiden en een beroep leren doen op de voorkennis die men over het onderwerp al heeft.
  - Bij het luisteren zich leren concentreren op wat men wel verstaat eerder dan afgeleid te worden door wat men niet begrijpt.

### 2.1.2 *OPVOEREN VAN DE MONDELINGE COMMUNICATIEVE VAARDIGHEID IN INTERACTIEVE SITUATIES*

Hieronder wordt de vaardigheid verstaan om met anderstaligen die het Engels ook als communicatiemiddel gebruiken, zowel informeel sociaal contact te hebben als om met hen, in bedrijfs- of werkomstandigheden om te gaan.

- Algemene taalfuncties spontaan gebruiken in allerlei soorten gesprekken.
- Informele sociale gesprekken voeren: zich voorstellen, informatie uitwisselen over familie, leefgewoonten, accommodatie in stad of streek, weer, vakantie, (small talk) ...
- Zakelijke conversaties voeren: in allerlei bedrijfssituaties op een doelgerichte en gepaste manier
  - korte functionele conversaties voeren, bijvoorbeeld aanduidingen geven of vragen, informatie verstrekken en bekomen,
  - beroepsgerichte conversaties voeren: commentaar geven en argumenteren, overleggen en plannen, onderhandelen ...,
  - een langere uiteenzetting geven in verband met de specialisatie, bijvoorbeeld een rondleiding geven, een systeem, structuur of werkwijze uitleggen ...
- Korte voorstelling geven aan de leerlingen over hun stagebedrijf.
- Zowel informele als zaakgerichte telefoongesprekken voeren en hierbij gebruik maken van de juiste uitdrukkingen.

### 2.1.3 *SCHRIFTELIJKE VAARDIGHEDEN*

- In het Engels vermelde cijfers, getallen, korte getallengroepen (b.v. telefoonnummers), letters, letter- en cijfercombinaties en afkortingen noteren (en indien nodig, ook verstaanbaar doorgeven).
- Met de Engelse uitspraak van de letters van het alfabet voorgespelde namen en termen correct noteren en zelf zulke woorden correct spellen.
- Notities nemen: een boodschap, een telefoongesprek, een instructie.
- Documenten invullen: bijvoorbeeld transport- en verzekeringsdocumenten, bankdocumenten, commerciële documenten ...
- Bestaande formuleringen en documenten aanpassen:  
Bijvoorbeeld:
  - standaardbrieven aanpassen aan de situatie.
- Stagebedrijf voorstellen en de rol die zij er vervullen.
- Dossier samenstellen en verwerken in verband met activiteiten van de specialisatie.
- Korte, zakelijke brieven schrijven: bijvoorbeeld vragen naar informatie, afspraak maken, bestellen en annuleren, klachten formuleren, reserveren ...
- Faxberichten en electronic mail kunnen interpreteren en opstellen.

#### 2.1.4 *ACHTERGRONDKENNIS OVER DE LANDEN MET ENGELS ALS VOERTAAL*

- De leerlingen weten in welke landen in hoofdzaak Engels als voertaal gebruikt wordt. Zij kunnen deze landen en hun belangrijkste steden op de wereldkaart situeren.
- Zij hebben weet van de betekenis van deze landen in verband met hun specialisatievak.
- Zij zien het belang van Engels voor hun specialisatievak, als internationaal communicatiemedium en als informatiebron.

#### 2.1.5 *WOORDENSCHAT*

- Een elementaire basiswoordenschat wordt via zowel receptief als productief herhaald gebruik onderhouden. In concreto gaat het hier vooral om de woordenschat in verband met 'Praktische, mondelinge communicatieve vaardigheid in interactieve situaties'.
- De leerlingen hebben een receptieve kennis van de woordenschat die nodig is voor het begrijpen van de in de klas aangeboden luister- en leesteksten (herkennen).
- Zij hebben zowel receptieve als productieve kennis van een aantal belangrijke woorden uit de vaktaal van hun specialisatie richting en over hun stagebedrijf. In verband hiermee worden de vakleraar en de stagebegeleider geraadpleegd.
- Zij verwerven vaardigheid met strategieën om ongekende woorden gemakkelijker te begrijpen, te memoriseren en weer te roepen.

#### 2.1.6 *SPRAAKKUNST*

Kennis van spraakkunst is geen doel op zichzelf. De in de vorige jaren verworven grammaticale kennis en vaardigheid wordt heropgefrist en, waar het nodig of nuttig blijkt, verdiept.

### 2.2 Specifieke doelstellingen

- De onder 2.1 opgesomde **algemene** doelstellingen worden zoveel mogelijk geconcretiseerd en geïnterpreteerd in functie van de meer 'specifieke' behoeften eigen aan de specialisatie richting. Essentieel hiervoor is de samenwerking met de vakleraar om de doelstellingen van het vak Engels te laten samenvallen met deze van de componenten Praktijk, Informatica en Bedrijfsvorming.
- Om de voor de leerlingen van deze doelgroep zo belangrijke communicatieve vaardigheid te optimaliseren wordt aan de volgende punten bijzondere aandacht besteed:
  - Aan het communicatieve taalgebruik dat verband houdt met specifieke bedrijfs- of werkomstandigheden worden relatief hoge eisen gesteld. Hier wordt, naast vlotte en efficiënte communicatie, ook een zo groot mogelijke vormcorrectheid, zowel bij spreken als schrijven, nagestreefd.
  - Belangrijke aspecten van de 'communicatieve' houding krijgen bijzondere aandacht: houding, beweging, stemvolume, articulatie, intonatie, soepelheid in de uitdrukking, beleefdheid, enz.
- Zoveel mogelijk verschillende gespreksvormen komen aan bod en worden geoefend: monoloog (korte uiteenzetting, beschrijving, toelichting, introductie ...), dialoog (interview, gedachtenwisseling met een partner ...) en groepsgesprek (discussie, debat, panelgesprek ...).
- Het observatievermogen, als een belangrijk aspect van het communicatieproces, wordt speciaal geoefend. Met het oog hierop wordt, naast het traditionele tekstmateriaal, ook zoveel mogelijk videomateriaal gebruikt.
- Bij het schrijven van zakelijke brieven wordt bijzonder belang gehecht zowel aan de opbouw en de stijl van de brief als aan nauwkeurigheid en vormcorrectheid.

### 3 LEERINHOUDEN

Aangezien het leerplan Engels voor de 3de leerjaren van de 3de graad uiterst doelgericht geconcipieerd werd, vallen de leerinhouden samen met de leerplandoelstellingen, en hoeven zij hier niet herhaald te worden.

Daarnaast werd hierboven in de situering van het leerplan aangestipt dat het nauwkeurig bepalen van de prioriteiten en de gedeeltelijke opvulling van de leerinhouden, tot de gezamenlijke verantwoordelijkheid behoort van de leraar Engels en de vakspecialisten, die van nabij bij de opleiding en het verhogen van de tewerkstellingskansen van de leerlingen betrokken zijn.

Bij het begin van het schooljaar stelt de leraar Engels, na raadpleging van of in samenwerking met de vakspecialisten en rekening houdend met eventuele suggesties van de leerlingen zelf, aan de hand van de leerplandoelstellingen een lijst op van documenten en luister- en leesteksten die hij in de loop van het schooljaar zal behandelen.

Bij elk document of tekst wordt bondig genoteerd welke vaardigheden men ermee denkt aan te brengen of te oefenen. Op deze manier verkrijgt men een provisorische jaarplanning, die naargelang het schooljaar vordert, inhoudelijk opgevuld en aangepast kan worden. Deze jaarplanning is voor elke afzonderlijke groep leerlingen het uiteindelijk, aan hun specifieke leersituatie aangepast, geconcretiseerd leerplan en kan aan de inspectie voorgelegd worden.

### 4 METHODOLOGISCHE WENKEN

- De doelstellingen hebben betrekking op concrete praktische vaardigheden. Alle lessen Engels zullen dan ook in de eerste plaats 'doelessen' zijn, waarin de leerlingen **al doende** in bepaalde vaardigheden geoefend worden en de daarvoor nodige kennis verwerven. Theoretische behandeling van leerstof, tenzij uiterst occasioneel, kort en eenvoudig, is hier uit den boze.
- Het blijvend motiveren van de leerlingen is van het grootste belang. Dat is enkel mogelijk als zij het nut en de zin van de cursus Engels inzien, regelmatig het gevoel hebben dat zij vorderingen maken en als jonge volwassenen hun eigen inbreng in het leerproces hebben. Daarom zal de leraar zoveel mogelijk tekstmateriaal kiezen dat op een of andere manier verband houdt met het vakterrein van de leerlingen, aansluit bij hun belangstellingssfeer of door hen zelf werd gesuggereerd. Bovendien wordt dit materiaal zo gekozen of voorbereid, dat het telkens nog vrij gemakkelijk binnen het begripsvermogen van de leerlingen valt. De leeractiviteiten worden zo gepland dat alle leerlingen ze mits de nodige inspanning nog aankunnen, maar dat zij toch telkens een uitdaging vormen.
- Eenzelfde **thema** wordt best gebruikt om de verschillende vaardigheden (lees- en luistervaardigheid en praktische, mondelinge communicatieve vaardigheid in interactieve situaties) te oefenen, en eventueel een of ander aspect van grammatica of woordenschatverwerving waartoe het thema zich leent, op te frissen of aan te brengen. Met het oog daarop zal men lees- en luistertekstjes, documenten, situationele dialogen, enz. rond eenzelfde thema in **één leerpakket** trachten te verzamelen en uit te werken.
- In de leerjaren waar rondom **cases** wordt gewerkt, spreekt het voor zich dat de leraar Engels de leerstof aanpast aan de cases en daarrond alle vaardigheden tracht te integreren zowel wat de leerstof als attitudes betreft. Samenwerking tussen leraren is hier noodzakelijk.
- Het aanleren van bepaalde attitudes en sociale vaardigheden is bijzonder belangrijk. Leerlingen moeten zich kunnen inschakelen in het bedrijfsleven, de specifieke houdingen nodig voor het goed uitvoeren van hun taak moeten geaccentueerd worden. De leerlingen moeten zich bewust worden van de menselijke dynamiek.
  - Zin voor orde en nauwkeurigheid ontwikkelen.
  - Binnen elke opdracht streven naar optimale kwaliteit, met oog voor de economische aspecten.
  - Doorzetting tonen bij het verkrijgen van informatie.
  - Een positieve houding tegenover de snelle veranderingen aannemen.
  - Zelfstandig werken met zin voor initiatief en verantwoordelijkheid.
  - Een flexibele houding ten opzichte van een wisselend takenpakket aannemen.

- Bereid zijn tot permanente vorming.
  - Contactvaardigheid en zin voor samenwerking aanleren.
  - Zelfcontrole ontwikkelen.
  - De eigen plaats in het toekomstig beroepsleven correct inschatten.
- Luistervaardigheid oefent men zonder dat de leerlingen de gesproken tekst op een script kunnen volgen. De leerlingen moeten zich leren concentreren op wat zij horen. Het is belangrijk dat de moeilijkheidsgraad van de luisteroefeningen geleidelijk opgevoerd wordt. Werken met video-opnamen van de BBC is hier bijzonder nuttig. Het luisteren moet ook voorbereid worden door een kort gesprek over het onderwerp, waarbij enkele nieuwe woorden vooraf aangebracht worden.
- Leesvaardigheid betekent 'in staat zijn om **zelfstandig** - dit is zonder hulp van de leraar - teksten te lezen en te begrijpen'. Als leesvaardigheid geoefend wordt, lezen de leerlingen derhalve steeds de tekst stil voor zichzelf. Daarna wordt dan op een of andere manier nagegaan in hoever de tekst begrepen werd. Naar aanleiding hiervan kunnen achteraf leesstrategieën waarover in rubriek 2.1.1 sprake is, aangebracht worden.
- Het brengt weinig zoden aan de dijk om leerlingen een tekst luidop te laten voorlezen. Wil men uitspraak oefenen, dan kan dit beter gebeuren tijdens interactieve communicatieve oefeningen. Daar is het zinvol en nodig dat de mondelinge taaluitingen voor anderen duidelijk verstaanbaar zijn.
- De plaats van iedere communicatieve vaardigheid in het lessenpakket Engels wordt bepaald door de **specialisatierichting**. Mondelinge communicatieve vaardigheden bijvoorbeeld zijn essentieel voor de studierichting 'Toerisme en recreatie TSO' terwijl het werken met documenten centraal staat in de studierichting 'Internationaal transport en goederenverzending TSO'. Deze klemtonen moeten zowel in het lessenpakket, als in de eindevaluatie gerespecteerd worden.
- Ook bij toetsen moet rekening gehouden worden met de doelstellingen die in de loop van het jaar nastreefd werden. De gebruikte teksten zijn vanzelfsprekend nog niet vooraf in de klas behandeld, maar de toetsvormen zijn dezelfde als deze die tijdens de lessen gebruikt werden. De mondelinge communicatieve vaardigheden kunnen zowel permanent geëvalueerd worden tijdens het jaar als in een 'formele' examenproef.

## 5 BIBLIOGRAFIE

Hieronder volgt een zeer beperkte keuze "aanraders". De boekenmarkt voor Engels als vreemde taal is zeer groot en titels alleen zeggen weinig. Wat hieronder gecommentarieerd staat, is in elk geval ruim de aankoop waard. We selecteerden een paar basiswerken en veel verzamelingen van goede lesideeën en voorbeelden van lesmateriaal: praktisch bruikbaar en gemakkelijk toegankelijk. Schoolboeken (voor leerlingen) werden niet opgenomen.

### 5.1 Algemeen

**CANDLIN, C.N.** (ed., transl.), The Communicative Teaching of English. Principles and an Exercise Typology. London, Longman, 1981, 229 blz.

Een "klassieker". Vooraf 4 bijdragen van drie "groten" : H.-E. Piepho, C.N. Candlin and C. Edelhoff over doelstellingen, over het ontwerpen van een communicatieve cursus, over leerstrategieën (leren lezen), en over tekstsoorten, media en vaardigheden. De andere 170 pp. geven een volledig met voorbeelden verrijkt overzicht van de zowat 65 soorten oefeningen in de vier categorieën van de "typologie" : (A) informatie ordenen, (B) taal reproduceren, (C) vaardigheden oefenen, en (D) geïntegreerd oefenen. Een onuitputtelijke inspiratiebron voor gedifferentieerde activiteiten en voor wie zelf taak- en werkbladen wil aanmaken.

**LEWIS, M., HILL, J.**, Practical Techniques for Language Teaching. Hove, Language Teaching Publications, 1985, 134 blz.



Dé verzameling adviezen van het praktische gezond verstand voor de leraar Engels. Zeer herkenbaar, vaak verrassend, steeds deugddoend. Ideale lectuur voor een kwartiertje tussendoor.

**SHEILS, J.**, Communication in the modern languages classroom. Strasbourg, Council of Europe (Council for Cultural Co-operation), 1988, 309 blz.

Systematisch geordend overzicht van een ontelbare variatie van leeractiviteiten in een communicatief vreemdetalenonderwijs; onder de titels "interaction", "comprehension", "listening", "reading", "speaking", "writing" en grammatica; daarbinnen in (chrono)logische volgorde, met overgedrukte les- en materiaalvoorbeelden uit tientallen publikaties (ook enkele voor Frans, Duits ...). Een onuitputtelijke bron voor jaren exploratie en herontdekken.

**VAN EK, J.A., ALEXANDER, L.G.**, Waystage English. An intermediary objective below Threshold Level in a European unit/credit system of modern language learning by adults. Oxford, Pergamon Press, 1980, 101 blz.

Systematische inventaris van taalfuncties, woordenschat en structuren, die een zinvol geheel vormen op een niveau dat als "onderweg" of "halfweg" naar het drempelniveau (Threshold Level) kan worden beschouwd. Het drempelniveau is dat van volwaardige sociale (niet-academische) communicatie. Het "waystage" niveau bepaalt een sociale verbale communicatie met duidelijke beperkingen in complexiteit van functies en noties, over minder verschillende "topics", met een nog hinderende beperking in woordenschat en structurele variatie. Een spiegel ter toetsing van het niveau op het einde van de tweede graad (ook al is dit boek voor volwassenenonderwijs gedacht).

## 5.2 Lezen

**GRELLET, F.**, Developing Reading Skills. A practical guide to reading comprehension exercises. Cambridge, Cambridge University Press, 1981, 252 blz.

Zo goed als geen theorie over lezen en leesstrategieën, wel een systematische verzameling van talrijke korte voorbeelden van activiteiten bij teksten die bij de leerlingen leesstrategieën moeten helpen ontwikkelen, dus leren leter lezen. Bij elke oefening vooraf: "specific aim", "skills involved" en "why?".

**NUTTALL, C.**, Teaching Reading Skills in a Foreign Language. London, Heinemann, 1982, 233 blz.

Zowel goed leesbare achtergrondkennis rond de vernieuwde aanpak van het leren lezen in de vreemde taal, als de nodige voorbeelden daarbij (alle voor het Engels).

## 5.3 Luisteren

**UR, P.**, Teaching Listening Comprehension. Cambridge, Cambridge University Press, 1984, 173 blz.

Een goed leesbare inleiding (30 blz.) over "listening in real-life" en algemene adviezen voor het bedenken van luisteroefeningen. De rest van het boek zijn voorbeelden: "listening for perception" (at word level; at sentence level), "making no (verbal) response", "making short responses", "making longer responses".

## 5.4 Spreken

**KLIPPEL, F.**, Keep Talking Communicative fluency activities for language teaching. Cambridge, Cambridge University Press, 1985, 202 blz.

123 systematisch beschreven mondelinge activiteiten, "elementary to advanced", telkens met: "aim, level, organisation, preparation, time, procedure, variations, remarks". De nodige indexen achteraan, 50 blz. "worksheets to be copied".

**MORGAN, J., RINVOLUCRI, M.**, Once Upon a Time. Using stories in the language classroom. Cambridge, Cambridge University Press, 1983, 120 blz.

Gewoon omdat verhalen zo belangrijk blijken te zijn voor het aanbieden, inoefenen en onthouden van taal en zo centraal staan in de menselijke communicatie. Een heel boek vol voorbeelden in een 60-tal varianten.

## 5.5 Spel

**WRIGHT, A., BETTERIDGE, D., BUCKBY, M.,** Games for Language Learning (new edition). Cambridge, Cambridge University Press, 1984, 212 blz.

101 spelideeën voor de les Engels, systematisch-praktisch beschreven, met goede indexen achteraan volgens structuren en functies die ingeoeft worden.

## 5.6 Grammatica

**FRANK, C., RINVOLUCRI, M.,** Grammar in Action. Awareness activities for language learning. Oxford, Pergamon Press (nu: Hemel Hempstead, Prentice Hall), 1983, 127 blz.

Evenveel lesactiviteiten als bladzijden. Communicatieve activiteiten met als basis de menselijke waarde van iets positiefs mee te kunnen delen over jezelf. Telkens als inoefening van de "use of the tenses" en nog enkele in alle schoolboeken behandelde grammaticale problemen.

**UR, P.,** Grammar Practice Activities. A practical guide for teachers. Cambridge, Cambridge University Press, 1988, 288 blz.

40 blz. inleidend (en vooral praktisch) advies over de integratie van grammatica-activiteiten in een communicatief georiënteerd taalonderricht. De rest is één lange lijst voorbeelden (zeer vaak met visueel materiaal) van activiteiten voor een contextueel zinvolle inoefening van zowat alle grammaticale punten die in de eerste drie à vier jaren Engels aan de orde komen.

## 5.7 Woorden

**ENGELS, L.K., e.a.,** L.E.T. Vocabulary-List. Leuven English Teaching Vocabulary-List based on objective frequency combined with subjective word-selection. Leuven, Acco, 1981, 456 blz.

Computerafdruk van cijfergegevens over de 2 000 belangrijkste woordgroepen (hoofdwoord met afleidingen) van het "algemeen Engels" (core vocabulary) op basis van 3 miljoen woorden, aangevuld met een drietal andere woordenlijsten. Een objectieve maatstaf voor afspraken over minimumwoordenschat.

Belangrijker wellicht nog is de aangekondigde "opvolger", de E.E.T., de Extended English Teaching Vocabulary-List die een meer didactisch gerichte groepering wordt van ca. 6 000 woordgroepen in 9 aanlerniveaus.

**MORGAN, J., RINVOLUCRI, M.,** Vocabulary. Cambridge, Cambridge University Press, 1986, 125 blz.

Geen theorie, niets dan uitgewerkte voorbeelden (telkens aangegeven: niveau, duur, nodige voorbereiding, lesverloop): 9 "pre-text activities", 18 activiteiten "with texts", 15 activiteiten met "pictures and mime", 18 suggesties rond "word sets" (woordgroepen en classificaties), 8 "personal" (communicatie over jezelf), 16 "dictionary exercises and word games", en tenslotte 17 "revision exercises".

**SINCLAIR, J. (ed.), e.a.,** Collins Cobuild Essential English Dictionary. London, Collins, 1988, 948 blz.

Een droom van een ééntalig verklarend schoolwoordenboek voor Engels op "intermediate level". 45 000 woorden, 50 000 voorbeeldzinnen uit reële teksten. Met een door de computer gecontroleerde beperkte woordenschat voor de woordverklaringen. Nieuw type van definities: volzinnen waarin het syntactisch gebruik van het te verklaren woord vanzelf en concreet duidelijk is.

## 5.8 Media

**JONES, C., FORTESCUE, S.,** Using computers in the Language Classroom. London, Longman, 1987, 154 blz.

Wellicht de best leesbare inleiding om leraren duidelijk te maken wat allemaal met de computer in de Engelse les kàn zonder programmeren: dus over software-gebruik bij (de nummers verwijzen naar de hoofdstukken) grammatica (2 en 3), woordenschat (4), lezen (5), schrijven (7 en 8), spreken (9 en 10), luisteren (11). De lange (geannoteerde) lijst is goed, maar beperkt tot UK en USA en (voor deze nieuwe technologie onvermijdelijk) gedateerd.

**LONERGAN, J.**, Video in Language Teaching. Cambridge, Cambridge University Press, 1984, 133 blz. Systematische en praktische "didactiek" voor het werk in de les vreemde taal met allerlei soorten video-documenten: van aan te kopen cursusmateriaal tot eigen opnamen van open net (TV).

**WRIGHT, A.**, Pictures for language Learning. Cambridge, Cambridge University Press, 1989, 218 blz. Na een 20-tal blz. inleiding over zinvol gebruik van visuele media (hier beperkt tot tekeningen en foto's), staan talrijke voorbeelden beschreven, voor de hele gamma van taalactiviteiten. De laatste 35 blz. geven advies over verzamelen en beheren van "visuals".

## 5.9 Evaluatie

**HUGHES, A.**, Testing for Language Teachers. Cambridge, Cambridge University Press, 1989, 172 blz. Behandeling van het gehele veld van (zo objectief mogelijke) toetsing van taalgedrag tijdens het vreemdetalenleren. Enkele kortere algemene hoofdstukjes (soorten, validiteit, betrouwbaarheid, weerslag op het lesgebeuren, testconstructie), maar vooral talrijke voorbeelden (van gepubliceerde toetsen) met commentaar, gegroepeerd rond: algemene taalvaardigheid, schrijven, spreken, lezen, luisteren, grammatica en woordenschat. En een aanhangsel over statistische verwerking van resultaten.

**UNDERHILL, N.**, Testing Spoken Language. A handbook of oral testing techniques. Cambridge, Cambridge University Press, 1987, 117 blz.

Na een uiterst zinnige (korte) inleiding, volgt het boekje de (chrono)logische orde van het werkschema bij het ontwerpen van (in dit geval mondelinge) toetsen (per hoofdstuk): formuleer doel van de lessen, leerbehoefte en verwachtingen van de leerling (1), kies het gewenste algemene type van toets (2), kies de meest geschikte toetstechniek (3), bepaal je scoresysteem (4), en (ev. achteraf) controleer of de toets goed getoetst heeft (5). Telkens geeft de auteur commentaar, voorbeelden en praktische tips. In zijn geheel wellicht meer voor de "grotere" mondelinge toetsen, maar ook bij lectuur "stukje voor stukje" een bron van inspiratie voor het dagelijkse klasgebeuren.

# INHOUD

blz.

AV	FRANS
----	-------

Administratie vrije beroepen TSO 3de leerjaar van de 3de graad

<b>1</b>	<b>BEGINSITUATIE</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DOELSTELLINGEN</b> .....	<b>4</b>
2.1	Algemene oriëntatie .....	4
2.2	Leesvaardigheid .....	4
2.3	Luistervaardigheid .....	5
2.4	Gespreksvaardigheid .....	6
2.5	Schrijfvaardigheid .....	7
<b>3</b>	<b>METHODOLOGISCHE WENKEN</b> .....	<b>8</b>
3.1	Motivatie .....	8
3.2	Gespreksvaardigheid .....	8
3.3	Luistervaardigheid .....	11
3.4	Leesvaardigheid .....	13
3.5	Schrijfvaardigheid .....	15
3.6	Leerautonomie .....	16
<b>4</b>	<b>EVALUATIE</b> .....	<b>18</b>
4.1	Evalueren zoals men heeft geoefend .....	18
4.2	Permanente evaluatie .....	20
<b>5</b>	<b>BIBLIOGRAFIE</b> .....	<b>21</b>

## 1 BEGINSITUATIE

Alle leerlingen hebben reeds Frans gevolgd gedurende de zes jaren van het secundair onderwijs. In het 1ste en 2de leerjaar van de 3de graad volgden zij ofwel een onderliggende of overeenstemmende studierichting. Het urenpakket voor Frans kan er vrij sterk uiteenlopen bijvoorbeeld minimum 3 u./w. in de studierichting 'Boekhouden-informatica TSO', maximum 5 u./w. in de studierichting 'Secretariaat-talen TSO'. In de onderliggende studierichtingen ligt de hoofdklemtoon op de zakelijke taalbeheersing binnen de vier traditionele vaardigheidsvelden (luisteren, lezen, spreken en schrijven). De handelscorrespondentie komt echter het minst aan bod in de studierichting 'Boekhouden-informatica TSO', het meest in 'Secretariaat-talen TSO'.

### Het verdere curriculum

De meeste leerlingen zoeken onmiddellijk een betrekking als bediende onder meer advocaten, notarissen, gerechtsdeurwaarders, zakenkantoren, architecten, bedrijfsrevisoren, verzekeringsmakelaars ...

Hun opdrachten betreffen:

- onthalen, courante inlichtingen verstrekken, eenvoudige klachten behandelen,
- telefoondienst (doorverbinden, courante inlichtingen verstrekken, eenvoudige klachten behandelen),
- tekstverwerking (akten, brieven, adviezen, lastencohiers enz. typen),
- administratie in verband met financiële aspecten,
- dossier-administratie,
- ...

## 2 DOELSTELLINGEN

### 2.1 Algemene oriëntatie

De zakelijke taalbeheersing maakt deel uit van het vereiste beroepsprofiel van de leerlingen.

De doelstellingen en leerinhouden van dit leerplan sluiten nauw aan bij deze van het 1ste en 2de leerjaar van de 3de graad. (Een grondige kennis van dat leerplan is absoluut noodzakelijk). Het belangrijke verschil is dat de doelstellingen nog uitdrukkelijker gepreciseerd dienen te worden binnen de school in functie van een zinvolle startcapaciteit in het beroep.

De leerplancommissie kan enkel instaan voor een RAAMLEERPLAN, dat in grote lijnen de doelstellingen en de bijbehorende leerinhouden omschrijft. Het verder concretiseren ervan, evenals het bepalen van prioriteiten, behoort tot de verantwoordelijkheid van de school.

In elk geval moeten de taalleraren - mede in het kader van de geïntegreerde proef - rekening houden met de opvattingen en wensen van de andere leraars van TV- en PV-vakken en met de ervaringen uit de stages van de leerlingen.

### 2.2 Leesvaardigheid

De leerlingen lezen en begrijpen diverse specialistische documenten op doelgerichte wijze. Dat houdt in:

- vertrekkend vanuit een bepaalde informatiebehoefte, bepalen of een tekst relevante informatie bevat en zo ja, welke: "in tekst X staat iets over ...";
- de plaats van de gezochte informatie situeren in de tekst;
- de strekking van de relevante gedeelten van de tekst ook in detail bepalen (gedetailleerd tekstbegrip);
- de onderdelen van de tekst onderscheiden;
- conclusies of besluiten trekken.

Om deze doelstellingen ZELFSTANDIG te realiseren, zijn een aantal inzichten, attitudes en vaardigheden belangrijk, waaronder vooral:

- seksten lezen met als doel vlug zicht te krijgen op de globale strekking/inhoud (skimmen); daarbij bewust en oordeelkundig gebruik maken van hulpmiddelen als lay-out en typografie, illustratiemateriaal enz.,
- snel en gericht bepaalde informatie opzoeken (scannen), onder andere op basis van vertrouwdheid met de tekstsoorten,
- zichzelf vragen stellen over de inhoud van de tekst,
- beroep doen op de voorkennis die men al over het onderwerp heeft,
- een woordenboek en gespecialiseerde woordenlijsten doeltreffend gebruiken (dus als het nodig is, en anders niet),
- zich concentreren op wat men begrijpt, eerder dan zich te laten afleiden door wat men niet begrijpt,
- ...

De volgende opsomming van specialistische documenten is RICHTINGGEVEND. Men kan ze als een leidraad gebruiken om, in overleg met de leraren voor de TV- en PV-vakken en de praktische vakken, een korpus samen te stellen dat verantwoord is gezien de voorspelbare beroepssituaties van de leerlingen:

- administratieve documenten eigen aan de opleiding (akten, minuten, registratiedocumenten, conclusies, lastencohiers en dergelijke),
- brieven, faxen, memo's, telexberichten,
- administratieve formulieren, reserveringsformulieren, facturen, creditnota's, wissels,
- bank- en verzekeringsberichten,
- verkoopvoorwaarden, polissen, contracten,
- advertenties, bijvoorbeeld in verband met verkopen,
- folders, documentatie, produktinformatie,
- gegevens uit databanken,
- verslagen,
- artikels uit kranten en (vak)tijdschriften,
- voorschriften en mededelingen.

### **2.3 Luistervaardigheid**

De leerlingen zijn vertrouwd met courante opdrachten en instructies. Zij begrijpen ze zodat zij in staat zijn ze nauwkeurig uit te voeren.

Zij zijn ook voldoende vertrouwd met het Franse klank- en schriftbeeld om gegevens die zij eventueel niet verstaan op herkenbare wijze te noteren.

Overigens worden de doelen voor de luistervaardigheid geïntegreerd in deze voor de gespreksvaardigheid (zie 2.4).

Om de doelstellingen te realiseren zijn een aantal inzichten, attitudes en vaardigheden belangrijk, waaronder:

- gericht luisteren (zich richten op wat men wil vernemen);
- zich richten op wat men begrijpt: zich niet laten afleiden door wat men niet heeft verstaan of begrepen;
- rekening houden met de talige en niet-talige context (b.v. de omstandigheden, de betrokken personen, wat juist gezegd werd);
- de voorkennis mobiliseren: eigen voorkennis met betrekking tot het doel van een bezoek, het onderwerp van een gesprek, te verwachten aandachtspunten en dergelijke;
- intonatiepatronen interpreteren (b.v. vraagtoon, gebiedende toon, ongeduld, boosheid, verwondering, ongeloof);
- ...

Met het oog op een representatieve variatie van relevante tekstsoorten, maakt men een oordeelkundige keuze uit:

- gesprekken die aanleunen bij beroepssituaties en het maatschappelijk leven (zie 2.4),
- boodschappen op een automatisch antwoordapparaat,
- instructies bij opdrachten in verband met telefoneren, brieven schrijven, administratie en dergelijke,
- instructies bij het gebruik van kantoorapparatuur, van hard- en software,
- mededelingen, onder andere informatie via luidsprekers of intercom in het station, de luchthaven, een handelsbeurs en dergelijke,
- eenvoudige uiteenzettingen, ook buiten de bedrijfssfeer.

## 2.4 Gespreksvaardigheid

De leerlingen gebruiken het Frans als communicatiemiddel in een aantal veel voorkomende gesprekssituaties. Dat betekent concreet dat zij, als initiatiefnemer of als benaderde persoon, gebruikers van het Frans (moedertaalsprekers en andere) te woord staan tijdens rechtstreekse en telefonische contacten die betrekking hebben op:

- de uitoefening van het beroep (contacten met klanten, leveranciers en externe diensten),
- eigen behoeften,
- de alledaagse omgang in het sociale leven.

Om deze doelstellingen te realiseren zijn een aantal inzichten, attitudes en vaardigheden belangrijk, waaronder:

- blijk geven van een klantgerichte instelling; luisterbereidheid;
- zich op formele wijze uitdrukken; de beleefdheidsvormen toepassen;
- zich doelmatig op het gesprek voorbereiden door de voorkennis te mobiliseren (zie 2.3 Luistervaardigheid);
- het gebrek aan kennis van het Frans of een slechte verstaanbaarheid oordeelkundig compenseren (compensatie- en ontwijkingsstrategieën):
  - zeggen dat men niet goed Frans spreekt, iets niet begrijpt;
  - iets (doen) spellen;
  - om herhaling vragen, trager en uitdrukkelijker (doen) herhalen;
  - vragen hoe iets heet in het Frans, onbekende begrippen (doen) omschrijven, moeilijke formuleringen omzeilen;
  - belangrijke punten herhalen of op verschillende manieren (doen) omschrijven om misverstand uit te sluiten;
  - zich zo nodig beperken tot het louter benoemen van voorwerpen, handelingen ...;
  - gebruik maken van woorden en uitdrukkingen in een (andere) taal die de gesprekspartner verstaat;
  - een oordeelkundig beroep doen op niet-verbale expressiemiddelen: gebaren (knikken, wijzen ...), gelaatsuitdrukkingen, vragen dat de persoon iets toont of tekent, zelf iets tonen of tekenen;
  - indien nodig, een derde om hulp vragen.

Bij het bepalen van de nuttige gesprekssituaties, hun concrete invulling en het vastleggen van prioriteiten, houdt men rekening met de adviezen van de leraren TV- en PV-vakken en met de stage-ervaringen van de leerlingen. Men denke aan het oefenen van gesprekken tussen bedienden en klanten, openbare diensten en mogelijk ook de werkgevers (zie 1 Het verdere curriculum).

In deze gesprekssituaties kunnen de volgende taalhandelingen aan de orde komen. De lijst is **RICHTING-GEVEND**.

- Onthalen; zich aandienen (persoonlijk, namens ...).
- Doorverwijzen
  - verwijzen naar een persoon, een plaats; de weg wijzen ...;
  - zelf begeleiden.
- Informatie vragen en verstrekken met betrekking tot:

- persoonsgegevens;
- administratieve formaliteiten (wat dient men voorafgaandelijk te doen, welke documenten meebrengen enz.) en het vervolledigen van documenten naar aanleiding van bouwaanvragen, belastingaangiften, het verlijden van diverse aktes, het afsluiten van contracten enz.
- Algemene inlichtingen verstrekken met betrekking tot de meest gangbare soorten transacties, stelsels, boekhoudkundige problemen enz.
- Klachtenbehandeling.
- Een afspraak maken.
- Een boodschap samenvatten en overbrengen.
- Reservaties doen en boeken (hotel, restaurant, vliegtuig, trein, theater ...).
- ...

De norm die men inzake taalcorrectheid hanteert, is dat men de andere begrijpt en zelf begrepen wordt, zonder het geduld van de andere overdreven op de proef te stellen, en ondanks de onvermijdelijke 'schoonheidsfouten'. Overigens kan men ervan uitgaan dat een native-spreker zich aanpast aan het beheersingsniveau van de anderstalige.

Een aantal hierboven genoemde gesprekssituaties kwamen reeds aan de orde in het 1ste en 2de leerjaar van de 3de graad, zij het in een afwijkende setting. Het is de taak van de leraar de nodige afspraken te maken met zijn collega's, zodat de taalbeheersing in het kader van reeds besproken situaties kan opgefrist worden, en men kan inspelen op nog bestaande hiaten.

## 2.5 Schrijfvaardigheid

De leerlingen kunnen zowel externe als interne documenten in het Frans verzorgen.

Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- officiële documenten als akten, adviezen, lastencohiers en dergelijke, die zij foutloos moeten kopiëren, vervolledigen en aanpassen;
- correspondentie: brieven, faxberichten, waardoor zij hun werkgever vertegenwoordigen bij de buitenwereld;
- administratieve documenten en formulieren als belastingaangiften, reserverings- en bestelformulieren ...;
- interne documenten: memo's, notulen en dergelijke.

De brieven en faxberichten horen tot de routinecorrespondentie. Ze zijn gebouwd op een vrij eenvoudig en stereotiep stramen.

Bijvoorbeeld:

- informatie, afschriften en dergelijke vragen met het oog op bouwaanvragen, belastingaangiften, het verlijden van diverse aktes, het afsluiten van contracten enz.;
- bevestiging van afspraak, overeenkomst, reservatie en dergelijke;
- maning,
- begeleidende brief,
- ...

Om deze doelstellingen te realiseren zijn een aantal inzichten, attitudes en vaardigheden belangrijk.

- Een betoog structureren en bondig formuleren.
- Conventies toepassen.
  - De gebruikelijke schrijfconventies. (Zie de Belgische norm NBN Z 01-002 over het indelen en typen van documenten).
  - De specifieke structuren van standaard- en uitvoerige brieven, fax- en telexberichten, formulieren, instructies en dergelijke gebruiken.
  - De juiste zakelijke of juridische toon aanwenden.
- Hulpmiddelen gebruiken.
  - Brieven en documenten waarop men een antwoord moet schrijven.



- Modellen (brieven/documenten die men aan de eigen behoeften aanpast).
- (Software in verband met) bouwsteencorrespondentie.
- Naslagwerken, onder andere vertalende woordenboeken en als controle ook verklarende of synoniemenwoordenboeken, spellingwoordenboeken, (trefwoord)grammatica's.
- Informatietechnologische hulpmiddelen als spellingcontrole, synoniemenlijsten en dergelijke.

Voor de externe documenten is een grote taalcorrectheid vereist. Voor de interne documenten geldt dat de boodschap gemakkelijk moet overkomen: een moedertaalspreker zal de tekst kunnen corrigeren zonder al te veel veranderingen aan te brengen.

### 3 METHODOLOGISCHE WENKEN

#### 3.1 Motivatie

Men moet de motivatie van de leerlingen stimuleren, onder andere door rekening te houden met hun leefwereld, hun leerstijl en mogelijkheden.

- De lessen Frans zullen in de eerste plaats "doe-lessen" zijn. De leerlingen verwerven de vereiste inzichten, attitudes en vaardigheden al doende.
  - Ze krijgen zoveel mogelijk reële taken of opdrachten waarmee ze ook in het beroep of in het privé-leven kunnen te maken krijgen.
  - Bij gespreksvaardigheid wordt een sterke klemtoon gelegd op eenvoudige, formule-achtige uitdrukkingen die nuttig zijn voor de dagelijkse omgang.
  - Men waardeert het als een prestatie als ze zich op efficiënte wijze kunnen uitdrukken. Men vaak laten proberen heeft meer leer-effect dan aanhoudend verbeteren.
- Er moet voldoende variatie zijn in de lesactiviteiten en in de referentiële syllabus.
  - Voor het oefenen van de gespreksvaardigheid kunnen situaties in de beroepssfeer afwisselen met situaties uit het privé-leven. Het kan aangewezen zijn dat men zich aanvankelijk eerder toelegt op de meer gesloten oefenvormen die aan bod komen bij transactionele situaties. (Zie 3.2.1).
  - De gesprekssituaties, de inhoud van lees- en luisterteksten moeten zoveel mogelijk als nieuw, realistisch of ontspannend overkomen.
- Mede via de stages en in het kader van de geïntegreerde proef, krijgen de leerlingen een steeds betere kijk op de beroepsrealiteit. Men tracht rekening te houden met hun constructieve opmerkingen, vragen en mogelijke wensen.

#### 3.2 Gespreksvaardigheid

##### 3.2.1 *TRANSACTIONELE EN INTERACTIONELE GESPREKKEN*

De volgende suggesties gaan uit van een onderscheid tussen transactionele en interactionele gesprekken.

- Transactionele gesprekken  
Dit zijn gesprekken waarvan het verloop relatief goed voorspelbaar is (bijvoorbeeld iemand onthalen, telefoongesprekken waarbij men optreedt als tussenpersoon, een courant verkoopgesprek, courante inlichtingen verstrekken).

- Interactionele gesprekken

Bij dit soort gesprekken is het verloop niet zo goed voorspelbaar (bijvoorbeeld helpen bij het formuleren van een klacht, een sollicitatiegesprek, gesprekken in het sociale leven).

Interactionele gesprekken doen een beroep op een grotere taalbeheersing. Daarom kan het aangewezen zijn transactionele gesprekken als een vertrekpunt te hanteren in de progressie naar gespreksvaardigheid in interactionele situaties.

Het is duidelijk dat de leraar zich in dit laatste geval vrij tolerant moet opstellen ten aanzien van fouten. Daarom ook oefenen de leerlingen om vlot en gepast gebruik te maken van compensatie- en ontwijkingsstrategieën zoals vermeld onder 2.4.

### 3.2.2 *TRANSACTIONELE GESPREKKEN*

Bij dit soort situaties kan men oefenen met modeldialogen en een vrij hoge taalcorrectheid eisen. Belangrijke kenmerken van een goede modeldialoog zijn de duidelijkheid en vanzelfsprekendheid van het scenario en het authentiek taalgebruik.

- Een duidelijk en vanzelfsprekend scenario

Het scenario moet aanleunen bij de herkenbare praktijk; het mag geen moeilijkheden opleveren om te memoriseren, maar moet integendeel zelf een geheugensteun zijn.

Het moet de aangeboden taaluitingen verbinden met een geëigende en goed identificeerbare context, zodat nadien een analoge context het gepaste taalgebruik als het ware automatisch oproept.

Modeldialogen zijn best niet te lang, tenzij men ze kan opsplitsen in duidelijk te onderscheiden delen.

- Authentiek taalgebruik

Modeldialogen moeten echte, eenvoudige en gebruikelijke spreektaal aanbieden.

Het taalmateriaal wordt in eerste instantie aangewend in functie van een efficiënte boodschap, en niet van lexicale of grammaticale verruiming. Bijkomende woordenschat die men noodzakelijk acht, wordt best nadien aangeboden en geoefend.

Om een modeldialoog te laten verwerken voorziet men de nodige tussenstappen, zonder daarom in tijdverlies te vervallen. Mogelijke tussenstappen zijn:

- de dialoog voorstructureren en beluisteren (zie 3.3 Luistervaardigheid);
- de dialoog nogmaals beluisteren en volgen in de tekst;
- de leerlingen zeggen hem na met aandacht voor uitspraak, ritme en intonatie;
- verwerkingsoefeningen (invul-, combinatie-, gedeeltelijke vertaaloefeningen, enz.) die de leerlingen moeten vertrouwd maken met de nieuwe uitdrukkingen en met bepaalde vormelijke aspecten van de dialoog (b.v. het gebruik van de subjonctif na *préférer*); deze oefeningen moeten zoveel mogelijk aanleunen bij de geoefende tekst;
- de dialoog memoriseren; als tussenstap kan men hem laten spelen met behulp van teksten waar de replieken van een personage zijn vervangen door hun vertaling, een beknopte aanduiding of een tekening; de leerlingen kunnen elkaar corrigeren;
- transferoefeningen via situationele variaties: deze etappe is belangrijk daar ze de integratie van de nieuwe taalelementen in het semantisch- of lange-termijngeheugen bevordert; het louter memoriseren van de modeldialogen heeft enkel invloed op het kort geheugen.

Bij de transferoefeningen en wanneer de leerlingen zelf een dialoog moeten bouwen, zorgt men voor een oordeelkundige setting, met name een nauwkeurige beschrijving van de personages, de situatie en zo nodig, het verloop van het gesprek.

Daarbij moeten ze beschikken over de nodige woordenschat en uitdrukkingen. Men kan ze dit alles geven op fiches of "rollenkaarten" (cue-cards), zodat ze groepsgewijs aan een opdracht kunnen werken en nadien, de opdrachten uitwisselen.

Men kan een analoge werkwijze toepassen voor het leren formuleren van instructies en boodschappen.

### 3.2.3 *INTERACTIONELE GESPREKKEN*

Hier zullen de accenten eerder liggen op de spreekdurf en de doeltreffendheid van het taalgebruik. De leerlingen durven zo nodig risico's nemen en ontwijkingsstrategieën toepassen. Groeien in vormcorrectheid blijft nochtans een uitdaging.

Hier volgen enige voorbeelden.

- Een gezamenlijke keuze bepalen, aan taakverdeling doen.
  - De optimale realisatie van een opdracht bespreken in functie van een vastgestelde kostprijs; een buitenlandse reis, de besteding van gezamenlijke gelden, een klasactiviteit en dergelijke.
  - Een lijst van benodigdheden opstellen voor ...

De leerlingen moeten elkaar kunnen overtuigen en het samen eens worden. Na ongeveer 15 minuten brengt elk groepje verslag uit over de getroffen beslissingen en motiveert ze.

- In groepjes laten reageren op pregnante of controversiële uitspraken. Na ongeveer 10 minuten brengt elk groepje verslag uit over de naar voor gebrachte meningen.
- Standpunten en/of ervaringen uitwisselen naar aanleiding van een lees- of luistertekst, gebeurtenissen, ervaringen en dergelijke.

De leraren van een aantal richting-specifieke vakken kunnen ongetwijfeld meer interessante suggesties aan de hand doen.

Om een optimaal effect te bereiken met dergelijke communicatieve oefeningen moeten wel een aantal voorwaarden vervuld worden.

- De opdracht moet zoveel mogelijk levensecht zijn, maar niet te hoog gegrepen. Ook in de moedertaal zouden de leerlingen, bij "hoogstaande" gesprekken, vaak niet weten wat ze moeten vertellen.
- Er moeten "kapstukken" beschikbaar zijn om te praten en de instructie moet kort en helder zijn.
- Er moet een echte reden zijn om de vreemde taal te spreken. Daartoe bevat de opdracht liefst een zogenaamde informatiekloof (information gap), dit wil zeggen dat de gesprekspartners iets nieuws van de andere(n) te weten moeten komen, zodat de motivatie om een gesprek te voeren intrinsiek aanwezig is.
- Iedereen moet tegelijk bezig zijn; dat betekent dus vooral veel in kleine groepen of in paren oefenen.
- De leerlingen mogen zich niet geremd voelen door voortdurende (goedbedoelde) correcties: ze redden zichzelf wel of vragen om hulp als het echt nodig is.  
(Ch. Westrate, zie 5 Bibliografie).

### 3.2.4 *SOLO-OPDRACHTEN*

- Aan de hand van vragen (b.v.: ce dont on parle, où, quand, qui, quoi, envers qui, comment, pourquoi, solution), eventueel met behulp van korte aantekeningen, verslag uitbrengen over een lees- of luistertaak.
- Op ordelijke wijze een chronologisch verhaal vertellen, een redenering kort weergeven, een probleem voorstellen. Deze oefening heeft het grootste leereffect indien zij vaak gebeurt, aan de hand van vrij eenvoudige gegevens (eigen ervaringen, lees- of luisterteksten).

#### Opmerking

De communicatie in de klas vindt zoveel mogelijk plaats in het Frans. Het gebruik van de moedertaal kan echter soms verantwoord zijn. Het is aan de leraar daarbij oordeelkundig en redelijk op te treden.

### 3.3 Luistervaardigheid

Indien men een tekst laat beluisteren en daarna vragen stelt over de inhoud, controleert men de leerlingen hooguit op tekstbegrip; men moet er zich bewust van zijn dat een dergelijke activiteit weinig bijdraagt tot de ontwikkeling van de luistervaardigheid. Taalvaardigheid ontwikkelen impliceert dat men niet alleen bouwt aan de parate kennis (woorden en structuren), maar ook en vooral aan inzichten, attitudes en de beheersing van strategieën.

#### 3.3.1 *AUTHENTICITEIT*

De luisterteksten moeten zo authentiek mogelijk zijn. Dit betekent dat ze in de realiteit (zouden kunnen) zijn uitgesproken.

Gesproken boodschappen kan men het best begrijpen, indien ook hun talige en niet-talige context aangeboden wordt: de omgeving, gebeurtenissen die aanleiding geven tot de boodschap, gelaatsuitdrukkingen en gebaren van de spreker(s) of gesprekspartners, ondersteunende beelden bij een uiteenzetting enz. Daarom is goed videomateriaal een niet te onderschatten hulpmiddel indien men de leerlingen wil opleiden tot autonoom luistergedrag.

Gesproken taal onderscheidt zich doorgaans van de schrijftaal door een grotere redundantie of overtolligheid: herhalingen, zelfcorrecties, uitweidingen, dubbelzeggingen, aarzelingen, stopwoorden. Dit verschijnsel heeft als gevolg dat de informatiedichtheid niet te groot wordt en dat de luisteraar extra tijd heeft om de informatie te verwerken.

Naast variatie naar de tekstsoort en de behandelde onderwerpen, betracht men dat het corpus een voldoende variatie biedt in:

- sociologische kenmerken, afhankelijk van de spreker: verschil in accent, debiet, woordkeuze, zinsbouw en dergelijke,
- informeel en formeel taalgebruik,
- mannen- en vrouwenstemmen.

Men leert de leerlingen ook omgaan met luisterfragmenten (telefoongesprekken, boodschappen uit omroepsystemen) die gestoord worden door ruis, achtergrondgeluiden en onduidelijkheden. (Zie de compensatietechnieken onder 2.4).

#### 3.3.2 *TRANSACTIONELE GESPREKKEN, MEDEDELINGEN EN BOODSCHAPPEN*

Er werd op gewezen dat men zelden een boodschap totaal onvoorbereid moet verwerken. De betekenis dringt tot ons door in een context van omstandigheden, aansluitende verwachtingen en opgeroepen voorkennis.

Bijvoorbeeld

Ik sta in een station, mijn trein heeft blijkbaar vertraging (omstandigheden). Via het omroepsysteem zal wellicht worden meegedeeld hoeveel die vertraging bedraagt; de boodschap zal in de omringende drukte slecht verstaanbaar zijn (verwachtingen). Men zal eerst de herkomst, dan de bestemming van de trein vermelden; de melding van de vertraging zal ingeleid worden door het woord retard (voorkennis). Aldus kan ik mij concentreren op het omroepen van twee namen (b.v. Bruxelles-Mons), daarna op de klanken (r)e(t)a(rd) die de verwachte duurmelding inleiden.

Een luisteroefening kan dus uit de volgende tussenstappen bestaan:

- aanbieden van de context: de betrokken personen, de omgeving, feiten of gebeurtenissen die aanleiding geven tot de boodschap, enz.;
- luisterverwachtingen formuleren: wie zal wat zeggen of vragen? in welke volgorde? - wijzen op de systematiek of "topics" in een aantal type-boodschappen (telefoneren, een afspraak maken, iets kopen enz.) - de verwachte vragen/uitspraken en hun volgorde schriftelijk vastleggen (eventueel in de moedertaal);

- gekende woorden en uitdrukkingen activeren; ongekende woorden en uitdrukkingen aanbieden en verwerken in de mate dat zij essentieel zijn voor de boodschap;
- de boodschap in haar geheel (of opgesplitst in zinvolle onderdelen) beluisteren, met aandacht voor de overeenkomsten/afwijkingen met de luisterverwachtingen.

De lesactiviteiten kunnen verder verlopen zoals beschreven onder 3.2.2.

### 3.3.3 *GESPREEKEN IN INTERACTIONELE SITUATIES, UITEENZETTINGEN, RADIO- EN TV-UITZENDINGEN*

Deze oefeningen zijn meestal frustrerend en dus zinloos indien er niet stevig voorgestructureerd wordt.

- Het onderwerp en de context meedelen (b.v.: de personen die deelnemen aan het gesprek, hun hoedanigheid - situering van de problematiek/gebeurtenissen die aanleiding geven tot het gesprek of de uiteenzetting/aansluiting bij de actualiteit).
- Luisterverwachtingen formuleren. (Zie 3.3.2).
- De woordenschat activeren.

Bij het luisteren zelf beschikt men over een aantal oefenvormen en opdrachten, waaronder in stijgende moeilijkheidsgraad:

- varianten op cloze-oefeningen: "gatenteksten" vervolledigen waarin belangrijke mededelingen of trefwoorden ontbreken;
- een begeleidend schema aanvullen; een grille d'écoute invullen; antwoorden op vragen als "ce dont on parle, où, quand, qui, quoi, envers qui, comment, pourquoi, solution";
- de luisterverwachtingen controleren;
- in ongestructureerde notulen, al luisterend:
  - hoofd- en bijzaken onderscheiden,
  - feiten en meningen onderscheiden;
- op basis van structuurindicatoren, intonatiepatronen en dergelijke, ongestructureerde notulen ordenen en structureren;
- zelf notuleren.

Afhankelijk van de manier waarop de luistervaardigheid tijdens de vorige jaren getraind werd, zal men zich vlugger naar complexere taken kunnen oriënteren.

Men moet, zeker in de beginfase, rekening houden met de mogelijkheden en het tempo van de leerlingen:

- de luistertekst opsplitsen in vrij korte, zinvolle, onderdelen;
- per onderdeel laten verwerken, eventueel herhalen;
- eenvoudige opdrachten.

Luisteroefeningen hebben het meest effect indien er in kleine groepjes of individueel kan gewerkt worden.

- Elk groepje van maximum 4 of 5 leerlingen beschikt over een bandopnemer. Ze kunnen dan groepsgewijs de opdracht verwerken en autonoom beslissen over tempo, herhalingen en dergelijke.
- Elke leerling beschikt over een walkman en verwerkt de opdracht individueel. Dit veronderstelt ook een voldoende aantal luisteropdrachten of kopieën.

Een taallab biedt uitstekende mogelijkheden.

### 3.4 Leesvaardigheid

Veel van wat gezegd werd over de luistervaardigheid geldt ook voor de leesvaardigheid. Vragen stellen over de tekst na het lezen laat toe het tekstbegrip te controleren, maar het helpt nauwelijks om autonoom leesgedrag te ontwikkelen. Men moet de leerlingen alleszins doen afstappen van een systematische lineaire lectuur om ze te leren lezen in functie van hun doeleinden. Dat vergt dan weer de vlotte toepassing van enkele eenvoudige strategieën.

#### 3.4.1 BEGRIPSVERDUIDELIJKING

##### 3.4.1.1 Voorstructureren

De leraar deelt vooraf gegevens mee die onontbeerlijk zijn voor het vlot uitvoeren van de opdracht: over het onderwerp, de context, de algemene problematiek, belangrijke (nog ongekennde) woordenschat en dergelijke.

##### 3.4.1.2 De voorkennis mobiliseren

Hiermee wordt in eerste instantie een lesactiviteit bedoeld waarbij de reeds aanwezige, maar latente kennis wordt gereactiveerd (feitelijke gegevens, woordenschat en dergelijke). Men kan bijvoorbeeld na een eerste oriënterende kennismaking met de tekst een korte brainstorming houden en interessante achtergrondgegevens en woordenschatvelden aan bord brengen.

De leerlingen moeten echter ook leren het gelezene te integreren in wat zij reeds wisten, en dit geldt voor alle stadia van de lectuur. Ze kunnen hiervan bewust worden via oefeningen als "onderstreep wat je nog niet wist" (korte teksten) of "onderstreep in elke alinea/elk onderdeel de (voor jou) belangrijke toegevoegde informatie" (langere teksten).

##### 3.4.1.3 Leesverwachtingen formuleren

Zie ook 3.3.2.

In de schoolse situatie gaat de communicatieve functie van leesteksten meer dan eens verloren. De leerlingen lezen omdat het zo opgedragen wordt en concentreren zich op het "begrijpen" van woorden en zinnen.

In de realiteit leest men omdat men graag iets wil vernemen. Daarom moeten de teksten inhoudelijk iets te bieden hebben. Vandaar ook het belang van echte leestaken. Dit impliceert verwachtingspatronen die de leerlingen moeten leren expliciteren: welke informatie zoek/verwacht ik? - in welke volgorde? - hoe zal dat verder aflopen? - hoe komt men daarbij? ... Dit gebeurt zowel vóór als tijdens het lezen.

Het heeft geen belang of de gemaakte prognoses al dan niet juist blijken, vermits hun belangrijkste functie is zogenaamde "aha-erlebnissen" te stimuleren.

Voor sommige tekstsoorten moet men de leerlingen wijzen op de grote voorspelbaarheid dank zij de systematiek in de bouw en het gebruik van "topics".

##### 3.4.1.4 Scannen

De tekst "kijkend" overlopen op zoek naar trefwoorden, namen, letterwoorden, cijfergegevens, uitwendige kenmerken en dergelijke.

##### 3.4.1.5 Skimmen

Letterlijk betekent skimmen "de tekst afromen". Deze activiteit heeft alles te maken met de 2de leerplandoelstelling met betrekking tot de leesvaardigheid (2.2 - de globale strekking bepalen). Sommige tekstdelen kunnen namelijk meer dan andere betekenisdragend zijn. Daarom worden ze als eerste verkend:

- de titel, de ondertitels,

- tussentitels,
- de inhoudstafel,
- inleiding en besluit,
- de illustraties en hun onderschriften,
- in veel informatieve teksten, de eerste regels van iedere alinea,
- de laatste regels van sommige alinea's, de laatste regels van het besluit,
- de tekst die volgt op namen van personen en instanties (vooral de eerste vermelding): wie is wie, belangrijke stellingnamen, indicaties welk gezag men aan die stellingnamen kan toekennen, - cijfergegevens,
- ...

De leerlingen moeten feeling ontwikkelen bij het skimmen en iedere tekst op een geëigende manier leren benaderen. Niet alle bovenstaande onderdelen zijn immers altijd even pertinent. Ook zijn niet alle teksten even goed gestructureerd.

#### 3.4.1.6 Structuurindicatoren

In de enge betekenis zijn dit woorden die verbanden uitdrukken tussen tekstsegmenten:

- een volgorde: premièrement, d'abord, en second lieu, ensuite, par ailleurs, enfin ...
- een tegenstelling: mais, par contre, d'autre part, cependant ...
- een explicitering: en effet, il faut savoir que ...
- een besluit: ainsi, pour conclure ...
- ...

De structuur van een tekst komt echter ook op andere manieren tot uiting:

- de onderverdeling in alinea's en de samenvoeging van alinea's in grotere tekstgehelen; een alinea is bijna steeds gebouwd rond één kernidee;
- het gebruik van andere lettertypes of -formaten, de lay-out;
- tegenstellingen rond kernwoorden, die het best tot uiting komen in een geskimde tekst: bijvoorbeeld:  
" Les instituteurs prétendent que ... (lijn 14)  
...  
Et qu'en est-il dans le secondaire? (lijn 46)"

Zeer efficiënte oefeningen zijn onder andere:

- structuurindicatoren onderstrepen;
- (al dan niet aangeboden) structuurindicatoren invullen;
- in grijze (doorlopende) teksten zoeken naar de overgangen, naar andere kernideeën en de teksten op basis daarvan in alinea's verdelen;
- de lay-out verzorgen van grijze teksten:
  - waarin men de structuurindicatoren, de kernwoorden of eventueel de belangrijke ideeën vooraf (zelf) heeft onderstreept,
  - waarvan men het structuurschema aanbiedt;
- na verwerking van talrijke voorbeelden, de structuurschema's opstellen.

Men moet in dit verband niet enkel denken aan artikels, maar ook aan brieven, publicitaire teksten en dergelijke. Het ideale medium voor dit soort oefeningen is uiteraard de tekstverwerker.

Men bevindt zich hier in een grensgebied tussen lees- en schrijfoefeningen.

#### 3.4.2 *ALGEMENE AANBEVELINGEN*

- Het lezen van niet-fictionele teksten gebeurt steeds concentrisch, in meerdere rondes, van globaal naar detail. (H. Mulder - zie 5 Bibliografie).

- Men moet niet alle teksten willen "uitbenen", integendeel.

Vermits de leerlingen juist moeten leren lezen "in functie van hun doeleinden", moet men oefeningen ook kunnen beperken tot één of enkele activiteiten, bijvoorbeeld tot een relevantiebepaling ("onderzoek de volgende documenten op informatie over ... en specificeer ze kort") of het bepalen van de globale strekking van een tekst.

Men kan zich ook beperken tot het oefenen van deeltaken. Bijvoorbeeld:

- skim-oefeningen;
- gegeven de algemene context of een aantal concrete vragen ("Je wilt vernemen of ..."), een aantal detailidentificaties doen verrichten.

- Ook de 5de leerplandoelstelling in verband met de leesvaardigheid (conclusies of besluiten trekken) verdient de nodige aandacht. Dat is immers de logische afsluiting van een communicatieve leesactiviteit. Hieruit komen vragen voort als "Wat lijkt je belangrijk? - Wat besluit je hieruit? - Wat zou je nu voorstellen? - Hoe denk je te moeten reageren?" en dergelijke.
- De leerlingen moeten "kilometers maken" (G. Westhoff). Het is beter 10 afwisselende, eenvoudige leestaken te verrichten naar aanleiding van verschillende, niet te ingewikkelde teksten dan 3 leesteksten "op niveau" volledig uit te benen.

In die zin kan men ook leesopdrachten opgeven als huistaak.

- De leerlingen moeten tenslotte bewust worden van het leesproces. Ze leren dus vragen stellen, niet alleen naar de tekstinhoud, maar ook naar het hoe en het waarom van de wijze van verwerking.

### 3.5 Schrijfvaardigheid

Eisen in verband met de vormaccuraatheid zijn slechts haalbaar binnen duidelijk afgebakende grenzen.

Werken met modelteksten

De leerlingen oefenen om oordeelkundig gekozen modellen van zakelijke brieven, fax- en andere berichten aan te passen aan hun behoeften.

- Ze verkennen de inhoud van de modellen en worden gevoelig voor de structuur en de zakelijke stijl. (Zie 3.4.1 Leesvaardigheid).
- Ze integreren de uitdrukkingen en zinswendingen van de modellen. Daarvoor zijn "cloze-oefeningen" een voor de hand liggende oefenvorm.
  - "Automatische cloze": een volledig woord wordt geschrapt om de 6, 7, 8 of 9 woorden (7 geldt als standaard); de tweede helft van een woord wordt geschrapt om de 2, 3 of 4 woorden (2 is hier standaard, de zogeheten c-test).
  - "Gerichte cloze": doelgericht worden lidwoorden, voornaamwoorden, werkwoorduitgangen ... geschrapt.
  - Woorden of volledige uitdrukkingen worden vervangen door hun vertaling; de oplossing kan eventueel in de marge worden aangeboden.
- Dictees kunnen verschillende vormen aannemen, onder meer:
  - het voorbereid dictee: de leraar overloopt de modeltekst samen met de leerlingen en wijst op schrijfbproblemen (orthographe d'usage, orthographe grammaticale); dit is een belangrijke oefenvorm, omdat een leerling die veel schrijffouten maakt, vaak niet goed heeft leren kijken en ongeconcentreerd over de moeilijkheden heenleest;
  - het invuldictee: het gaat hier om een gerichte schrijfoefening; men kan de aandacht toespitsen op moeilijke woorden (b.v. dubbele medeklinkers, accenten ...) of op morfologische aspecten (b.v. de overeenkomst van het adjectief, van het voltooid deelwoord ...).



Voor creatieve variaties op het dictee wordt verwezen naar DAVIS en RINVOLUCRI. (Zie 5 Bibliografie).

- Het thema is een aangewezen oefenvorm om het eigen register (woordkeuze, zinsbouw, de juiste toon) van de zakelijke correspondentie te integreren. Men zal zich echter meestal beperken tot zeer eenvoudige zinnen met beperkte variaties op de bestudeerde modellen.  
De leerlingen leren tenslotte de modellen aanpassen aan een wisselende "setting" (andere produkten en diensten, andere afspraken enz.).

### 3.6 Leerautonomie

De leerautonomie verdient uitdrukkelijk en systematisch gestimuleerd te worden door de leraar. De leerlingen leren niet alleen taal, maar ook taal leren (metacognitie).

- Leren met inzicht sorteert meer effect. Deze grotere effectiviteit is ten dele te danken aan de motiveerende uitwerking van weten wat men doet en waarom men het (zo) doet.
- Leren leren bereidt de leerlingen voor om, naast en na de tijd op school, zonder leraar verder talen te kunnen (blijven) leren.

Om autonoom te worden moeten de leerlingen begrijpen hoe leren gebeurt (inzicht in het leerproces verwerven). Ze moeten leren verantwoordelijkheid opnemen. Ze moeten tenslotte over de eigen aanpak kunnen praten, ervaringen uitwisselen, adviezen ontvangen en formuleren.

#### 3.6.1 *INZICHT IN HET LEERPROCES*

- De leerlingen moeten bewust zijn:
  - van hun communicatieve noden (het belang van Frans voor hun beroep en privé-leven),
  - van de opgelegde/gekozen leerdoelen en leerweg (of mogelijke leerwegen),
  - van de relevantie van de leerdoelen en leerweg ten opzichte van hun communicatieve behoeften.
- Ze moeten weet hebben van liefst verschillende strategieën om met succes te leren, want er zijn verschillende behoeften, leerstijlen en leersituaties: hoe kan ik woordenschat, grammatica, spelling leren?  
- hoe oefen ik best om mij te leren uitdrukken? hoe verwerf ik gestructureerd inzicht in een geschreven of gedrukte tekst? - hoe organiseer ik mijn werk na de school?

#### 3.6.2 *VERANTWOORDELIJKHEID OPNEMEN*

Stilaan en progressief kan men verantwoordelijkheid toekennen aan de leerlingen. (Zie S. Deller - 5 Bibliografie). Het volgende voorbeeld is inspirerend voor de manier waarop men hen beslissingsrecht kan toekennen en waarop zijzelf de weg kunnen uitstippelen voor het uitvoeren van een opdracht.

- Reflectie, inspraak en beslissingsrecht met betrekking tot de gegeven taak:
  - wat wil ik weten? - hoe zou het eindprodukt er moeten uitzien: vormvereisten, wat beklemtonen, hoe voorstellen, enz.?
  - wat wil ik leren, oefenen, kunnen? (metacognitie)
- Reflectie, inspraak en beslissingsrecht over het werkverband: met wie wil ik dit doen (alleen, per twee, groepsgewijs)? - welke taakverdeling?
- Reflectie, inspraak en beslissingsrecht over de informatiebron(nen) en de hulpmiddelen: welke informatiebron(nen) zal ik raadplegen? - welke hulpmiddelen heb ik nodig/kan of zal ik gebruiken?
- Reflectie, inspraak en beslissingsrecht over de procedure: werkwijze, opsplitsing in deeltaken en opvolging van de deeltaken, timing ...

De verantwoordelijkheid die men aan de leerlingen toekent kan ook verder reiken.

- Rekening houdend met de leerplandoelstellingen, gaat men in op zinvolle suggesties in verband met lesonderwerpen en leeractiviteiten die zij belangrijk vinden.
- Men kan in en buiten de lessen (eventueel in afspraak met de leraren TV- en PV-vakken) ruimte voorzien voor beperkte "vrije" realisaties:
  - de leerlingen kiezen een opdracht in functie van hun individuele mogelijkheden en belangstelling;
  - ze rapporteren in een eigen "dagboek" over hun werkwijze en leer-ervaringen (verwerkingsduur, moeilijkheden, toegepaste oplossingen, weetjes, reacties ...);
  - ze wisselen ervaringen uit met anderen in verband met de keuze van de opdracht en de realisatie.

Het toekennen van een (afgesproken en welomschreven) inspraak- en beslissingsrecht aan de leerlingen is een idee dat wel eens leraren kan afschrikken die daarmee nog weinig ervaring hebben opgedaan. Wie deze aanpak echter aandurft, verliest zijn twijfels over het "rendement" en gaat nieuwe en steeds verdergaande initiatieven nemen.

### 3.6.3 REFLECTEREN OVER DE EIGEN WERKWIJZE EN DE BEHAALDE RESULTATEN

- "Hardopdenkoefeningen", namelijk vertellen wat men aan het doen is of hoe men een probleem denkt aan te pakken, zijn belangrijk. Daarom mag er de nodige tijd aan besteed worden. De leerpsychologie beklemtoont het belang van het verbale stadium in de cognitieve ontwikkeling. De leerlingen raken immers meer bewust van wat ze doen en van de manier waarop zij het doen.
- Zij moeten aangemoedigd worden om "over de muur te kijken": zo leren ze uit de ervaring van anderen: hoe leggen anderen (medeleerlingen, ervaren taalgebruikers) het aan boord, wat vinden zij efficiënt? - welke strategieën worden toegepast bij het leren van andere vreemde talen?
- Vooraleer ze een werk indienen, kan overwogen worden hen het ontwerp samen te laten verbeteren of voorstellen tot verbetering te laten bespreken.
- Zelfevaluatie is een krachtig hulpmiddel om de inzet, maar ook het leerproces en het uiteindelijke resultaat te verbeteren. De leerling evalueert (enkele) aspecten van zijn prestatie aan de hand van vooraf bepaalde criteria of van een afgesproken beoordelingsschema.

#### Bijvoorbeeld

- Voor een huistaak (algemeen):
  - zorg en algemeen uitzicht,
  - zin voor nauwkeurigheid (werd, in geval van twijfel, een woordenboek geraadpleegd, een grammatica?),
  - nauwkeurigheid van de verbetering van de vorige taak enz.
- Voor een spreekoefening:
  - adequaetheid van de voorbereiding:
    - het verzamelen en ordenen van gegevens,
    - werd er geformuleerd met eigen woorden of heeft men een geschreven voorbereiding gememoriseerd?
  - duidelijke formulering van de boodschap (dit kan geëvalueerd worden door een opname kritisch te beluisteren):
    - doeltreffendheid van de boodschap,
    - orde en volledigheid van de informatie,
    - gepast woordgebruik,
    - gepast/overdreven gebruik van compensatie- en ontwijkingsstrategieën,
  - ...
- Voor een brief:
  - inhoud:

- duidelijke formulering van de boodschap,
  - orde van het betoog,
  - volledigheid van de informatie;
- stijlkenmerken:
- bondigheid,
  - variatie in het woordgebruik (geen storende herhalingen);
  - enz.

Een afwijkende evaluatie door de leraar kan leiden tot een verhelderende discussie.

Evaluatieschema's kunnen echter ook beperkt blijven tot strikt persoonlijk gebruik indien de leerlingen dit wensen, bijvoorbeeld wanneer het gaat over attitudes, organisatie van de studietijd en degelijke.

#### 3.6.4 *ALGEMENE AANBEVELINGEN*

- Wees "transparant" in uw didactiek: praat over het waarom van uw werkwijze (doel, inhouden, werkwijze, evaluatie). (H. Holec - zie 5. Bibliografie).
- Onderhandelen en onderhandelingsvaardigheid is wellicht het centrale concept: van gedachten wisselen, ervaring uitwisselen, van elkaar leren, afspraken maken voor gemeenschappelijk uitproberen, rekening houden met beperkingen en (niet direct veranderbare) hindernissen, hulp aanbieden en hulp vragen. (M. Goethals - zie 5 Bibliografie).
- Het grootste leereffect met betrekking tot de leerautonomie wordt verkregen door trainingsactiviteiten in groepen (wellicht vooral per twee).

## 4 EVALUATIE

### 4.1 Evalueren zoals men heeft geoefend

Bij het evalueren van de communicatieve vaardigheden dienen de vier vaardigheidsdomeinen (lezen, luisteren, spreken en schrijven) aan de orde te komen. Bij de cijferverdeling houdt men rekening met de onderlinge belangrijkheid van deze vaardigheden zowel als met de aandacht die er tijdens de voorbije periode aan besteed werd.

Aanvaardbare verhoudingen zijn bijvoorbeeld:

- gespreksvaardigheid:                   tussen 25 en 35 %;
- luistervaardigheid:                    tussen 15 en 25 %;
- leesvaardigheid:                        tussen 25 en 35 %;
- schrijfvaardigheid:                    tussen 25 en 35 %.

Men evalueert uiteraard met geëigende middelen.

#### 4.1.1 *SPREKVAARDIGHEID*

De gespreksproef gebeurt mondeling. Ze kan slaan op transactionele zowel als op interactionele situaties.

De transactionele gesprekken houden variaties in op de dialogen die tijdens het schooljaar geoefend werden. Er wordt uitdrukkelijk rekening gehouden met de taalcorrectheid.

Het toetsen van de interactionele gespreksvaardigheid houdt in dat men de leerlingen confronteert met minder vertrouwde situaties, waarbij zij ook gebruik kunnen maken van compensatie- en ontwijkingstechnieken. Hier worden voornamelijk het doeltreffend taalgebruik en de spreekdurf in rekening gebracht.

De leerlingen krijgen een "rollenkaart", met zo nodig ook een aantal nuttige woorden en uitdrukkingen. Na een korte voorbereidingstijd voeren ze de dialoog twee aan twee of met de leraar.

Positieve evaluatie is belangrijk. De score wordt niet bepaald door een optelsom van de gemaakte fouten. Zonder daarom slordig taalgebruik te belonen, kan men ook rekening houden met het feit dat de leerlingen zich niet beperken tot het reproduceren van van buiten geleerde formules (*la prime au risque*).

#### 4.1.2 *LUISTER- EN LEESVAARDIGHEID*

Bij luister- en leestoetsen biedt men zo nodig de context aan evenals ongekende woorden en uitdrukkingen die essentieel zijn om de boodschap te begrijpen.

Om de leesvaardigheid te toetsen laat men de leerlingen de nodige tijd om de gevraagde informatie rustig op te zoeken in de aangeboden documenten. Men mag zich niet systematisch beperken tot evaluatie van het gedetailleerd tekstbegrip (detailidentificatie). Ook de andere leerplandoelstellingen moeten regelmatig aan de orde komen. (Zie de leerplandoelstellingen onder 2.2). Toetsvormen als "vrai-faux-vragen", meerkeuzevragen of "cloze-toetsen" (een "gatentekst" vervolledigen) liggen dan niet altijd voor de hand.

Indien men de luister- en de leesvaardigheid wil meten via het beantwoorden van open vragen of het vervolledigen van een "grille de lecture" of "grille d'écoute", kan men opteren om deze opdrachten te laten uitvoeren in de moedertaal. Het feit dat een leerling de gepaste onderdelen kopieert, geeft immers geen garantie dat hij ze ook correct begrijpt. Voor een valide evaluatie van de receptieve vaardigheden mogen de leerlingen geen enkele hinder of beperking ondervinden om hun inzicht te bewijzen.

#### 4.1.3 *SCHRIJFVAARDIGHEID*

De evaluatie van de schrijfvaardigheid is slechts relevant indien zij gebeurt aan de hand van opdrachten die rechtstreeks verband houden met de leerplandoelstellingen en leerinhouden onder 2.5.

Schriftelijk te beantwoorden vragen over tekstinhouden en dergelijke, kunnen dus niet dienen om de doelstellingen met betrekking tot de schrijfvaardigheid te meten.

#### 4.1.4 *GEBRUIK VAN HULPMIDDELEN*

Een realistische toetsing van de lees- en de schrijfvaardigheid (b.v. door nieuwe authentieke teksten te lezen, brieven aan te passen) impliceert dat men de leerlingen laat gebruik maken van de normaal beschikbare hulpmiddelen (woordenboeken, grammatica, modelbrieven) en de diverse toetsonderdelen laat verlopen binnen redelijke, vooraf bepaalde tijdslimieten.

### 4.2 Permanente evaluatie

Evaluatie betekent meer dan alleen maar cijfers op een rapport. Ze is een belangrijk onderdeel van het leerproces. Ze laat toe na te gaan of en in welke mate de doelstellingen werden bereikt en wat nog moet geredigeerd worden. Voor de leerlingen betekent ze hoofdzakelijk waardering van de gepresteerde inspanningen: ze is een belangrijke motiverende factor.

Permanente evaluatie is hier dus volledig op haar plaats. De evaluatie kan direct aansluiten bij sommige lesactiviteiten, echter liefst in afspraak met de leerlingen: een voortdurende druk is immers niet bevorderlijk voor optimale oefenresultaten. Wat het toetsen van de gespreksvaardigheid betreft, kunnen de verschillende leerlingen in de loop van het trimester voldoende aan bod komen om een gefundeerde evaluatie mogelijk te maken.

Permanente evaluatie kan probleemloos gecombineerd worden met evaluatie binnen de traditionele examenperiodes en de geïntegreerde proef. De traditionele examenbeurten kunnen onder andere de gelegenheid bieden om belangrijke leerstof te herhalen en om de leerplandoelstellingen aan bod te laten komen die in de loop van het trimester niet of onvoldoende konden geëvalueerd worden.

Het is echter logisch dat, op het einde van de opleiding, de op dat ogenblik bereikte taalvaardigheid in belangrijke mate de totale score bepaalt. Men kan bijvoorbeeld denken aan een eindscore die voor de

helpt of meer bepaald wordt door de eindprestatie in het kader van de geïntegreerde proef en voor het overige door de geleverde inspanningen tijdens het schooljaar.

## 5 BIBLIOGRAFIE

### 5.1 Woordenboeken en woordenlijsten; normalisatie; grammatica's

#### 5.1.1 *ALGEMENE WOORDENBOEKEN*

**AL, BPF, et al.**, Van Dale groot woordenboek Frans-Nederlands, Nederlands-Frans (2 vol.).  
Utrecht/Antwerpen: Van Dale Lexicografie, 1983-1985.

**BOGAARDS, P., et al.**, Van Dale Handwoordenboek Frans-Nederlands, Nederlands-Frans (2 vol.).  
Utrecht/Antwerpen: Van Dale Lexicografie.

**HERCKENRATH, C., DORY, A.**, Wolters'sterwoordenboek Nederlands-Frans, Frans-Nederlands.  
2 vol. Groningen, Wolters-Noordhoff.

#### 5.1.2 *GESPECIALISEERDE WOORDENBOEKEN*

Académie des sciences commerciales, Dictionnaire commercial. Paris: Entreprise Moderne d'Édition - CILF, 1987.

**DUTTWEILER, G.**, Les 20 000 phrases et expressions de la correspondance commerciale et privée.  
Genève, Editions générales, 1961.

In feite is dit geen woordenboek, maar een viertalige lijst met bruikbare zinnen en uitdrukkingen.

**HOOF, D. van**, Dictionnaire for foreign trade and international co-operation - Woordenboek voor buitenlandse handel en internationale samenwerking - Dictionnaire pour le commerce extérieur de la coopération internationale - Wörterbuch für den Aussenhandel und die internationale Zusammenarbeit. Antwerpen, Maklu, 1991.

**LOCHARD, J. et al.**, 200-2000 Mots pour l'entreprise. Paris: Editions d'Organisation, 1984.

**SERVOTTE, J.V.**, Dictionnaire commercial: Français - Nederlands - English - Deutch. Bruxelles: Erasme, 1987/7.

**TEULON, F.**, Vocabulaire économique. Paris: PUF (Coll. Que sais-je? nr. 2624), 1991. Handig (en niet duur) lexicon met basisterminologie.

Enkele juridische woordenboeken.

#### 5.1.3 *AFKORTINGEN EN LETTERWOORDEN*

**CALVET, L.-J.**, Les sigles. Paris: PUF (Coll. Que sais-je?), 1980.

**CARTON, J. et al.**, Dictionnaire des sigles nationaux et internationaux. Paris: La Maison du Dictionnaire, 1987/3.

#### 5.1.4 *NORMALISATIE*

BIN Belgisch Instituut voor Normalisatie - Institut belge de normalisation (IBN) - Brabançonnellaan, 29 - 1040 Brussel. Tel.: (02)734 92 05.

#### 5.1.4.1 Belangrijke normbladen

NBN Z 01-002 (1991), Indelen en typen van documenten.

NBN X 04-001 (1986), Nederlandse woordenlijst voor bedrijf en techniek, met taalkundige aanwijzingen.

NBN X 04-002 (1989), Terminologie française. Mises en garde et listes lexicales pour la technique et le commerce.

NBN X 336-337-338-346, Formules administratives et commerciales + addenda. (Tweetalig).

#### 5.1.4.2 Toelichtingen bij de normen

BIN-NORMEN, Licap, D/1994/0279/047.

RAPPORTEREN, Licap, D/1994/0279/048.

#### 5.1.5 GRAMMATICA'S (VOOR DE LERAREN)

**GREVISSE, M.**, Le bon usage. Grammaire française. 12e édition refondue par André GOOSSE. Gembloux, Duculot, 1986.

**GREVISSE, M., GOOSSE, A.**, Nouvelle grammaire française. Paris/Gembloux, Duculot, 1980.

**HANSE, J.**, Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne. Gembloux, Duculot, 1983.

## 5.2 **Leermateriaal**

### 5.2.1 ALGEMEEN

**ANCEAUX, H., FONTYNE et al.**, Tout oreilles. Apeldoorn: Van Walraven. ISBN 906049-3796 (leerlingenboek), 906049-380X (docentenboek), 906049-7376 (cassette).

Voor de luistervaardigheid (mededelingen, gesprekken), gevarieerde oefeningen.

**ANCEAUX, H., VAN BAARS, J., et al.**, Hexagone. Een bovenbouwmethode Frans voor het voortgezet onderwijs. Amsterdam: Meulenhoff Educatief, 1986.

Leerboeken Frans met lerarenhandleiding en audiocassettes. (klemtonen op lees- en luistervaardigheid).

**ARKEL, Tin van**, A bientôt (3 delen/niveaus). Amsterdam: Intertaal, 1990. Tekstboeken, werkboeken, handleiding, cassettes.

Spreektaal rond situaties en thema's als kennismaken, naar café gaan, hobby's en interesse, levensmiddelen kopen, enz.

Bedoeld voor volwassen. Er wordt uitgegaan van een vooropleiding van 3-4 jaren Frans.

**BRUCHET, J.**, Voyage à Villers. Entraînement à l'expression orale. Paris: Larousse, 1987.

Modeldialogen met luisteroefening, rollenspellen, fixatie- en transferoefeningen, "mots et expressions utiles"; met audiocassette. Dagelijkse gebruikstaal. Alles speelt zich af op een eiland waar men vakantie geboekt heeft.

Bruikbaar vanaf een derde of vierde jaar Frans.

**BRUCHET, J.**, Parler français au bureau. Spreekvaardigheid Frans voor kantoor en bedrijf. Nederlandse bewerking door Daniëlle Van BALEN-HABETS. Amsterdam: Intertaal, 1989.

Modeldialogen met luisteroefeningen, rollenspellen, fixatie- en transferoefeningen, "mots et expressions utiles"; met audiocassette.

**CICUREL, F., PEDOYA, E., PORQUIER, R.,** Communiquer en français. Actes de parole et pratiques de conversation. Paris: Hatier, 1987. Met audiocassette.

Ecoute, écoute ... Compréhension orale en français langue étrangère. Paris: Didier/Nancy: CRAPEL, 1986.

Methode gericht op luistervaardigheid. Met audiocassette. Gevarieerde luisteroefeningen (dialogen, reclame, mededelingen, antwoordapparaat).

**KUIPERS, C., VERDAASDONK, D.,** Le français du tourisme. Amsterdam, Intertaal, 1993. ISBN 90 5451 0064.

2 audiocassettes met authentiek luistermateriaal. ISBN 90 5451 0072.

Handleiding met sleutel. ISBN 90 5451 0080.

**MALANDAIN, J.-L.,** 60 voix ... 60 exercices. Paris: Hachette.

Gesprekken over het dagelijks leven. Met audiocassettes.

Teleac, Frans voor bedrijf en beroep. Utrecht: Stichting Teleac, 1992.

Geïntegreerde methode. Mondelinge zowel als schriftelijke taalbeheersing, ook via de telefoon en telefax. Bestaat uit een cursusboek, geluidscassettes, een videoband, correspondentie-software (bouwsteencorrespondentie).

**VERMEULEN-SMIT, A., WIJGH, I., DE HONDT, H.,** Ca va? Utrecht: Stichting Teleac, 1986.

Bestaat uit een cursusboek, audio- en videocassettes.

### 5.2.2 *ZAKELIJKE TAAL*

**BERGER, J., et al.,** Par téléphone, par lettre 1 + 2. Deurne: Plantijn, 1990/5 - 1991/5.

**BRUCHET, J.,** Parler français au bureau. Spreekvaardigheid Frans voor kantoor en bedrijf. Nederlandse bewerking door Daniëlle Van BALEN-HABETS. Amsterdam: Intertaal, 1989.

Modeldialogen met luisteroefeningen, rollenspellen, fixatie- en transferoefeningen, "mots et expressions utiles"; met audiocassette.

**DAENEN, Chr., LEMMENS, C.,** Modules MEAO Frans:

1 Premiers contacts/Promotion

2 Documentation/Réservation

3 Offres

4 Commandes

5 Paiements

6 Réclamations

7 Référence/Représentation

8 Depuis les commandes jusqu'aux réclamations

Amersfoort: IPRO, 1992. Tekstboeken en studiehandleiding. Men overweegt in de toekomst audiocassettes uit te geven.

**DANILO, M., CHALLE, O., MOREL, P.,** Le français commercial. Paris: Presse pockets (La langue pour tous), 1985. ISBN: 2-266-01-1353-X.

Geïntegreerde methode, met audiocassettes (vrij lange dialogen tussen werknemers in het bedrijf of met klanten).

Waardevol materiaal, dat men echter meestal zelf zal moeten exploiteren.

**DANILO, M., TAUZIN, B.,** Le français de l'entreprise. Paris: Clé International, 1990. Met cassette.

**DANY, M., NOE, C.,** Le français des employés. Service - commerce - industrie. Paris: Hachette (Coll. le français et la profession), 1986.

Onder andere accueillir, renseigner; courrier ... - met audiocassettes.

**DANY, M., GELIOT, J., et al.**, Le français du secrétariat commercial. Paris: Hachette (Coll. le français et la profession), 1987.  
Met audiocassettes.

**GROENHOF, J., DIJK, F.G.M. van**, Correspondentie Frans. Praktische gids voor de communicatie in het Nederlands-Frans handelsverkeer. Zutphen: Thieme, 1991/2.  
Authentieke documenten: formulieren, voorbeeldbrieven, enz.  
De opdrachten bestaan uit het doen navolgen van de modellen.

KPC, Vakgroep Frans MEAO,  
- Je m'appelle ... Quel est votre nom? - L'argent, toujours l'argent - Je vous invite ...  
- Affaires à faire (3 delen).  
's-Hertogenbosch: Katholiek Pedagogisch Centrum (KPC), 1991.  
Geïntegreerde methode, thematische leerstofeenheden (modules), met audiocassettes.

**MEUNIER, N., COADOU, G.**, Travaux professionnels sur documents commerciaux (2 vol.), avec Corrigé des exercices. Paris: Foucher.  
De oefeningen bestaan uit authentieke commerciële documenten die door de leerlingen moeten worden ingevuld.

**MUNSTERS, W., GEURTS, A., FIJMA, P.**, Vocabulaire commercial et économique (2 vol.). Groningen: Wolters-Noordhoff, 1988.

**ROME-DE WEER, C.**, Ecrire des lettres commerciales (2 vol.). Deurne: MIM, 1988/5.  
Uitgebreid oefenboek met gevarieerde oefeningen.

Teleac, Frans voor bedrijf en beroep. Utrecht: Stichting Teleac, 1992.  
Geïntegreerde methode. Mondelinge zowel als schriftelijke taalbeheersing, ook via de telefoon en telefax. Bestaat uit een cursusboek, geluidscassettes, een videoband, correspondentie-software (bouwsteencorrespondentie).

### 5.3 Lerarendocumentatie: lestechnieken en achtergronden

#### 5.3.1 *ALGEMEEN*

**BOGAARDS, P.**, Basisvorming Frans. Leiden: Stenfert Kroese/Martinus Nijhoff, 1989.  
De drie delen over de basisvorming in Nederland die werden uitgegeven bij Stenfert Kroese/Martinus Nijhoff zijn in grote mate complementair, en vormen een uitstekende inleiding op communicatief talenonderricht.  
(Zie ook de JONG en WILLEMS, WESTHOFF).

**JONG, W.N. de, WILLEMS, G.M.M.**, Basisvorming Engels. Leiden: Stenfert Kroese/Martinus Nijhoff, 1989.  
(Zie ook BOGAARDS, WESTHOFF).

**KOSTER, MATTER**, Vreemde talen leren en onderwijzen. Groningen: Wolters-Noordhoff, 1983.

**NEUNER, G., et al.**, Übungstypologie zum kommunikativen Deutschunterricht. München: Langenscheidt, 1981.

**SHEILS, J.**, La communication dans la classe de langue. Strasbourg: Conseil de la coopération culturelle, 1991. ISBN 92-871-1551-6.  
Overzicht van talloze variaties van leeractiviteiten onder de rubrieken Interaction, Compréhension, Compréhension orale, Compréhension écrite, Expression orale, Expression écrite en Compétence linguistique (grammatica). Uitgewerkte lesvoorbeelden in verschillende talen.



- VOORT, P.J. van der, MOL, H.,** Basisdidactiek voor het onderwijs in de moderne vreemde talen. Groningen: Wolters-Noordhoff, 1989. ISBN 90-0159599-5.
- WESTHOFF, G.J.,** Basisvorming Duits. Leiden: Stenfert Kroese/Martinus Nijhoff, 1989. (Zie ook BOGAARDS, de JONG en WILLEMS).
- 5.3.2 *SPECIFIEKE ONDERWERPEN*
- 5.3.2.1 *Gespreksvaardigheid*
- AMAND, J., CLIJSTERS, W.,** Le téléphone. Ici Intercom sa. Antwerpen, Plantyn, 1993.
- BARIL, D., et al.,** Techniques de l'expression écrite et orale (2 vol.). Paris: Sirey, 1988/7.
- BERNIE, M.-M., ABOVILLE, A.d',** L'entretien de recrutement. Paris: Editions d'Organisation, 1985. Met cassette.
- COLIGNON, J.-P.,** Savoir écrire, savoir téléphoner. Louvain-la-Neuve: Duculot (coll. L'esprit des mots), 1992/2.
- GOETHALS, M.,** Groeien naar autonomie. Voorbeelden van gestructureerde drama-activiteiten. In Werkmap voor Taalonderwijs (Leuven, Acco), nr. 46, zomer 1987, blz. 95-102.
- RICHTERICH, R., SCHERER, N.,** Communication orale et apprentissage des langues. Paris: Hachette, coll. F., 1975.
- STEEHOUDER, M.F., et al.,** Leren communiceren: procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie. Groningen: Wolters-Noordhoff, 1990/2.
- 5.3.2.2 *Luistervaardigheid*
- ANCEAUX, H.T.,** Luisteren en lezen. Leiden: Spruyt, van Mantgem en de Does, 1989.
- DIJK, F.G.M. van,** Luistervaardigheid. In KPC, Werkgroep MVT (Moderne Vreemde Talen), Nieuwsbrief MEAO, nr. 24 (februari 1990). KPC, 's-Hertogenbosch. Theoretische benadering en praktische suggesties.
- UR, P.,** Teaching listening comprehension. Cambridge: Cambridge University press, 1984. Inleiding over "listening in real-life" en algemene adviezen voor het bedenken van luisteroefeningen. Talrijke voorbeelden.
- 5.3.2.3 *Leesvaardigheid*
- ANCEAUX, H.T.,** Luisteren en lezen.
- GRELLET, F.,** Developing reading skills. Cambridge: Cambridge University Press, 1981. Systematische verzameling van (voorbeelden van) activiteiten om de leerlingen leesstrategieën bij te brengen.
- JANSSEN, G.,** Leesvaardigheid. In KPC, Werkgroep MVT, Nieuwsbrief MEAO, nr. 24 (februari 1990). Dijk, F.G.M. van.
- MAANEN, T. van, MULDER, H.,** Lire, c'est la clé. Lesmateriaal "lezen voor studie en beroep", Enschede: SLO, Leerplanafdeling Algemeen Voortgezet Onderwijs. Met lerarenhandleiding.
- WESTHOFF, G.,** Voorspellend lezen. Een didactische benadering van de leesvaardigheidstraining in het moderne-vreemdetalenonderwijs. Groningen: Wolters-Noordhoff, 1981.

**WESTHOFF, G.**, Leesvaardigheid. In levende Talen.

#### 5.3.2.4 Schrijfvaardigheid

**DAVIS, P., RINVOLUCRI, M.**, Dictation. New methods, new possibilities.

**FAYET, M., NISHIMATA, A.**, Savoir rédiger le courrier d'entreprise. Paris, Editions d'organisation, 1987/2.

Per type brief worden structuur en inhoud aangeduid (b.v. offerte, maandbrief enz.). Uitgewerkte modellen, veel oefeningen.

**GIRAULT, O.**, Communication professionnelle (2 vol.: BEP-ACC-CAS 1e et 2e années). Paris: Fouchier, 1987.

Geeft onder andere data voor bouwsteencorrespondentie.

**GRABNER, C., HAGUE, M.**, Ecrire pour quoi faire?. Paris: Didier, 1987. Met cassette.

**MIM**, Le français pratique. L'entreprise au quotidien. Frans en Franse handelscorrespondentie. Met audiocassette. Deurne, MIM, 1993.

#### 5.3.2.5 Kennis van land en volk - interculturele communicatie

**HOFSTEDE, G.**, Allemaal andersdenkenden. Omgaan met cultuurverschillen. Amsterdam: Contact, 1991.

**MAUCHAMP, N.**, La France de toujours. Paris: Clé International, 1991.

**MERK, V., BROWAEYS, M.-J.**, Frankrijk. Omgangsvormen, tradities, zakelijke conventies, verblijf en vervoer, specifieke vocabulaire. Groningen, Wolters-Noordhoff (Business class), 1992.

**WIJST, P. van der**, Beleefdheidsmarkeringen in Franse en Nederlandse verzoeken. In R. van Hout en E. Huls (red.), Sociolinguïstische conferentie. Delft: Eburon, 1991, blz. 473-489.

#### 5.3.2.6 Leerautonomie

**BIMMEL, P.**, Leren leren in de basisvorming moderne vreemde talen. In levende Talen, september 1992, blz. 297-304.

**DELLER, S.**, Lessons from the learner. Student-generated activities for the language classroom. London: Longman, 1990.

**HOLEC, H.**, Autonomy and selfdirected learning: present fields of application. Autonomie et apprentissage autodirigé: terrains d'application actuels. Straatsburg: Raad van Europa, 1988.

**MULDER, H., TOORENBURG, H. van**, Meer aandacht voor studievaardigheid. Enschede: SLO, 1986.

Katern 7 in de reeks Oriënterend onderwijs in moderne vreemde talen.

**NARCY, J.-P.**, Comment mieux apprendre l'anglais. Paris: Editions d'Organisation, 1991.

**TRIM, J.L.M.**, Learning to learn (hoofdstuk 11) uit VAN EK en TRIM, Threshold level 1990. Straatsburg: Raad van Europa, 1988.

#### 5.3.2.7 Evaluatie

**BOLTON, S.**, Evaluation de la compétence communicative en langue étrangère. Paris: Didier, 1987.

JONG, W.N. de, Andere eindtermen, andere toetsen?, in *Levende Talen*, mei/juni 1992, blz. 163-167.

TAGLIANTE, Ch., L'évaluation, Techniques de classe. Paris: Clé International, 1991.

## 5.4 Tijdschriften

### 5.4.1 *VOOR LEERLINGEN*

Actualquarto. Association Pédagogique Européenne pour la diffusion de l'actualité, 20 allée des Bouleaux, 6280 Gerpennes. Tél.: (071)21 61 53.

CLE - Votre journal en français. CLE International, 75, Av. Denfert-Rochereau, Paris.

Panache. De Nederlandsche Boekhandel/Uitgeverij Pelckmans, Kapelsestraat 222, 2950 Kapellen.

Reprise. Stryenlaan 10, 4835 RE Breda.  
Revue de presse, met opdrachten en woordenlijst.  
Bestellingen: antwoordnummer 10669, 4800 WB Breda.

### 5.4.2 *VOOR LERAREN*

Courrier F., Tijdschrift van de Belgische Vereniging voor Leerkrachten Frans, Molièrelaan 118, 1190 Brussel.

Le Français dans le Monde, 99, rue d'Amsterdam, 75008 Paris. Tél.: 42 80 68 55.

Info-Frans. Sectie Frans van het Centrum voor Didactiek, Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen.  
Tel.: (03)220 46 81.

Levende Talen. Bureau Levende talen, Corn. Anthoniszstraat 38hs, postbus 75148, NL-1070 AC Amsterdam. Tel.: 0031/20/673 94 24.

Romaneske. VLR - Vereniging van Leuvense Romanisten, Beosierlaan 30, 3010 Kessel-Lo.

Romaniac. VORRUG - Vereniging van oud-romanisten van de Rijksuniversiteit Gent, Nieuwe Wandeling 87, 9000 Gent.

Werkmap voor Taal- en Literatuuronderwijs. Werkverband voor Taal- en Literatuuronderwijs, Vliebergh-Senciecentrum: afdeling Moderne Talen. Contactadres: W.v.T., Blijde Inkomststraat 21, 3000 Leuven. Tel.: (016)28 47 83.

## 5.5 Nuttige adressen

Ambassade de France, Service culturel - Documentation, Bd. du Régent 42, 1000 Bruxelles.  
Tél.: (02)512 17 71.

BELC, Bureau pour l'enseignement de la langue et de la civilisation française. 9, rue Lhomond, 75005 Paris. Tél.: (1)47 07 42 73.

Bureau d'information pour les produits agricoles de France, rue Major Dubrucq 29, Bruxelles.  
Tél.: (02)512 11 72.

Bureau de coopération linguistique et éducative de l'Ambassade de France, Sint-Jacobsnieuwstraat, 9000 Gent. Tel.: (091)25 25 29.

CACEF (Centre d'action culturelle de la communauté d'expression française). 12, rue Saintraint, 5000 Namur. Tél.: (081)71 27 00.

Centre d'Animation en Langues, 36, Boulevard Anspach, 1000 Bruxelles. Tél.: (02)217 46 04.

Centre d'Information et de Documentation Jeunesse, 1 D Quai Branly, F-75 740 Paris Cedex 15.  
Tél.: 566 40 20.

Centre national de documentation pédagogique. Rue d'Ulm 29, 75230 Paris Cedex 05.  
Tél.: (1)46 34 90 00.

Centre régional de documentation pédagogique. Rue Jean Bart 3, 59018 Lille Cedex. Tél.: 20 57 63 88.

Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris. Direction des relations internationales de la direction de l'enseignement. 42, rue du Louvre. 75001 Paris. Tél.: (1)45 08 37 34; (1)45 08 37 35; (1)45 08 37 80.

Didactische films, audiovisuele middelen en bijschoolse activiteiten. Handelskaai 7, 1000 Brussel.  
Tel.: (02)217 41 90.

Médiathèque de la Communauté Française de Belgique, asbl.

- 18, place E. Flagey, 1050 Bruxelles. Tél.: (02)640 38 15.
- 17, place du XX-août, 4000 Liège. Tél.: (041)23 36 67.

Représentation du tourisme français en Belgique. Avenue de la Toison d'or 21, 1060 Bruxelles.

SLO - Instituut voor Leerplanontwikkeling, Boulevard 1945, 3, NL-7511 AA Enschede (Nederland).  
Tel.: 0031/53/840 840.

SNCF, Service des relations publiques. 88, rue Saint-Lazare, 75436 Paris Cedex 09.  
Tél.: (1)42 85 60 00.

Werkgroep "Taal in TSO en BSO". KULeuven, Permanente Vorming, Werkverband voor Taal- en Literatuuronderwijs (Vliebergh-Senciecentrum: afdeling Moderne Talen).

- **Goethals, M.**, Blijde-Inkomststraat 21, 3000 Leuven. Tel.: (016)28 47 64.
- **Bodeux, P.**, Javanastraat 100, 3680 Maaseik. Tel.: (089)56 52 58.

# INHOUD

blz.

**AV NEDERLANDS**

**Administratie vrije beroepen TSO 3de leerjaar van de 3de graad**

<b>1</b>	<b>BEGINSITUATIE</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>LEERINHOUDEN EN LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DIDACTISCHE UITRUSTING</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>EVALUATIE</b> .....	<b>6</b>
	<b>ADDENDUM</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>LITERATUUR</b> .....	<b>8</b>

## 1 BEGINSITUATIE

De leerlingen die toegang hebben tot een 3e leerjaar van de 3e graad TSO domein Handel of Toerisme, hebben in de onderliggende graad het leerplan Nederlands D/1992/0279/020 gevolgd. Dat leerplan deelt de verschillende studierichtingen in a-, b- en c-richtingen in. In deze context kunnen we stellen dat de groep eerder homogeen is wat de minimumdoelstellingen voor taalvaardigheid betreft. Alle leerinhouden van het leerplan voor de c-richtingen komen in de b-richtingen aan bod.

De leerlingen die een specialisatiejaar volgen in het 3e leerjaar van de 3e graad 'Handel TSO' of 'Toerisme TSO' kunnen kiezen uit de volgende specialisatiejaren voor het

domein Handel:

- 'Administratie vrije beroepen TSO'
- 'Internationaal transport en goederenverzending TSO'
- 'Immobiëlenbeheer TSO'
- 'KMO-administratie TSO'
- 'Medico-sociale administratie TSO'
- 'Verkoop en distributie TSO'

domein Toerisme:

- 'Toerisme en recreatie TSO'
- 'Public relations TSO'.

Zij kiezen een specialisatiejaar met het oog op verhoogde tewerkstellingskansen. Elk specialisatiejaar legt eigen klemtonen via specifiek aangepaste leerplannen voor het fundamenteel gedeelte. In het handelsonderwijs moeten talen voldoende aandacht krijgen. Elk 'economisch' gebeuren binnen een administratie of bedrijf heeft immers met taal te maken. Vlotte communicatieve vaardigheden zowel in relationele als zakelijke context liggen aan de basis van goede contacten. Een actieve samenwerking tussen de leraren Nederlands en de leraren van het fundamenteel gedeelte zal tot een verhoogde effectiviteit van dit leerplan bijdragen.

## 2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

In de specialisatiejaren zijn de Nederlandse lessen vooral op te vatten als daadwerkelijke taalvaardigheidstraining: ze moeten nauw aansluiten bij de inhoud van de specialisatie zelf én bij de maatschappelijke bestemming waar de leerlingen zich op voorbereiden (zie onder Leerinhouden en leerplandoelstellingen, punten 3.1 tot en met 3.3). Voor de leerlingen van deze specialisatierichting ligt het accent overwegend op bedrijfsgerichte communicatie (intern zowel als extern).

Daarnaast moet er ook enige ruimte zijn voor vorming en ontspanning door middel van contact met diverse cultuuruitingen (zie onder Leerinhouden en leerplandoelstellingen, punt 3.4).

## 3 LEERINHOUDEN EN LEERPLANDOELSTELLINGEN

In de taalvaardigheidstraining zijn twee noodzakelijke aspecten te onderscheiden: doen en bespreken/reflecteren.

Taalvaardigheidsoefening en taalbeschouwing gaan bijgevolg hand in hand: (a) de leerlingen oefenen hun spreek- en luister, lees- en schrijfvaardigheid in goed opgezette oefensituaties; (b) met hun leraar/lerares bespreken ze daarbij de verschillende aspecten van spreek-/luister- en van lees- en schrijfsituaties (zie verder bij het Addendum blz. 7).

Theoretische kennis is nooit het doel van die bespreking. Als er wat te weten of te kennen is, dan is dat alleen in dienst van een verhoogde vaardigheid.

Het inoefenen van strategieën speelt daarbij een belangrijke rol: goede lees- en luisterstrategieën, spreek- en schrijfstrategieën. Daar moet de reflectie naar aanleiding van alle opgezette communicatiesituaties op gericht zijn. Zo dragen de Nederlandse lessen bij tot de ontwikkeling van de metacognitie ('weten hoe je het doet'), die de basis is van alle goede communicatievaardigheid.

Ook moeten de oefensituaties echt communicatief zijn: de leerlingen moeten echt 'mondig' worden. Ze moeten immers stand kunnen houden in de vele, nu ook meer gespecialiseerde communicatiesituaties van hun leven. In een leeromgeving is een oefensituatie echt communicatief als er werkelijk mondelinge of schriftelijke communicatie plaatsvindt. Dat betekent dat in reële of gesimuleerde situaties boodschappen worden uitgewisseld. Een voorbeeld: schriftelijk en/of mondeling solliciteren kan maar hoeft niet altijd écht te worden gedaan, het kan ook gesimuleerd worden. Het is van belang dat er een belevingssituatie is waarin gesolliciteerd wordt.

Vervolgens is het aangewezen om de verschillende taalvaardigheidsaspecten (luisteren, spreken, lezen en schrijven) zo veel mogelijk in de oefensituaties te integreren. Met hetzelfde voorbeeld weer: naar aanleiding van een advertentie (lezen) stellen de leerlingen een sollicitatiebrief op (schrijven), die in de klas wordt besproken (lezen, spreken en luisteren). Daarna heeft bijvoorbeeld een gesimuleerd mondeling sollicitatiegesprek plaats (spreken en luisteren), waar de hele klas luisterend en waarnemend bij betrokken is en daarop volgt weer een bespreking. Zo zijn in één enkele communicatiesituatie alle aspecten van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid geïntegreerd.

Integratie met andere vakken (geïntegreerde proef, projectwerk) ligt uiteraard zeer voor de hand.

### 3.1 Luister-spreksituaties

- Ontwikkeling van goede luisterstrategieën (voorspellend en structurerend luisteren, notities) en van verstaanbaar en nauwkeurig formuleren.
- Oefeningen in verband met allerlei functionele taalgebruikssituaties:
  - korte uiteenzettingen beluisteren;
  - repliceren, eigen mening onder woorden brengen, een standpunt verdedigen;
  - gesprekstaining (telefoon, receptie, discussie, werkoverleg, sollicitatie, verkoop, klachten, opnemen en afhandelen van een contact enz.);
  - een korte uiteenzetting/presentatie (mondeling verslag) verzorgen, ook met gebruik van media;
  - een plan, tekening, documentatie of werkstuk toelichten.

### 3.2 Lees- en schrijfsituaties

- Leesstrategieën:
  - voorspellend, structurerend lezen, globaal, oriënterend en zoekend lezen;
  - onderscheiden: hoofd- en bijzaken, feiten en meningen, sleutel- en signaalwoorden.
- Schrijfstrategieën:
  - informatie verzamelen, selecteren, ordenen en structureren;
  - een schrijfplan opstellen;
  - formuleren en reviseren;
  - presentatie verzorgen (spelling, handschrift, lay-out).

- Oefeningen in het lezen van allerlei teksten die voor de leerlingen nu en later van belang (kunnen) zijn, zoals: zakelijke teksten, verslagen, veiligheids- en andere voorschriften, gebruiksaanwijzingen, tabellen en grafieken, lijsten, catalogi, formulieren enz.
- Dito schrijfoefeningen, ook met tekstverwerker, zoals: mededelingen, aanvragen, toelichtingen, verzoeken om inlichtingen; formulieren; ordenen van documenten; opstellen van een documentenlijst; een verslag, een advertentie, een sollicitatiebrief, een verkoopsslogan; een memo, een schema, een verslag (onder meer stageverslag), notulen, een faxbericht, een reclamefolder; een kleine brochure samenstellen; classificeren en schematiseren; samenvatten. Deze schriftelijke documenten worden in overleg met de leraar van de componenten - bedrijfsvorming - informatica en praktijk in relatie met de stage-bedrijven opgesteld en ingeoeft. Ze worden verwerkt in de lessen TV *Toegepaste economie/Toegepaste informatica*.

### **3.3 Functionele taalbeschouwing**

Inhakend op 1 en 2 is er aandacht voor allerlei aspecten van taalgebruik, zonder linguïstisch jargon.

Aandacht voor:

- opbouw en kenmerken van relevante tekstsoorten;
- tekststructuur, tekstopbouw;
- aspecten van de communicatiesituatie;
- publiekgerichtheid;
- argumentatie;
- bijzondere syntactische constructies;
- taal en communicatie;
- sociale verhoudingen in taalgebruik;
- conventies (vormen, spelling, uitspraak);
- relatie tussen dialect en standaardtaal;
- taalvariatie: registerverschillen, formele en informele taal;
- richtingspecifieke vaktaal;
- bronnen (woordenboeken, taalzuiveringsboeken, handleidingen).

### **3.4 Vorming/ontspanning**

De leerlingen doen tweemaal een van de volgende ervaringen op: een boek lezen, een televisiespel of theateropvoering bijwonen, een luisterspel beluisteren. Daarna moeten ze de kans krijgen om hun ervaringen met elkaar te bespreken.

Een en ander houdt in dat met de leerlingen een zo breed mogelijke keuzewaaier wordt besproken en dat er aandacht is voor hun keuzemotieven en -criteria. Zo wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van een goede en volwassen cultuurverwerking.

## **4 DIDACTISCHE UITRUSTING**

Benevens het nodige tekstmateriaal (boeken, tijdschriften, kranten...) is de volgende audiovisuele uitrusting onmisbaar: cassetterecorder, overhead projector, televisie, video-apparatuur, diaprojector, camera en cd-speler.

## **5 EVALUATIE**

De evaluatie is helemaal op communicatieve taalvaardigheid afgestemd. Alle kennis is immers functioneel. Overigens wordt tijdens het hele leerproces permanent geëvalueerd. De resultaten van die permanente evaluatie kunnen geheel of gedeeltelijk in de geïntegreerde proef verrekend worden.

De geïntegreerde proef bestaat gedeeltelijk uit een schriftelijke rapportering in de vorm van een eindwerk, dat verder mondeling wordt voorgesteld en toegelicht. Daarbij komen de communicatieve vaardigheden ruim aan bod. Zie voor verdere informatie: De geïntegreerde proef, VVKSO, januari 1994, Kl. 50.01.03, sector Handel (blz. 101-105).



## Addendum

Bij de bespreking van de verschillende aspecten van spreek/luister- en lees/schrijfsituaties kan men zich op de vragen hieronder richten.

### **a Voor wie spreek/schrijf ik?**

(Publieksanalyse)

- Spreek/schrijf ik voor één of voor meer dan één lezer/luisteraar?
- Wat wil(len) of verwacht(en) mijn lezer(s)/luisteraar(s)?
- Wat zijn de (verstandelijke, emotionele, sociale) normen van mijn lezer(s)/luisteraars?
- Wat weten mijn lezer(s)/luisteraars al over het onderwerp?

### **b Wat deel ik mee en hoe zeg/schrijf ik het?**

(De boodschap en haar verpakking)

- Wat wil ik vertellen? Wat is mijn doel? Wat is de nieuwheidswaarde van mijn boodschap? Is ze betrouwbaar? Moet ze betrouwbaar zijn?
- Hoe kan ik het ze vertellen? Ben ik verstaanbaar? Begrijpbaar? Boeiend? Gebruik ik het juiste taalregister? Speel ik in op gedachten, gevoelens en idealen van mijn publiek?
- Schrijven: welke tekstsoort kies ik? Hoe verzorg ik de presentatie ervan (indeling, titels, kopjes, illustratie, lay-out...)?
- Spreken: hoe bouw ik mijn tekst op? Welke retorische figuren gebruik ik? Waar let ik op in verband met intonatie, articulatie, ademhaling, tempo, oogcontact, aanspreking, houding en bewegingen?

### **c Hoe gedraag ik mij als lezer/luisteraar?**

- Herken ik de tekstsoort? De tekststructuur? De centrale gedachte?
- Zie ik de bedoelde verbanden?
- Wat verwacht de spreker/schrijver van mij? Wil hij/zij mij informeren? overtuigen? ontroeren? tot iets aanzetten?
- Geeft de spreker/schrijver een antwoord op mijn vragen?
- Is de verstrekte informatie volledig en betrouwbaar?
- Is er iets wat ik nog niet wist?
- Wat verwondert mij?
- Wil ik hetzelfde als de spreker/schrijver?
- Voel ik ook wat de spreker/schrijver voelt?
- Wil ik datgene doen waar de spreker/schrijver mij toe aanzet?
- Welke houding neem ik aan tegenover wat gezegd/geschreven wordt (instemmend, afwijzend, meevoelend ...)?

## **6 LITERATUUR**

### **6.1 Aansluitende leerplannen**

Basisschool:

CRKJKO, Krachtlijnen voor moedertaalopvoeding in de basisschool, 1989. - In aansluiting bij deze basispublicatie verschenen verder al deelleerplannen voor Luisteren (CRKJKO, 1990), Spreken (CRKJKO, 1991) en Lezen (CRKJKO, 1993).

Eerste graad:

VVKSO, Leerplan Secundair Onderwijs, Nederlands eerste graad. Brussel, Licap, D/1989/0279/034.

Tweede graad:

VVKSO, Leerplan Secundair Onderwijs, Nederlands tweede graad. Brussel, Licap, D/1990/0279/062.

Derde graad:

VVKSO, Leerplan Secundair Onderwijs, Nederlands derde graad. Brussel, Licap, D/1992/0279/020.

Derde graad:

Einddoelstellingen Nederlands, gepubliceerd als 'Secundair Onderwijs (ASO, TSO, KSO), Einddoelstellingen Nederlands' in: Werkblad voor Nederlandse didactiek, jaargang 16, nr. 1, nov. 1990, blz. 45-49; met een korte inleiding tevens in: Werkmap voor Taal- en literatuuronderwijs, nr. 57, voorjaar 1991, blz. 1-6. De einddoelstellingen zijn in dit leerplan voor de derde graad opgenomen.

## 6.2 Adressen

DVO (Dienst voor Onderwijsontwikkeling), Handelskaai 7, 1000 Brussel.

Europese Letteren, secretariaat: Prof. Dr. M. de Clercq, KU Brussel, Vrijheidslaan 17, 1080 Brussel.

ICVA, Vormings- en Documentatiecentrum, Sint-Pietersnieuwstraat 128, 1e verd., 9000 Gent.

Bibliotheek en periodieke publikatie van boeken- en tijdschriftenbestand in verband met theater en dramatische werkvormen.

Katholiek Centrum voor Lectuurinformatie en Bibliotheekvoorziening (KCLB), afdeling Jeugdboekengids, Mutsaertstraat 32, 2000 Antwerpen.

Informatie over leven en werk van jeugdauteurs uit Vlaanderen, Nederland en andere landen.

Landelijk Platform Kinder- en Jeugdliteratuur, p.a. A.W.M. Duijx, Buitenzagerij 60, NL-1021 NR Amsterdam.

Wetenschappelijke studie kinder- en jeugdliteratuur.

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Dienst Letteren en Dramatische Kunst, Koloniënstraat 29-31, 1000 Brussel.

Schoollezingen Vlaamse auteurs en jeugdauteurs.

Nationaal Centrum voor Jeugdliteratuur (NCJ), Minderbroedersstraat 22, 2000 Antwerpen.

Informatie over jeugdboekenweek Vlaanderen, over Vlaamse jeugdauteurs.

Nederlands Bibliotheek en Lectuur Centrum (NBLC), Dienst Boek en Jeugd, Postbus 93054, NL-2509 AB Den Haag.

Informatie over leven en werk van jeugdauteurs uit Vlaanderen, Nederland en andere landen.

Nederlands Theaterinstituut, Herengracht 168, Amsterdam.

Bibliotheek en informatie.

VVKSO, Leerplancommissie Nederlands, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

Stichting Promotie Literatuuronderwijs, p.a. Departement voor Lerarenopleiding (DLO), Sint-Pietersplein 5, 9000 Gent. Tijdschrift: Tsjip.

Stichting voor de Leerplanontwikkeling (SLO), Postbus 2041, NL-7500 CA Enschede.

De SLO verzorgt uitstekende publikaties, die gericht zijn op curriculumontwikkeling (in de scholen) en onderwijsvernieuwing. De jaarlijkse SLO-catalogus houdt moedertaalleraren op de hoogte van belangwekkende publikaties op hun vakgebied.

Taakgroep Theaterwetenschap, Rijksuniversiteit Groningen, Oude Boteringestraat 52, NL-9712 GL Groningen.

Theorie en informatie over tekst, opvoering en expressie in de klas.

Vereniging voor Onderwijs in het Nederlands (VON-België), Groenplein 24, 9030 Gent-Wondelgem.

Lerarenvereniging. Tijdschrift: Vonk.

Vereniging Vlaamse Leerkrachten (VVL), Zwijgerstraat 37, 2000 Antwerpen.  
De VVL geeft niet alleen het ledenblad VVL-ideeën uit, maar publiceert ook lesteksten.

Vlaams Theaterinstituut, Anspachlaan 141-143, 1000 Brussel.  
Theoretische en praktische informatie. Videocaptaties.

Werkgroep Jeugdliteratuur, Centrum voor Didactiek (UFSIA), Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen.  
Werken met jeugdboeken in de klas.

Werkgroep Dramatiek, Centrum voor Didactiek (UFSIA), Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen.  
Werken met video voor opvoeringsgerichte toneelanalyse.

### 6.3 Tijdschriften

Boekengids, KCLB, Antwerpen.

Jeugdboekengids, KCLB, Antwerpen, vanaf 1959.

Levende Talen (Wolters-Noordhoff, Afdeling abonnementen, Postbus 58, NL-9700 MB Groningen).

Moer, tijdschrift van VON-Nederland (voor Vlaanderen: VON-secretariaat, Groenplein 24, 9030 Gent-Wondelgem).

Tijdschrift voor taalbeheersing (Wolters-Noordhoff, Groningen).

Tsjip, tijdschrift voor literaire vorming (Stichting Promotie Literatuuronderwijs, KU Nijmegen, Erasmusplein 1, kamer 6.11, Postbus 9103, NL-6500 HD Nijmegen).

Vonk, tijdschrift van VON-Vlaanderen (VON-secretariaat, Groenplein 24, 9030 Gent-Wondelgem).

Werkblad voor Nederlandse didactiek (Centrum voor Didactiek, Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen).

Werkmap voor taal- en literatuuronderwijs (KU Leuven, Permanente Vorming, Werkverband voor Taal- en Literatuuronderwijs, Vliebergh-Senciecentrum, Blijde-Inkomststraat 21, 3000 Leuven).

### 6.4 Didactische handleidingen

**ADE, J., UYTTERHOEVEN, A., WALTERUS, A.,** Eén op vijf. Een pleidooi voor een didactische benadering van de beroepsschoolleerlingen met concretisering voor moedertaal en wiskunde.

Brugge, Die Keure, 1980, 148 blz.

Verfrissende bezinning op de opdracht van onderwijs aan beroepsschoolleerlingen. Voor moedertaalonderwijs staan er grondgedachten in het boek die zonder meer ook de didactische praktijk buiten de beroepsschool ten goede zullen komen.

**BONSET, H., e.a.,** Nederlands in de basisvorming, een praktisch didactiekboek. Muiderberg, Coutinho, 1992, 275 blz.

Handige leidraad voor leraren Nederlands in de onderbouw van het voortgezet (secundair) onderwijs in Nederland, waar Nederlands met nog veertien andere vakken tot het kerncurriculum behoort voor leerlingen van 12 tot 15 jaar. Bovendien een algemeen inleidend hoofdstuk zijn er hoofdstukken over lezen, schrijven, spreken/luisteren, fictie, taalvariatie, massamedia en schoolboeken. De hoofdstukken zijn voorzien van geannoteerde literatuuropgaven en van lesvoorbeelden. Ook voor de derde graad in Vlaanderen bevat het boek veel bruikbare materie en aanwijzingen.

**DAEMS, F., e.a.,** Leren leven in taal. Een moedertaal didactiek. Malle, De Sikkel, 1982, 387 blz.

De eerste Vlaamse moedertaal didactiek sinds 1974. Het boek is in de eerste plaats voor de lerarenopleiding bestemd en is daarom praktisch opgevat. Uiteraard kunnen ook leraren met dit werk hun voordeel

doen als zij zich in de geëvolueerde moedertaaldidactiek willen inwerken.

**DE JONGHE, H.**, Taal en tekst. Moedertaaldidactisch ontwerpen en handelen in praktische modellen. Leuven, Acco, 1974, 269 blz.

Aan de hand van een tiental voorbeelden van leerinhouden wordt een min of meer volledig beeld gegeven van de moedertaaldidactische praktijk in de eerste jaren van het voortgezet onderwijs. Het centrale thema van het boek is de analyse en de formulering van doelstellingen en, daarbij aansluitend, de keuze van werkvormen en de evaluatie van het leerprodukt. Het boek kan daardoor ook voor leerkrachten uit de hogere jaren inspirerend werken.

**GRIFFIOEN, J., DAMSMA, H.**, Zeggenschap, Grondslagen en een uitwerking van een didactiek van het Nederlands in het voortgezet onderwijs. Groningen, Wolters-Noordhoff, 1978 (2), 486 blz.

Het boek is een 'denkmachine voor de leraar die kinderen onderwijst in en met en door hun moedertaal (niet: de leraar die Nederlands aan kinderen onderwijst)' (blz. 3) De lezer vindt in dit boek een synthese van de inzichten, theorieën en methoden die de moedertaaldidactiek grondig hebben vernieuwd. De auteurs schijnen echter niet te weten dat er ook in Vlaanderen Nederlands gesproken wordt.

**GRIFFIOEN, J.**, Tegenspraak. Groningen, Wolters-Noordhoff, 1982.

Voortzetting van Griffioens moedertaaldidactisch denken na Zeggenschap, waarbij het idee van de autonomie van de (leerling-)taalgebruiker een centrale rol speelt.

Leidse werkgroep Moedertaaldidactiek, Moedertaaldidactiek, Een handleiding voor het voortgezet onderwijs. Muiderberg, Coutinho, 1980, 708 blz.

De auteurs wilden een soort compendium schrijven, waarin de belangrijkste informatie over de moedertaaldidactiek zo kort en overzichtelijk mogelijk is samengevat. Het boek is echter meer dan een naslagwerk, omdat de auteurs de diverse opvattingen over moedertaalonderwijs confronteren met hun eigen visie. Ook in dit werk is de Vlaamse onderwijsrealiteit onbekend.

Nijmeegse Werkgroep Taaldidactiek, Taaldidactiek aan de basis. Groningen, Wolters-Noordhoff, 1978 (2), 626 blz.

Alhoewel het boek bedoeld is voor de Pedagogische Academie en zich daarom met de taal en de taaldidactiek van de basisschool bezighoudt, is een en ander vrij vlot vertaalbaar naar de eerste graad van het voortgezet onderwijs.

**TEN BRINKE, S.**, The Complete Mother-tongue Curriculum. Groningen, Wolters-Noordhoff Longman, 1976, 261 blz.

Was in veel opzichten een innoverend boek, dat het moedertaaldidactische denken in Nederland en Vlaanderen sterk heeft beïnvloed. Ten Brinke presenteert een visie op het moedertaalonderwijs waarin het principe van de normale functionaliteit centraal staat.

**VAN PEER, W., TIELEMANS, J.**, Instrumentaal, Fundamenten en modellen voor moedertaalonderwijs, 1. Fundamenten, 2. Modellen. Leuven, Acco, 1984, 355 en 156 blz.

De auteurs van dit boek trekken de doelstellingen van het moedertaalonderwijs in zijn geheel zo diep mogelijk na. Men kan er dus een zeer fundamentele bezinning op het mto en op zijn functie in de ontwikkeling van de leerling als individu en als lid van de maatschappij van verwachten. Bepaald verhelderend is wat zij schrijven over de specifieke doelstellingen van het mto, waar voor hen het principe van de afstand een cruciale rol bij speelt. Het boek is bevattelijk geschreven, maar vraagt wel aandachtig, studerend lezen. Er zijn tal van concrete lessen (modellen) als voorbeeld. Daarvan zijn er 32 in het tweede deel ondergebracht.

Verder zijn er ook nog de verslagboeken van de HSN-conferenties aanbevolen.

Voor HSN 1 (Amsterdam 1986), HSN 3 (Amsterdam 1988) en HSN 5 (Amsterdam 1991) zijn die te bestellen bij de SLO, afdeling Verkoop, postbus 2041, NL-7500 Enschede; voor HSN 2 (Antwerpen 1987) en HSN 6 (Antwerpen 1992) moet men bestellen bij UFSIA-IDEA - Centrum voor Didactiek, Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen. Het conferentieverlag van de 4e HSN-conferentie (Brussel 1989) is te verkrijgen bij 'HSN-Conferenties Vlaanderen', Ten Doorn 6, 1852 Beigem.

## 6.5 Spraakkunst

**DE JONGHE, H., DE GEEST, W.**, Nederlands, je taal. Een overzichtelijke spraakkunst. Lier, Van In, 1985.

Een onderwijsspraakkunst, geschikt als studieboek en als naslagwerk. Intern zó gestructureerd dat (sterkere) SO-leerlingen, studenten, leraren en andere (volwassen) gebruikers er zich van kunnen bedienen. Taalbeschrijving volgens een traditionele opzet, aangezuiverd met modernere inzichten.

**DE SCHUTTER, G., VAN HAUWERMEIREN, P.**, De structuur van het Nederlands. Malle, De Sikkel, 1983.

Een spraakkunst van pragmatisch en daardoor ongewoon type. Uitgangspunt: de taalhandelingen van de taalgebruiker. Goed naslag- en studiewerk, althans voor voortgezette studie.

**GEERTS, G.** (red.), Algemene Nederlandse spraakkunst. Groningen, Wolters-Noordhoff, 1984.

De 'ANS' is het grote naslagwerk op het gebied van de Nederlandse spraakkunst. Geschikt voor taalkundigen, leraren, tolken, vertalers enz., niet als school- of studieboek. Aan het boek werkte een redactieteam van Nederlandse en Vlaamse taalkundigen: G. Geerts, W. Haeseryn, J. de Rooij en M.C. van den Toorn.

**PAARDEKOOPEL, P.C.**, Beknopte ABN-syntaxis. Leiden, Eigen beheer, 1986 (7e druk).

Van druk tot druk steeds verder aangroeiende beschrijving (inventaris) van het (goede maar eigen) Nederlands van de auteur. Het beschrijvingsysteem is gebaseerd op structuralistische premissen, maar is voor het overige heel apart. Biedt meestal goed uitkomst bij vragen naar de acceptabiliteit van zinnen en structuren. Naslagwerk.

**VAN CALCAR, W.I.M.**, Een nieuwe grammatica voor taalbeschouwing en taalbeheersing. Leuven/Amersfoort, Acco, 1992.

**VAN DEN TOORN, M.C.**, Nederlandse grammatica. Groningen, Wolters-Noordhoff, 1984 (9e druk). In Nederland veel gebruikt spraakkunstboek in opleidingen. Geeft een goede initiatie in de spraakkunst plus een goed, traditioneel grammatica-overzicht.

## 6.6 Literatuur en literatuuronderwijs

**ANBEEK, T., FONTIJN, J.**, Ik heb al een boek. Groningen, Wolters-Noordhoff, 1987 (2e druk). Klassiek geworden inleiding in de verteltechniek.

**ANDRINGA, E., SCHRAM, D.** (red.), Literatuur in functie. Empirische literatuurwetenschap in didactisch perspectief. Houten, Bohn Stafleu Van Loghum, 1990. Didactische toepassingen van de empirische literatuurstudie.

**ANKER, J., BOLAND, J.**, Jeugdboeken in de klas. Groningen, Wolters-Noordhoff, 1978 (DCN-cahier).

Verantwoording, doelstellingen en een uitgebreid overzicht van werkvormen.

**BENOIT, A., FONTAINE, G.** (red.), Lettres européennes. Histoire de la littérature européenne. Parijs, Hachette, 1992 (1024 blz.)

Uitstekende en fraai geïllustreerde geschiedenis van de Europese literatuur als een geheel. Door een intense samenwerking met ca. honderdvijftig literatuurspecialisten in alle delen van Europa zijn de samenstellers erin geslaagd een standaardwerk tot stand te brengen waarin de belangrijkste werken en auteurs uit de verschillende (nationale) literaturen in het ruimere verband van de grote Europese cultuurstromingen gesitueerd zijn. Daardoor worden samenhangen over de landsgrenzen heen duidelijk gemaakt.

**BOVEN, J., JANSSENS, J., UYTTENDAELE, J.,** Als dwergen op de schouders van reuzen. Werken met middeleeuwse teksten in het middelbaar onderwijs. Brussel, UFSAL (nu: KU Brussel), 1982. Nieuwe visies vanuit de mediaevistiek en de literatuurdidactiek, gevolgd door lessuggesties voor middeleeuwse epiek, lyriek en dramatiek.

**DE GEEST, D.,** Dichtersbij. Creatief schrijven in het poëzie-onderwijs. Leuven, Acco, 1982. Didactisch model voor creatief schrijven in de poëzieles met een groot aantal concrete lessuggesties.

**DE MOOR, W.** (red.), Literatuurdidactische verkenningen. KU Nijmegen, Afd. Literatuurdidactiek, Erasmusplein 1, NL-6500 HD Nijmegen. Serie publikaties over literatuurdidactiek waarin al dertig delen zijn verschenen. De reeks biedt niet alleen informatie over lespraktijk, maar bevat ook resultaten van onderzoek en theoretische overwegingen.

**DE MOOR, W.,** 'Van tekstbestudering naar tekstervaring. Literatuurdidactiek, een wetenschap in wording', in: Leidse Werkgroep Moedertaaldidactiek (red.), Moedertaalonderwijs in ontwikkeling. Muiderberg, Coutinho, 1982. Belangrijk overzichtsartikel met uitvoerige bibliografie.

**DE MOOR, W., VAN WOERKOM, M.,** Neem en lees. Literaire competentie. Het doel van het literatuuronderwijs. Den Haag, NBLC, 1992. Verslagboek van de vierde conferentie over literatuurdidactiek van de KU Nijmegen (sept. 1992).

**DE STERCK, M., VAN BAVEL, M.** (red.), Leeswijzer. Keuzelijst en werkmodellen voor de tweede graad van het secundair onderwijs. Leuven, Infodok, 1990. Speciaal voor de tweede graad samengestelde bundel met een geannoteerde lijst van recente boeken voor adolescenten en een aantal uitgewerkte thematische lesvoorbeelden.

**DE STERCK, M., VAN BAVEL, M.** (red.), Leeswijzer 16 - 18. Leuven, Infodok, (verschijnt in 1993). Een verkenning voor het leesaanbod voor de derde graad.

**GERITS, J.,** Gesneden brood? Ideeën en modellen voor poëzie-onderwijs. Leuven, Acco, 1985 (CD-reeks). In uitgewerkte lesschema's worden de belangrijkste facetten van de na-oorlogse Nederlandse poëzie toegelicht.

**GHEQUIERE, R.,** Het verschijnsel jeugdliteratuur. Leuven, Acco, 1986 (2e druk). Wetenschappelijke benadering van het fenomeen jeugdliteratuur vanuit verschillende invalshoeken.

**JANSSENS, M. e.a.** (red.), Geboekstaafd. Vlaamse prozaschrijvers na 1945. Leuven, Davidsfonds, 1988. Handig alfabetisch geordend overzicht van leven en werk van bijna honderd Vlaamse auteurs.

Jeugdboekengids (red.), Schrijver gezocht. Encyclopedie van de jeugdliteratuur. Tielt, Lannoo, 1988. Leerlinggericht naslagwerk. Onmisbaar in elke schoolbibliotheek.

Kritisch lexicon van de Nederlandstalige literatuur na 1945. Alphen-aan-de-Rijn/Groningen, Samsom/Wolters-Noordhoff, vanaf 1980. Losbladig naslagwerk dat overzichtelijk gerubriceerde, doorlopende informatie geeft over Nederlandstalige auteurs.

Lexicon van de jeugdliteratuur. Alphen-aan-de-Rijn/Groningen, Samsom/Wolters-Noordhoff, vanaf 1982.

Losbladig naslagwerk dat niet alleen Nederlandse en buitenlandse auteurs en illustratoren behandelt, maar ook een groot aantal algemene trefwoorden bevat.

Lexicon van literaire werken. Groningen, Wolters-Noordhoff, vanaf 1989.

Losbladig naslagwerk waarin de belangrijkste Nederlandstalige werken van deze eeuw worden besproken (romans, poëzie en toneel).

**LINDERS-NOUWENS, J. e.a.** (red.), Lezen na de brugklas: plezier of plicht? Den Bosch, Malmberg, 1985 (DCN-cahier).

Verzameling artikelen over het literatuuronderwijs in de middenklassen (14- à 15-jarigen).

**SCHUT, B, BOVEN, J., DE ZANGER, J.**, Lezen en kijken, Audiovisuele en andere ongebruikelijke middelen bij het literatuuronderwijs Nederlands. Den Haag, NBLC, 1990.

**SCHUT, B., DE ZANGER, J.**, Kijk eens naar literatuur. Lessuggesties voor literatuuronderwijs Nederlands met audiovisuele middelen. Den Haag, NBLC, 1991.

Catalogus van audiovisuele middelen voor het literatuuronderwijs en suggesties voor het gebruik ervan in de klas.

**STURM, J.** (red.), Letteren leren lezen (DCN-cahier), Purmerend, Muusses, 1974.

Bundel artikelen over literatuur- en leeuurlessen in het voortgezet onderwijs.

**VAN ASSCHE, A.** (red.), Literatuurgeschiedenis op school? Leuven, Acco, 1988.

Theoretische overwegingen en suggesties voor de lespraktijk in verband met literatuurgeschiedenis.

**VAN ASSCHE, A.** (red.), Karakters en personages in de literatuur. Leuven, Acco, 1989.

Theoretische benaderingen en praktische lessuggesties voor het bespreken van karakters in verhalende en poëtische teksten.

**VAN GORP, H. e.a.**, Lexicon van literaire termen. Leuven, Wolters, 1991 (5e druk).

Alfabetisch lexicon van theoretische begrippen, stromingen en genres, retorische procédés en stijlfiguren.

**VAN GORP, H., DE GEEST, D.** (red.), Even boven het evenwicht. Gedenkboek Armand van Assche. Leuven/Amersfoort, Acco, 1992.

In dit gedenkboek worden vijf belangrijke bijdragen van wijlen Armand van Assche gebundeld over literatuurdidactiek en empirische literatuurstudie. Daarna volgen een aantal essays van collega's en vrienden, onder meer over literatuur op school, literaire competentie en het leesgedrag van adolescenten.

**VOS, J.**, Feit en fictie. Over de didactiek van het jeugdboek in de klas. Purmerend, Muusses, 1981.

Handboek voor de lerarenopleiding.

**VOS, J.**, Jeugdliteratuur. Didactiek en methodiek. Leiden, Martinus Nijhoff, 1988.

Overzicht van didactische standpunten, aangevuld met lesvoorbeelden.

Werkgroep Ufsal-Docebo, Roman en onderwijs. Leuven, Acco, 1979.

Nieuwe benaderingswijzen van de roman in het onderwijs.

Werkgroep Ufsal-Docebo, Poëzie in het onderwijs. Leuven, Acco, 1984.

Nieuwe benaderingswijzen van de poëzie en lessuggesties.

Werkblad voor Nederlandse didactiek. Themanummer: geannoteerde leeuurlijsten. Jaargang 16, nrs. 3 en 4, 1988.

Pedagogisch-didactische bijdragen over jeugdliteratuur en literatuur voor volwassenen, boekbesprekingsmodellen en een groot aantal leeuursteekkaarten van geschikte recente boeken voor de klaspraktijk.

**ZWITSERLOOD, Fr.** (red.), Historische teksten in de klas (DCN-cahier), Den Bosch, Malmberg, 1986. Verzameling artikelen over het gebruik van historische teksten in het literatuuronderwijs.

## **6.7**        **Theater, dramatische werkvormen en expressie**

**BARTELSMAN, J.C.**, Drama en pedagogie. Een pedagogische toepassing van dramatische vormgeving in schoolverband. Leiden, Martinus Nijhoff, 1986.

**BARTELSMAN, J.C.**, Drama in de school. Een onderzoek naar de pedagogische waarde van dramatische vormgeving in schoolverband. Utrecht, Instituut voor Theaterwetenschap, 1982.

**BLOM, J. e.a.**, Richtlijnen voor het toepassen van rollenspel, Handboek voor toepassing van onderwijspraktijk. nr. 8, 1980.

**STANLEY, S.M.**, Drama door improvisatie. Nijkerk, Intro, 1983.

**VAES, S., GOETHALS, M.**, Nederlands-Expressie. Een beschrijving van de praktijk van dit nieuwe schoolvak in het vrij katholiek onderwijs van het type I in Vlaanderen. Leuven/Amersfoort, Acco, 1984. De auteurs rapporteren over hun onderzoek naar de concrete invulling van het vak Nederlands-expressie en bieden daardoor een goede inventaris van opvattingen en werkvormen.

**VAN DAM, H.**, Drama. Een handboek voor dramatische vorming. Groningen, Wolters-Noordhoff, 1981.

**VAN DEN BERGH, H.**, Teksten voor toeschouwers. Muiderberg, Coutinho, 1983.

**VAN DE PUTTE, M.**, Nederlands-expressie in het Vernieuwd Secundair Onderwijs. Leuven, Acco, 1987.

Overzicht van doelstellingen en leerinhouden voor expressie-onderwijs van de kleuterschool tot en met de derde graad van het secundair onderwijs; literatuurlijst en praktische aanwijzingen voor expressielessen.

**WAY, B.**, Vorming door drama. Groningen, Wolters-Noordhoff, 1977.11



## INHOUD

PV + TV

**Administratie vrije beroepen TSO 3de leerjaar van de 3de graad**

blz.

<b>1</b>	<b>ALGEMENE VISIE OP DE SPECIALISATIEJAREN IN DE STRUCTUUR SECUNDAIR ONDERWIJS 1989</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>STUDIEPROFIEL 'ADMINISTRATIE VRIJE BEROEPEN TSO'</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ALGEMENE BEGINSITUATIE</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>ALGEMENE METHODOLOGISCHE WENKEN</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>RELATIE MET DE GEINTEGREERDE PROEF</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>LEERPLANOPBOUW</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>LESSENTABEL</b> .....	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>LEERINHOUDEN, LEERPLANDOELSTELLINGEN EN METHODOLOGISCHE WENKEN</b> .....	<b>8</b>
<b>PV</b>	<i>Stages Toegepaste economie</i> .....	<b>9</b>
<b>TV</b>	<i>Recht/Toegepaste economie</i> .....	<b>15</b>
	<b>Recht</b>	
<b>TV</b>	<i>Toegepaste economie</i>	
<b>TV</b>	<i>Toegepaste economie/Toegepaste informatica</i>	
	<b>GEVALSTUDIE 1</b> .....	<b>16</b>
	<b>GEVALSTUDIE 2</b> .....	<b>23</b>
	<b>GEVALSTUDIE 3</b> .....	<b>27</b>
	<b>GEVALSTUDIE 4</b> .....	<b>34</b>
	<b>GEVALSTUDIE 5</b> .....	<b>39</b>
	<b>GEVALSTUDIE 6</b> .....	<b>46</b>
<b>10</b>	<b>BIBLIOGRAFIE</b> .....	<b>58</b>

# **1 ALGEMENE VISIE OP DE SPECIALISATIEJAREN IN DE STRUCTUUR SECUNDAIR ONDERWIJS 1989**

## **1.1 Inleiding**

Tijdens het schooljaar 1994-1995 bereikte de eenheidsstructuur het 2de leerjaar van de 3de graad. Ook in de studierichtingen van het domein Handel TSO kreeg de 3de graad een geactualiseerde of een vernieuwde inhoud. Vanzelfsprekend hebben inhoudelijke aanpassingen aan de 3de graad gevolgen voor de op de 3de graad aansluitende specialisatiejaren.

In de sectoriële commissies van de VLOR werd nagegaan in welke mate het aanbod van specialisatiejaren moest worden aangepast, rekening houdend met de hieronder vermelde en op het TSO gefocuste visie-tekst. Dat resulteerde in een reeks adviezen voor schrapping, naamwijziging, actualisering en toevoeging van 3de leerjaren van de 3de graad.

## **1.2 Het concept van 3de leerjaren van de 3de graad TSO**

### *1.2.1 SPECIALISATIEJAREN TSO*

Specialisatiejaren TSO zijn een verdieping van een bepaald onderdeel van de leerstof van de 3de graad. Zij hebben een rechtstreekse koppeling naar tewerkstelling in bedrijven of instellingen. Zij bouwen voort op de kennis die de leerlingen verworven hebben in de 3de graad. De specialisatiejaren kunnen wel vrij eng of vrij breed zijn.

De link naar tewerkstelling heeft belangrijke kwalitatieve consequenties. Die hogere kwaliteitseisen passen trouwens in een maatschappelijke tendens om in algemene zin hogere opleidingsvereisten te stellen. De 3de leerjaren van de 3de graad kunnen in een aantal sectoren een middel zijn om daaraan te gemoet te komen.

Door het volgen van een 3de leerjaar van de 3de graad (en de erin opgenomen stages of andersoortige aanwezigheid in bedrijven) hebben de afgestudeerden een grotere kans op tewerkstelling of krijgen zij grotere troeven op de arbeidsmarkt.

Specialisatie is een rekbaar begrip. De specificiteit zal gedeeltelijk afhankelijk zijn van de betreffende (deel-)sector. De kwalitatieve invulling van 3de leerjaren van de 3de graad moet geregeld door de sectorcommissies worden geëvalueerd. De hoge kwaliteitseisen vragen op hun beurt adequate uitrusting en goed voorbereide lesgevers.

Men moet hieruit afleiden dat de specialisatiejaren niet voorbereiden op het hoger onderwijs. Ze hebben dus als doelpubliek "finalisten van het secundair onderwijs". Dit belet niet dat een leerling toch de smaak voor het hoger onderwijs in zo'n jaar zou te pakken krijgen. Een belangrijke doelstelling, zo niet de belangrijkste, is in ieder geval jonge mensen een betere instap in de tewerkstellingswereld verzekeren.

Negatief kunnen we het zo stellen: de specialisatiejaren kunnen geen heroriënteringsfunctie hebben. Dit laatste veronderstelt immers dat de leerlingen in dit leerjaar met een ander beroepsprofiel zouden kennis maken. Deze leerjaren kunnen ook geen actualiseringsfunctie hebben in opgedane kennis. Het zou ongerijmd zijn verouderde technieken te gebruiken in de 2de en de 3de graad om in het 3de leerjaar van de 3de graad dan alle nieuwe technologieën aan te leren. Zowel de heroriëntering als de actualisering horen normalerwijze thuis in het gewone deeltijds volwassenenonderwijs of onderwijs voor sociale promotie.

Specialisatiejaren kunnen tenslotte ook geen vervolmakingsfunctie vervullen. Hierdoor zouden we erkennen dat de eigenlijke studieduur van het secundair onderwijs zeven leerjaren omvat. Dit mag nooit de bedoeling zijn. De vormingscyclus moet "afgerond" zijn op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad.

### 1.2.2 *SAMENWERKING MET DE SOCIALE PARTNERS*

Uit de omschrijving van de specialisatiejaren TSO hierboven is zo af te leiden dat de opleiding realiteitsnabij hoort te zijn, dat de opbouw van een nieuw specialisatiejaar in nauw overleg dient te gebeuren met de sociale partners. Er valt in dit verband een behartenswaardige tendens waar te nemen om de betrokkenheid van onderwijsverstrekkers, overheid en sociale partners vast te leggen in een convenant. In ieder geval moet het mogelijk zijn met de sociale partners tot hechte samenwerkingsverbanden te komen, moeten meer projectmatige co-financieringsprojecten gerealiseerd kunnen worden.

De samenwerking met de sociale partners heeft voor de specialisatiejaren belangrijke gevolgen:

- de klemtoon komt veel meer dan vroeger te liggen op "specialisatie". Dit zal enerzijds de kwaliteit van deze 3de leerjaren van de 3de graad opvoeren;
- de klemtoon ligt ook uitdrukkelijk op de tewerkstelling. Dit wil zeggen dat deze zevende leerjaren realiteitsnabij moeten uitgewerkt worden in samenwerking met bedrijven en instellingen. Deze samenwerking mag zich niet beperken tot de technische, praktische of kunstvakken, maar ook de algemene vakken moeten meer dan vroeger ook in dit teken staan.
- op basis van de band met tewerkstelling en het realiteitsnabij leren zal reëel contact met bedrijven en instellingen in de regel meer dan wenselijk zijn. Dit kan zich onder meer vertalen in kort- en langlopende stages. Er kan worden overwogen voor bepaalde jaren formules van alternerend leren te bekijken, van opleidingen in duale vorm. Dat vereist dan wel een uitstekende begeleiding, ook op pedagogisch-didactisch vlak, op de werkvloer.
- tot op heden werd de idee van een spreiding in de tijd van specialisatiejaren nog niet gerealiseerd. Als de vrijgekomen tijd wordt ingevuld met regulier werk (en verloning) kan deze mogelijkheid overwogen worden. Als werksituatie en studies bij elkaar aansluiten, komt men tot een goede constructie. Na het beëindigen van het specialisatiejaar (b.v. twee jaar) zou de jongere mogen verwachten aan een full-time job te geraken. (Hier komt men dicht bij het domein van het deeltijds volwassenenonderwijs, zeker als men ook een modulaire opvatting van specialisatiejaren zou overwegen. Hierover moet alle overleg nog plaatsvinden).

Tot hier de visietekst van de VLOR Afdeling TSO-BSO.

## 2 STUDIEPROFIEL 'ADMINISTRATIE VRIJE BEROEPEN TSO'

### 2.1 Eigenheid

Bij de algemeen cognitieve vorming wordt vooral aandacht besteed aan de toekomstige werkomgeving. Hierdoor wordt een specialistische verbreding en verdieping gewaarborgd. Zo wordt in de taalvakken de nadruk gelegd op een praktisch taalgebruik.

Bijzondere aandacht wordt geschonken aan een specifieke juridische vorming, een gerichte administratieve organisatie, typische softwarepakketten en bureautoepassingen.

Bij de attitudevorming ligt de klemtoon op een uitdieping en verbreding van de persoonlijkheidskenmerken, met de nadruk op assertiviteit en flexibiliteit.

### 2.2 Specialisatie

Dit specialisatiejaar richt zich tot afgestudeerden uit het secundair onderwijs, met voldoende handels- en/of economisch georiënteerde vooropleiding.

Deze specialisatie richt zich tot een voor een regio representatief aantal vrije beroepen zoals onder meer advocaten, notarissen, gerechtsdeurwaarder, zakenkantoren, architecten, bedrijfsrevisoren, verzekeringsmakelaars ...

### **2.3 Realiteitsnabijheid**

In de leerplannen wordt gewerkt met items of cases die de leerstof toelichten in functie van de gekozen vrije beroepen volgens de behoeften van de streek. De specialisatie heeft zo een directe binding met de mogelijke tewerkstelling achteraf.

Naast het samenwerken met de stageplaatsen doet men een beroep op de mede-werking van andere bedrijven, instellingen en beroepsverenigingen ter ondersteuning van seminaries, praktijkinbreng, en dergelijke. Hierdoor krijgt dit specialisatiejaar een sterke koppeling naar rechtstreekse tewerkstelling. De noodzakelijke stages geven de leerlingen een feedback voor de toetsing van de theorie aan de praktijk.

## **3 ALGEMENE BEGINSITUATIE**

Alle cursussen uit het fundamenteel gedeelte vertrekken vanuit de verworvenheden van de leerplannen van het 1ste en 2de leerjaar van de 3de graad van de onderliggende studierichtingen. Ook leerlingen uit overeenstemmende studierichtingen kunnen in dit leerjaar instromen (zie hiervoor de desbetreffende omzendbrief). De school omschrijft duidelijk de gewenste startcompetenties. Initiatiecursussen horen hier niet thuis. Indien bepaalde leerlingen bepaalde doelstellingen nog niet hebben bereikt dan brengen ze zelf de nodige inspanningen op om eventuele achterstanden weg te werken via bijscholingscursussen, vakantie-cursussen ...

## **4 ALGEMENE METHODOLOGISCHE WENKEN**

De vakken binnen dit specialisatiejaar werden ingedeeld in vier componenten. Ze worden gevormd door een reeks vakken die de klemtonen van het profiel van deze studierichting vormen.

Het gaat om de component Zakelijke communicatie, de component Informatica, de component Praktijk en de component Bedrijfsvorming.

Omdat dit specialisatiejaar een rechtstreekse koppeling heeft naar tewerkstelling in bedrijven of instellingen is de component stages essentieel. De component stages kan met maximum 4 uur uit het complementair gedeelte aangevuld worden en dit onder de vorm van PV Stages of PV Praktijk. Het is wenselijk dat de vakken binnen één component aan dezelfde leraar worden toegewezen of dat er in elk geval nauw overleg plaatsvindt tussen de leraren van dezelfde component. Ook tussen de leraren van de verschillende componenten is regelmatig overleg aangewezen gezien de link naar de tewerkstelling.

Het complementair gedeelte bedraagt 6 uur. Zo is er voldoende ruimte gelaten voor het invullen van de lessentabel gekleurd naar de beoogde regionale "tewerkstelling". Deze uren worden best in samenspraak met de bedrijven gekozen door de school. Op die wijze kan de school in samenwerking met het bedrijfsleven eigen klemtonen leggen, gekoppeld aan de tewerkstellingsmogelijkheden, de problematiek inzake kennis van vreemde talen en dergelijke meer in de omringende regio.

## **5 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

Voor elk voorgesteld specialisatiejaar streven wij volgende doelstellingen na, die telkens per specialisatiejaar dienen ingekleurd te worden via de eigen leerplannen:

- praktijkgerichte cognitieve vorming;
- specialisatie door verdieping van bepaalde onderdelen van de leerstof van de 3de graad (1ste en 2de leerjaar)
  - een specifieke juridische vorming en een gerichte administratieve organisatie,
  - een grondige studie van meer specifieke softwarepakketten en buroticatoepassingen;

- leerinhouden gericht op de concrete praktijk
  - een praktisch taalgebruik in functie van de beoogde beroepengroep of functie;
- praktijkgerichte attitudevorming
  - een uitdieping (verbreding) van de persoonlijkheidsvorming,
  - een verhoging van de assertiviteit en andere praktijkgerichte attitudes;
- sterke koppeling naar tewerkstelling
  - via stages en seminaries;
- aanpassing van de flexibiliteit
  - via stages;
- ervaringsgericht werken ook naar "stress"-situaties
  - via stages.

## **6 RELATIE MET DE GEÏNTEGREERDE PROEF**

De wettelijke en reglementaire basis voor de geïntegreerde proef is te vinden in:

- het besluit van de Vlaamse Executieve van 13 maart 1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs;
- de ministeriële omzendbrief SOZ(91)7 van 3 mei 1991 met betrekking tot de structuur en de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

Het VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, publiceerde in verband met de geïntegreerde proef reeds volgende uitgaven:

- mededeling van 6 mei 1994 betreffende "De geïntegreerde proef" (Kl.50.01.03);
- mededeling van 22 november 1994 betreffende "De geïntegreerde proef - aanvulling vademecum" (Kl.50.01.03).

Voor de 3de leerjaren van de 3de graad zal later een speciale publikatie volgen. Toch moet men van bij de toepassing van de leerplannen tijd voorzien voor een zinvol opgebouwde proef.

## **7 LEERPLANOPBOUW**

Dit specialisatiejaar focust op een voor een regio representatief aantal vrije beroepen - met uitsluiting van de medische vrije beroepen - zoals onder meer: advocaten, notarissen, gerechtsdeurwaarders, zakenkantoren en verzekeringsmakelaars.

De specifieke briefwisseling vereist enige vertrouwdheid met het juridisch jargon en het verzekeringsvocabularium. De facturatie, de boekhouding en de organisatie van de administratie hebben eigen kenmerken die niet behandeld werden in de 6-jarige vooropleiding.

De behoefte aan goed op hun taak voorbereide bedienden in deze sector is echter zeer verschillende naargelang het uitgeoefend vrije beroep. De representativiteit van de betrokken vrije beroepen is bovendien sterk verschillend naargelang de regio.

In grote juridische centra - centra met een sterke vertegenwoordiging van juridische beroepen gezien het belangrijk aantal hoven en rechtbanken - zal de tewerkstelling binnen de juridische sector geen problemen vertonen.

In andere regio's kan echter - omwille van het tewerkstellingsperspectief - ook ruime aandacht besteed worden aan de taken van de bediende binnen de zaken- en verzekeringskantoren.

De scholen stellen hun leerplan samen met minstens 5 van de 6 voorgestelde cases.

De cases kunnen we in 3 groepen indelen. Voor dit specialisatiejaar geldt dat we starten met een gemeenschappelijk case. Na de gemeenschappelijke gevalstudie volgen de cases uit de juridische sfeer. Hier kiezen de scholen minstens 2 uit de 3 voorgestelde casestudies. Tot slot vervolledigen de scholen hun pakket met cases uit de derde groep die eerder tot de dienstverlenende sector behoren.

- Gemeenschappelijke case:  
Situering van de juridische beroepen en zakenkantoren.
- Juridische sfeer: 2 cases kiezen uit  
Het kantoor van een notaris  
Het kantoor van een advocaat  
Het kantoor van een gerechtsdeurwaarder
- Dienstenverlening:  
Het zakenkantoor  
Het verzekeringskantoor

## 8 LESSENTABEL

<b>8.1</b>	<b><u>Basisvorming</u></b>		<b>4</b>
	AV Godsdienst	2	
	AV Nederlands	2	
<b>8.2</b>		<b><u>Fundamenteel gedeelte</u></b>	<b>26</b>
	Component Zakelijke communicatie		8
	AV Engels	3	
	AV Frans	4	
	AV Nederlands	1	
	Component Praktijk		4
	PV Stages <i>Toegepaste economie</i>	4	
	Component Informatica		4
	TV <i>Toegepaste economie/Toegepaste informatica</i>	4	
	Component Bedrijfsvorming		10
	TV <i>Toegepaste economie</i>	8	
	TV <i>Toegepaste economie</i>		
	Recht	2	
<b>8.3</b>		<b><u>Complementair gedeelte</u></b>	<b>6</b>
	AV Duits		
	AV Engels		
	AV Frans		
	AV Lichamelijke opvoeding		
	PV Stages <i>Toegepaste economie</i>		
	TV <i>Toegepaste economie</i>		
	TV <i>Toegepaste informatica</i>		
	<b>TOTAAL AANTAL UREN</b>		<b>36</b>

## 9 LEERINHouden, LEERPLANDOELSTELLINGEN EN METHODOLOGISCHE WENKEN

## 1            BEGINSITUATIE

De leerlingen die het specialisatiejaar 'Administratie vrije beroepen TSO' volgen komen afhankelijk van hun vooropleiding meestal voor de eerste keer in contact met een bedrijfsstage.

Deze leerlingen gaan tijdens de stages (minimum 4 uur per week) hun opleiding toetsen aan de reële beroepspraktijk. De realiteit van het beroepsleven en het onderwijs gaan nergens zozeer samen bij de opleiding van jongeren als in een stage.

## 2            ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De stage biedt de leerlingen een enige gelegenheid om:

- de verworven theoretische kennis en de praktijk aan elkaar te toetsen via een doorgedreven integratie binnen de zeer snel evoluerende verschillende administratieve diensten;
- de schoolse opleiding mede in functie van arbeidstaken te stellen;
- de eigen opleiding te specialiseren door het ontdekken van eigen tekortkomingen en dit bij te werken;
- te ervaren dat school- en arbeidsuren, school- en werkmilieus nogal verschillend kunnen zijn;
- hun persoonlijkheid en meer bepaald hun zin voor flexibiliteit te ontwikkelen en te toetsen aan wat in de praktijk gevraagd wordt;
- zich verder te bekwalen in communicatieve vaardigheden binnen reële situaties;
- leren werken binnen een bepaalde tijdslimiet;
- in bepaalde omstandigheden te leren omgaan met stress-situaties.

### 2.1          Stage als essentiële component in de bedrijfsgerichte vorming

- De stage in het specialisatiejaar biedt de leerlingen een unieke kans om meer inzicht te verwerven in de structuur van een modern kantoor en om zich voor te bereiden op het beroepsleven.
- Het is voor de leerlingen van de 3de leerjaren van de 3de graad een noodzaak de theorie aan de praktijk te kunnen toetsen en omgekeerd.
- Vanuit de praktijk en de stage-ervaring worden zij verder gemotiveerd om de theoretische lessen te interpreteren als basis voor de praktijk.
- De persoonlijkheid leren aanpassen aan de huisstijl van een "kantoor": flexibiliteit, assertiviteit, praktisch taalgebruik, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, klantgerichtheid, discretie, correctheid.
- Het aanleren van attitudes zoals stiptheid, nauwkeurigheid, juistheid, ordelijkheid, vriendelijkheid, voornaamheid ... en het inoefenen van specifieke taken binnen hun specialisatie bereiden hen voor op het beroepsleven.
- Door de stage overwinnen de leerlingen hun drempelvrees, zij leren op een spontane manier contacten leggen en gesprekken voeren met zowel personeelsleden van de onderneming als met de externe relaties. Het persoonlijk menselijk aspect (waardenpatroon) en de teamgeest worden verder geoptimaliseerd door middel van het ontplooiën van communicatieve vaardigheden.
- Vakspecialisatie wordt onontbeerlijk om aan zijn trekken te kunnen komen in het werkmilieu.

### 2.2          Wisselwerking school en stagebedrijf

De stage kan echter slechts rendement geven en waardevol zijn wanneer er voldoende samenwerking en coördinatie ontstaat tussen bedrijf, school, stagebegeleiding en stagiair(e).

Het bedrijf heeft daarenboven de mogelijkheid om de leerlingen vertrouwd te maken met taken die niet op school kunnen gecontroleerd worden omdat de infrastructuur daarvoor ontbreekt: werken met gesofisticeerde apparatuur (fax, kopieerapparaat, scanner, switchboard, microfilm, tapestreamer, modem ...).

De bedoeling is dat de theorie, de basiskennis en de vaardigheden op de school meegegeven, zo dicht mogelijk de praktijk benaderen. Daardoor voelt de stagiair(e) zich meer vertrouwd met de opgelegde taken tijdens de stage.

De stage vergroot de reële kansen op tewerkstelling. Door het verwerven van inzichten en vaardigheden in de administratie, in de ontwikkelingen op gebied van software en hardware, moet de jonge bediende zich vlot kunnen aanpassen aan de steeds sneller evoluerende kantoor-omgeving. De inzichten en vaardigheden in het beroepsleven, opgedaan tijdens de stage, laat de jong-volwassene zich vlot aanpassen aan een nieuw werkmilieu.

### **2.3 Specificiteit van de stages van het 3de leerjaar van de 3de graad**

In dit specialisatiejaar maken de leerlingen kennis met het reilen en zeilen van een administratieve functie.

Voor het specialisatiejaar 'Administratie vrije beroepen TSO' beoogt men via de stages een kwalitatieve meerwaarde door externe accenten te leggen binnen de attitudes en vaardigheden onder meer:

- een verhoogde flexibiliteit en assertiviteit gekoppeld aan een grotere zelfkennis, ook in verband met de toe te passen technieken binnen een bepaalde opdracht en aandacht voor de toekomstige technieken;
- een verhoogde verantwoordelijkheidsbesef en kritische ingesteldheid t.o.v. de uit te voeren taken;
- een evolutie nastreven in het groeiproces van het begrijpen van opgelegde taken en het inzichtelijk leren werken binnen een bepaalde tijd;
- zelfstandig werken en leren werken onder een aangepast werkritme;
- een zich verder bekwamen in de communicatieve vaardigheden met aandacht voor de huisstijl en de regels van de etiquette binnen de werkomgeving.

Diversifiëring van de taken en opvoering van de moeilijkheidsgraad van de stage-activiteiten zijn vereisten die in dit specialisatiejaar aan de stageplaats opgelegd worden. De klemtoon moet onder meer liggen op gespecialiseerde en gevarieerde opdrachten.

### **2.4 Stages en de geïntegreerde proef**

Vermits de geïntegreerde proef realiteitsnabij moet zijn en een brugfunctie vormt tussen de leerinhouden van de 3de graad en wat zich werkelijk binnen het bedrijf afspeelt, is de stage een belangrijk kernvak. De praktische proef kan in het stagegebeuren ingebouwd worden.

De proef kan dan beschouwd worden als een probleemoplossende aanpak van diverse concrete taken in en rond het stagebedrijf waarbij denken en doen samengaan. Mentoren en vakleraars zullen de leerlingen regelmatig controleren en adviseren tijdens hun jaarwerk. De stagebegeleid(st)er kan optreden als de coördinator van het gehele proces. Zijn/haar taak is in eerste instantie een algemeen kader te schetsen. Hij/zij duidt de mogelijkheden aan rekening houdend met de aard van de stageplaatsen en met het niveau van de leerlingen. De verschillende vakleraars zorgen voor de concrete invulling van de opdrachten.

Belangrijk is dat de leerlingen via een logboek, een duidelijke omschrijving krijgen van de verschillende taken.

De stage in het kader van de geïntegreerde proef is sterk medebepalend voor het al of niet slagen van een bepaalde leerling. Naast de productevaluatie neemt de procesevaluatie een belangrijke plaats in. De concrete verrekeningswijze wordt best vooraf aan de leerlingen (en aan hun ouders) meegedeeld.

Het komt er vooral op aan 'zinvolle' stage-oorden te vinden waarbinnen de diverse opdrachten kunnen uitgevoerd worden. Het accent ligt op praktische ervaringen in en rond het stagebedrijf, waarbij de stagiair(e) zal moeten evolueren naar een flexibele bediende die dikwijls zelfstandig zal optreden. Goed gekozen stagebedrijven zullen zich graag engageren om de leerling-stagiair(e) de mogelijkheid te bieden zeer concrete gegevens uit de praktijk te verwerken.



### **3 LEERPLANDOELSTELLINGEN - LEERINHOUDEN**

#### **3.1 Algemeen**

Naarmate de leerlingen min of meer vertrouwd geraken met het specifiek werkmilieu en met de diversificatie van de opdrachten, kan de moeilijkheidsgraad van de taken op zich verhoogd worden of kunnen accentverschuivingen gebeuren naar specifieke opdrachten en/of projecten toe. Zo wordt een stijgende verantwoordelijkheid en betrokkenheid verwacht van de stagiair(e) bij de organisatie, verwerking en follow-up van een bepaalde opdracht.

De leerlingen moeten de kans krijgen zoveel mogelijk taken **zelf** uit te voeren. Het is noodzakelijk dat de stagementor de stagiair(e) degelijk begeleidt en dat na elke taak het werk besproken en geëvalueerd wordt. Zo is de stagiair(e) in staat vorderingen vast te stellen.

Er wordt gestreefd naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stage-activiteiten en naar het diversifiëren van de opdrachten zodat alle aspecten van vorming in dit specialisatiejaar aan bod komen. Men moet er ook op letten dat de te vervullen stage-activiteiten en de daaraan verbonden verantwoordelijkheden haalbaar blijven voor de stagiair(e) en conform zijn met de vooropgestelde doelstellingen van het specialisatiejaar.

#### **3.2 Concrete opdrachten**

De leraren duiden per stagiair(e) in afspraak met het stage-oord de individuele taken (stage-activiteiten) aan die de stagiair(e) zal moeten vervullen binnen het kader van zijn gespecialiseerde opleiding.

Voorstel mogelijke opdrachten:

- 1 algemene kennismaking met de stageplaats en de plaats van het kantoor binnen het geheel;
- 2 specifieke kennismaking met de taken, de opdrachten en de opdrachtgevers van het kantoor;
- 3 inzicht in de werking van het kantoor zowel wat de interne als de externe relaties betreft;
- 4 gebruik vreemde talen: mondeling (ook telefonisch) en schriftelijk;
- 5 inzicht in de administratie en het toepassen van automatische informatieverwerking.

Deze lijst is niet-exhaustief en dient in samenspraak met alle betrokken vakleraren opgesteld te worden.

### **4 ORGANISATIE VAN DE STAGE**

#### **4.1 Voorwaarden tot organisatie**

Raadpleeg omzendbrief SOZ (91)15 van 10 juli 1991 over:

- het stagereglement,
- de verwantschap tussen stagegever en stagiair(e),
- het stagerregister,
- het algemeen stagedossier,
- de individuele stagedossiers,
- de stage-overeenkomst,
- het afsluiten van de nodige verzekeringen.

## **4.2 Vorbereiding van de stage**

### *4.2.1 EERSTE CONTACT MET DE BEDRIJVEN*

De praktische voorbereiding van de stage is in hoofdzaak het werk van de stagebegeleid(st)er die samen met de stagementor tijdig alle voorbereidingen treft met het oog op de optimale realisatie van de stage. Om de stages optimaal te laten renderen is een voldoende spreiding van de stagiair(e)s over verschillende stageplaatsen wenselijk.

Via telefonische afspraak voor een persoonlijk bezoek of via een brief contacteert de stagebegeleid(st)er potentiële stageplaatsen. Er zijn ook kantoren die zich spontaan aanbieden om een stagiair(e) te begeleiden.

Een persoonlijk bezoek aan het kandidaat-stagekantoor is wenselijk om ter plaatse de juiste situatie te kunnen inschatten (nuttigheid van de aangeboden stage - sfeer in het kantoor - materiële voorzieningen - PC of terminal beschikbaar voor stagiair(e) - veiligheidsaspecten ...) om zo onaangename verrassingen te vermijden.

Er kan voor het 3de leerjaar van de 3de graad geopteerd worden voor een ruimere inbreng van de (gemotiveerde) leerling in de keuze van het stagebedrijf en dit in functie van zijn persoonlijkheid, zijn capaciteiten en de vereisten van het arbeidsmilieu.

Er dient gezocht te worden naar "interessante" stageplaatsen die bereid zijn de doelstellingen van de studierichting in het algemeen en de school in het bijzonder te willen helpen realiseren. Dit zal misschien een grotere inspanning vergen van de stagebegeleiding bij de voorbereiding van de stages maar dit zal nadien zijn vruchten afwerpen.

### *4.2.2 VERDELING VAN DE STAGEBEDRIJVEN*

Opdat de stageperiode bij het begin van het nieuwe schooljaar vlot zou kunnen starten, moet reeds vooraf een verdeling worden opgemaakt. Een gedetailleerde vragenlijst, ingevuld door de leerlingen bij de inschrijving, kan hierbij een belangrijk hulpmiddel zijn.

Omwille van het "specialisatie"-karakter krijgt elke stagiair(e) één stageplaats toegewezen. Indien dit gewenst is, kan de leerling ook zelf op zoek gaan naar een bedrijf dat aan de stagedoelstellingen voldoet.

Bij de toewijzing van de stageplaats moet rekening gehouden worden met:

- de woonplaats van de leerlingen, de ligging van het bedrijf en de vervoersmogelijkheden,
- de capaciteiten van de leerlingen en de moeilijkheidsgraad van de taken,
- de persoonlijkheid van de leerlingen.

Om de specificiteit van de opleiding te verzekeren wordt van het stagekantoor verwacht dat zij gevarieerde taken aan de stagiair(e) toevertrouwt. De stagebegeleid(st)er waakt erover dat dit in de afspraken opgenomen wordt, dat dit effectief uitgevoerd wordt en zoekt voor de stagiair(e) een ander kantoor indien deze vooraf gemaakte afspraak niet nageleefd wordt.

Conclusie: alle aspecten van de algemene stage-opdracht kunnen pas aan bod komen wanneer men streeft naar het diversifiëren van de opdrachten en naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stage-activiteiten.

Er kan geopteerd worden voor alternerende stages of voor blokstages.

### 4.3 Stagemap

De leerlingen houden individueel een stagemap bij. De inhoud van die stagemap moet de volgende elementen bevatten:

- stagegegevens (de voorstelling van het stage-oord),
- stage-overeenkomst,
- stagereglement,
- stageplan met activiteitenlijst: hierin zijn de doelstellingen van de stage vermeld alsook een beschrijving van de manier waarop deze kunnen gerealiseerd worden. Bij het opstellen van een stageplan wordt rekening gehouden met de mogelijkheden in het bedrijf en met de capaciteiten van de stagiair(e),
- stageverslagen.

De stagemap kan bovendien volgende elementen bevatten:

- inlichtingenformulier (CV van de stagiair(e)),
- vragenlijst in verband met gebruikte hardware/software,
- bewijzen van aanwezigheid,
- beoordelingsformulieren, (persoonlijke evaluatie van het werk door de stagiair(e)),
- evaluatie stagebegeleiding.

De stagemap is een belangrijk gegeven met betrekking tot de evaluatie van de geïntegreerde proef.

### 4.4 Begeleiding en evaluatie

Bepaalde elementen met betrekking tot de begeleiding en de evaluatie worden duidelijk omschreven in de omzendbrief SOZ(91)15 van 10 juli 1991. Een aantal facetten zullen vanuit de school moeten worden aangevuld rekening houdend met de hierna volgende suggesties.

Volgende begeleidings- en evaluatiedocumenten zijn nuttig voor de stagementor, de stagebegeleid(st)er en de stagiair(e):

- de aanwezigheidslijst,
- de evaluatiegesprekken,
- de evaluatiedocumenten,
- de stagemap.

Iedere leerling moet in normale omstandigheden en mits voldoende motivatie en inzet in staat zijn de doelstellingen van de leerperiode in het kantoor te bereiken. Het hoofddoel van de stagebegeleiding is dan ook het scheppen van situaties die dit mogelijk maken. Het begeleiden van de stage is een taak die in eerste instantie het best gebeurt door leraars die met de stagiair(e) vertrouwd zijn en die weet hebben van zijn/haar vorderingen in het leerproces. Hierdoor verhoogt ook de integratie van het binnen- en buitenschoolse leerproces en van de leerervaringen van de stagiair(e) in beide perioden.

De *directe werkbegeleiding* kan uitgevoerd worden door de stagementor en door de stagebegeleid(st)er. De *methodische begeleiding* op afstand wordt vooral uitgevoerd door de stagebegeleid(st)er. Ook aan de *persoonlijke begeleiding en het opvolgen van de vorderingen* dient aandacht besteed te worden.

Inzake evaluatie zal er moeten gestreefd worden naar hogere kwaliteit van begeleiding van de leerling. Voorgesteld wordt te evalueren op basis van 10 criteria:

- voor de persoonsgerichte houdingen: voorkomen, voornaamheid, taalgebruik, contactvaardigheid, motivatie en verantwoordelijkheidsbesef;
- voor de taakgerichte houdingen: belangstelling en inwerkcapaciteit, begrijpen en zelfstandig uitvoeren van het werk, stiptheid en nauwkeurigheid, kwaliteitszorg, efficiënte organisatie van het werk.

De te evalueren attitudes worden kort en in neutrale termen omschreven. Naast elke, te beoordelen houding wordt best een schaal van 'uitstekend' over 'voldoende' naar 'zeer zwak' voorzien. In overleg tussen de stagebegeleid(st)er en de stagementor, wordt - al dan niet in het bijzijn van de stagiair(e) - het evaluatieformulier ingevuld. Daarbij wordt voor elk *manifest* gedrag (dus niet voor het vermoede of veronderstelde gedrag) het vakje aangekruist dat beantwoordt aan de inschatting door de stagementor voor deze attitude. In de formele omschrijving van de attitudes worden reeds een paar mogelijke stappen voorzien in de ontwikkeling van een bepaalde gedragshouding. Zo is het best mogelijk dat bij de evaluatie een attitude aanvankelijk eerder oppervlakkig wordt waargenomen. Naarmate de stageperiode vordert, wordt de houding in haar volheid beter observeerbaar. Het plannen van vier evaluatieperiodes is ideaal. Op het einde van de opleiding kunnen we door middel van een lijn de evolutie in de beoordeelde gedragshouding visueel voorstellen.

Het kwantificeren van de gegeven beoordeling naar het individueel schoolrapport gebeurt het best door de stagebegeleid(st)er. Hij heeft immers een overzicht van de klasgroep en kent de onderlinge verschillen tussen de kantoren. De bespreking en de verwerking van de gegeven tussentijdse beoordeling gebeurt door de stagebegeleid(st)er met de stagiair(e). Dit veronderstelt alvast vanwege de stagebegeleid(st)er een creatief-zorgende houding waarbij hij sterk wijst op de mogelijkheden tot evolutie en groei bij de stagiair(e) in functie van het later beroep. De eindconclusie van de opleiding in de school en in het bedrijf wordt ingeschreven op de voorzijde van het 'vertrouwelijk' begeleidings- en evaluatieformulier: voor de schoolse opleiding na raadpleging van alle betrokken leraren, voor de stage-opleiding in het bedrijf door de stagebegeleid(st)er in overleg met de stagementor.

Begeleidings- en evaluatiedocumenten moeten voldoende flexibel opgesteld worden. De bedrijven houden niet van overbodige administratie, de stage op zich primeert, tijd en energie worden geïnvesteerd in de opleiding en in de begeleiding.

De evaluatie van de prestaties van de stagiair(e) kan gebeuren tijdens een gesprek met de drie betrokken partijen (stagebegeleid(st)er, stagementor, stagiair(e)). In dit gesprek kunnen concrete afspraken worden gemaakt gericht op een positieve toekomstgerichte remediëring.

De eindconclusie (onder vorm van een vertrouwelijke nota) is een ideaal referentie-instrument.

#### **4.5 Lijst van modellen en andere hulpmiddelen**

In de leerplanbundels Licap D/1992/0279/041 van het 2de leerjaar van de 3de graad BSO 'Kantoor' en Licap D/1995/0279/028 3de leerjaar van de 3de graad 'Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO' zijn een aantal modellen opgenomen die de leraren kunnen inspireren bij het opmaken van de verschillende stagedocumenten. Deze modellen moeten worden opgevat als een belangrijke inspiratiebron; rekening houdend met de leerinhouden van het specialisatiejaar 'Administratie vrije beroepen TSO', kunnen er aangepaste modellen worden opgemaakt.

TV <i>Recht/Toegepaste economie</i>	2 u./w.
Recht	
TV <i>Toegepaste economie</i>	8 u./w.
TV <i>Toegepaste economie/Toegepaste informatica</i>	4 u./w.

## 1 BEGINSITUATIE

De leerlingen die het 3de leerjaar van de 3de graad 'Administratie vrije beroepen TSO' volgen, komen uit onderliggende of overeenstemmende studierichtingen (zie desbetreffende omzendbrief). Er wordt verondersteld dat ze reeds vertrouwd zijn met de basisbegrippen van informatica, tekstverwerking, gegevensbeheer, rekenblad en datacommunicatie. Van leerlingen die op dat vlak enige achterstand hebben, wordt verwacht dat ze zelf de nodige inspanning doen om die weg te werken.

## 2 SPECIFIEKE DIDACTISCHE WERKING

Zoals in de leerplanopbouw van dit leerplan vermeld op blz. 7, is dit leerplan uitgewerkt in modules en cases.

Elke school kiest voor een module in functie van de tewerkstelling en werkt per module de aangeduide cases uit.

In samenwerking met de bedrijven werden de 'gevalstudies' of 'cases' uitgeschreven, die uit de realiteit van deze deelsector gegrepen zijn. Het gehele lerarenteam werkt met betrekking tot de sociale en communicatieve vorming, de beroepsgerichte vorming en de informatica-ondersteuning aan de hand van de concreet uitgeschreven cases.

Bij de concrete uitwerking van de cases wordt van de betrokken vakleraren verwacht dat ze regelmatig overleggen dat ze daarbij contact opnemen met de stagebegeleiders en de collega's van de taalvakken. Op die wijze wordt vanuit de eigen deskundigheid en de didactische ervaring, verrijkt door het bestendig contact met de bedrijfsmensen, een realiteitsnabij en tewerkstellingsvriendelijk lessenspakket samengesteld dat effectief inspeelt op de uitgesproken behoeften van dit deeldomein van het handels- en bedrijfsleven.

## 3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN METHODOLOGISCHE WENKEN

De specifieke doelstellingen, de leerinhouden van de vakken TV Toegepaste economie, TV Recht en TV Toegepaste economie/Toegepaste informatica evenals de methodologische wenken werden in de beschrijving van de verschillende cases opgenomen.

## **GEVALSTUDIE 1**

Deze case is de gemeenschappelijke startcase voor alle specialisatiejaren 'Administratie vrije beroepen TSO' (zie Leerplanopbouw, blz. 7).

### **SITUERING VAN DE JURIDISCHE BEROEPEN EN ZAKENKANTOREN**

#### **1 VOORBEELDSITUATIE**

Wie zijn de verantwoordelijke personen in de vrije juridische beroepen? Wat is hun functie? Wat is de rol van het administratief personeel?

De leerlingen brengen in (kleine) groep een bezoek aan:

- een notariskantoor en/of
- een advocatenkantoor en/of
- een kantoor van gerechtsdeurwaarder en/of
- een zakenkantoor
- een verzekeringskantoor.

Aan de hand van deze kennismakingsgesprekken en door een verdere studie van de specificiteit van kantoren wordt het terrein van hun specialisatiejaar "afgebakend". (In volgende gevalstudies wordt telkens één gebied bestudeerd aan de hand van een concreet voorbeeld).

#### **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

##### **2.1 Cognitieve**

- De rol van de notaris, advocaat, gerechtsdeurwaarder en/of zakenkantoor omschrijven.
- Een aantal specifieke gevallen opnoemen waarvoor de cliënt een beroep doet op een notaris, een advocaat, een gerechtsdeurwaarder of een zakenkantoor.
- Een aantal taken opnoemen die de uitvoerende bediende in deze kantoren frequent uitvoert.
- Een vakjargon in eenvoudige juridische en administratieve teksten gebruiken.
- De basisprincipes van tekstverwerking en gegevensbeheer toepassen op een PC.
- Inzicht hebben in de praktische organisatie en werkzaamheden op het kantoor.

##### **2.2 Affectieve**

- Nauwkeurigheid en zekerheid bij het uitvoeren van taken nastreven.
- Dossiers op een discrete manier afhandelen.
- Grenzen van bevoegdheden onderkennen.

Kennismaking

<b>Notariskantoor</b>	<b>Advocatenkantoor</b>	<b>Kantoor Gerechtsdeurwaarder</b>	<b>Zakenkantoor</b>	<b>Verzekeringkantoor</b>
Functie: - notaris - bedienden - meesterklerk - klerk	Functie: - advocaat - secretariaat - ... - ...	Functie: - deurwaarder - secretariaat - ... - ...	Functie: - zakenkantoor - secretariaat - ... - ...	Functie: - zaakvoerder - secretariaat - ... - ...

<b>Sociale en communicatieve vaardigheden</b>	<b>Beroepsgerichte vorming</b>	<b>Informatica en Burotica-ondersteuning</b>
- Specifieke terminologie. - Eigen taal en stijl van documenten. - Telefoon en onthaal.	- Inzicht juridisch en administratief systeem. - Inzicht functies. - Specifieke organisatie van het kantoor.	- Tekstverwerking: akten en documenten. - Gegevensbeheer en -verwerking. - Cliëntdossiers.

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
<p><b>1</b></p> <p><b>1.1</b></p>	<p><b><u>BEROEPSGERICHTE VORMING</u></b></p> <p><b><u>Kennismaking met het recht en zijn functionarissen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het begrip recht</li> <li>- Indeling van het recht</li> <li>- Bronnen van het recht</li> <li>- Organisatie van het gerechtelijk apparaat</li> <li>- Deontologie van de juridische vrije beroepen</li> </ul> <p><b>1.2</b></p> <p><b><u>De notaris en de organisatie van zijn kantoor</u></b></p> <p>De functie van de notaris</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verlenen van authenticiteit aan overeenkomsten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het begrip recht omschrijven.</li> <li>- De indeling van het recht in een schema weergeven.</li> <li>- De bronnen van het recht opnoemen en het onderscheid maken tussen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Grondwet;</li> <li>• de Wet;</li> <li>• Decreten;</li> <li>• Koninklijk besluit;</li> <li>• Ministerieel besluit;</li> <li>• Besluit van een Executieve;</li> <li>• Provinciaal Reglement;</li> <li>• Gemeentelijk Reglement.</li> </ul> </li> <li>- De meest gebruikelijke juridische afkortingen verklaren.</li> <li>- Het gerechtelijk apparaat toelichten.</li> <li>- Verschillende stappen van het rechtsproces formuleren.</li> <li>- De belangrijkste aspecten van de deontologie van de juridische vrije beroepen toelichten met concrete voorbeelden.</li> <li>- De functies van de notaris opsommen.</li> <li>- Het onderscheid authentieke akte/onderhandse akte verklaren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korte herhaling voor heel wat leerlingen (punt 1).</li> <li>- Gegevens die voortkomen uit de interviews (notaris, advocaat en/of gerechtsdeurwaarder) worden samengebracht en met de leerlingen geordend). Dit materiaal wordt gebruikt om terug te grijpen naar de betekenis van het recht, bronnen van het recht, indeling van het recht.</li> <li>- Aan de hand van kranteknipsels en via bezoeken aan verschillende rechtbanken, inzicht verwerven in de gerechtelijke organisatie.</li> <li>- Documentatiemateriaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie van de organieke wet van het notarisambt;</li> <li>• kopie KB betreffende de organisatie van de Kamers van Notarissen;</li> </ul> </li> </ul>



Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
1.3	<p>- het opstellen van een authentieke en een onderhandse akte</p> <p>- het bespreken en vergelijken van beide akten</p> <p>- de soorten akten</p> <p>- het fungeren als raadsman</p> <p>- het opsommen van de meest voorkomende overeenkomsten</p> <p>De cliënt van de notaris</p> <p>- Identificatie van een cliënt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de persoon: natuurlijke persoon; rechtspersoon</li> <li>• naam</li> <li>• woonplaats</li> <li>• nationaliteit</li> <li>• burgerlijke stand</li> </ul> <p>- Verzamelen van de vereiste documenten</p> <p><b><u>De advocaat en de organisatie van zijn kantoor</u></b></p> <p>De functie van de advocaat</p> <p>- het fungeren als raadsman</p> <p>- het verlenen van rechtsbijstand</p> <p>- het waarnemen van een verdediging</p> <p>De cliënt van de advocaat</p> <p>- identificatie van de cliënt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de persoon: natuurlijke persoon; rechtspersoon</li> <li>• naam</li> <li>• woonplaats</li> <li>• nationaliteit</li> </ul>	<p>- Een akte toelichten en een opsomming geven van de meest voorkomende akten.</p> <p>- Het Burgerlijk Wetboek gebruiken.</p> <p>- De samenstellende elementen bij het openen van een dossier opsommen.</p> <p>- De informatiebronnen concreet toelichten.</p> <p>- De functies van de advocaat opsommen.</p> <p>- De samenstellende elementen bij het openen van een dossier opsommen.</p> <p>- De informatiebronnen concreet toelichten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• authentieke akte;</li> <li>• onderhandse akte.</li> </ul> <p>- Gebruik van het Burgerlijk Wetboek: de leerlingen zoeken zelf de betreffende artikelen op, nadien volgt de bespreking.</p> <p>- Documentatiemateriaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identiteitskaart;</li> <li>• uittreksel akte BS (Bezoek aan Burgerlijke Stand).</li> </ul> <p>- Seminarie: gastspreker.</p> <p>- Aan de hand van concrete dossiers de verschillende stappen afleiden.</p> <p>- Aan de hand van dossiers leiden de leerlingen de basisgegevens af voor het openen van een dossier.</p> <p>- Rollenspel.</p>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Burgerlijke stand</li> <li>- Verzamelen van de vereiste documenten</li> </ul> <p>Tewerkstelling</p> <p><b><u>De gerechtsdeurwaarder en de organisatie van zijn kantoor</u></b></p> <p>De functie van de gerechtsdeurwaarder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het verrichten van exploitatie</li> <li>- het lichten van processtukken</li> <li>- het indienen en neerleggen van verzoekschriften</li> <li>- het verrichten van schattingen en openbare verkopen van roerende goederen</li> <li>- het betekenen van akten (gerechtelijke-buitengerechtelijke akten in strafzaken)</li> <li>- het verlenen van authenticiteit aan alle gerechtelijke akten</li> <li>- de aanstelling als curator en als sekwester</li> </ul> <p>De cliënt van de gerechtsdeurwaarder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificatie van een cliënt <ul style="list-style-type: none"> <li>• de persoon: natuurlijke persoon; rechtspersoon</li> <li>• naam</li> <li>• woonplaats</li> <li>• nationaliteit</li> <li>• burgerlijke stand</li> </ul> </li> <li>- Verzamelen van de vereiste gegevens en documenten met betrekking tot de cliënt en de tegenpartij</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De functies van de gerechtsdeurwaarder opsommen en toelichten.</li> <li>- De betekenis van diverse documenten en teksten ontleden.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De samenstellende elementen bij het openen van een dossier opsommen en de informatiebronnen concreet toelichten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentatiemateriaal: (zie bibliografie).</li> <li>- Seminarie: gastspreker komt de diverse functies toelichten.</li> <li>- Rondleiding in een gerechtsdeurwaarderskantoor.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aan de hand van diverse dossiers leiden de leerlingen de basisgegevens af om een dossier te openen.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
1.5	<p><b><u>Organisatie van een zakenkantoor</u></b></p> <p>De functies in het zakenkantoor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aanleggen en opvolgen van dossiers</li> <li>- registratie van <ul style="list-style-type: none"> <li>• commerciële verrichtingen</li> <li>• financiële verrichtingen</li> <li>• diverse verrichtingen</li> <li>• eindejaarsverrichtingen en afsluitingen</li> </ul> </li> <li>- fiscale aangifte</li> <li>- dienstverlening <ul style="list-style-type: none"> <li>• financiering van bedrijven; particulieren</li> <li>• bedrijfsbeleid</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De functies in het zakenkantoor met een concreet voorbeeld illustreren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezoek aan een zakenkantoor.</li> </ul>
1.6	<p><b><u>Organisatie van een verzekeringskantoor</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De functie van de zaakvoerder</li> <li>- De rol van de tussenpersoon</li> <li>- Documenten en dossiers</li> <li>- Kennismaking met de polissen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De verschillende stappen bij het tot stand komen van een verzekeringscontract toelichten.</li> <li>- De documenten in een dossier kunnen situeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezoek aan een verzekeringskantoor.</li> </ul>
2	<p><b><u>INFORMATICA- EN BUROTICA-ONDERSTEUNING</u></b></p>		
2.1	<p><b><u>Kennismaking met componenten</u></b></p> <p>PC-configuratie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beschrijving van <ul style="list-style-type: none"> <li>• configuratie</li> <li>• hardware</li> <li>• software</li> </ul> </li> <li>- bediening computer en randapparatuur</li> <li>- bespreking van de systeemsoftware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een overzicht geven van de componenten van een PC-opgeving.</li> <li>- De computer en de randapparatuur (printer, ...) bedienen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geen technische beschrijving.</li> <li>- Meest essentiële handelingen inoefenen (zoals b.v. nieuw papier in printer, types diskettes ...).</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
2.2	<p><b><u>Uitdieping met tekstverwerking</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modeldocumenten</li> <li>- Bouwstenen</li> <li>- Schikking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestaande modeldocumenten opvragen en de variabele gegevens invoeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samenwerking leraar(s): <ul style="list-style-type: none"> <li>• tekstverwerking;</li> <li>• informatica;</li> <li>• talen.</li> </ul> </li> </ul>
2.3	<p><b><u>Kennismaking met gegevensverwerking</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een bestand opbouwen, raadplegen en aanpassen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een klantenbestand opbouwen, raadplegen en aanpassen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De kennismaking gebeurt aan de hand van een door de leraar georganiseerd bestand.</li> </ul>

## **GEVALSTUDIE 2**

In functie van de tewerkstelling kiezen de scholen minstens 2 van de 3 kantoren die hierna worden voorgesteld: notariskantoor, advocatenkantoor, gerechtsdeurwaarderkantoor (zie Leerplanopbouw blz. 7).

### **HET KANTOOR VAN EEN NOTARIS**

Vermits de functies van de notaris dermate gediversificeerd zijn, beperken we ons tot de uitdieping van de meest representatieve activiteit.

#### **1 VOORBEELDSITUATIE**

Kopen van een onroerend goed.

De heer X, wonende te ... (nationaliteit ..., gehuwd met ..., geboren op ...) wenst een onroerend goed te kopen waarvan hij de notariële aankondiging las in de streekkrant (datum .././19..).

Hij neemt contact op met de verkopende notaris. Na contactname en na bezichtiging van het perceel, wenst de heer X de grond te kopen. Verkoper is de heer Y, wonende te ... (persoonlijke gegevens).

Welke stappen ondernemen:

- de beide partijen;
- de notaris;
- de uitvoerende bediende.

#### **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

##### **2.1 Cognitieve**

- De koop- en verkoopovereenkomst situeren in het verbintenisrecht.
- De stappen beschrijven die de notaris en zijn personeel zetten vooraleer de akte tot stand komt.
- De rol van de instellingen en administraties die bij de overeenkomst betrokken zijn, omschrijven en de formaliteiten voor deze diensten afhandelen.
- De koopakte volledig toelichten.
- Cliënten correct inlichten in verschillende talen.
- De akte volledig aanpassen/invullen en afdrukken met behulp van een tekstverwerker.
- Het softwarepakket (eigen aan notariaat) opstarten en er de basisbewerkingen mee uitvoeren.

##### **2.2 Affectieve**

- Nauwkeurigheid (netheid en orde) bij het invullen/afdrukken van documenten nastreven.
- Correctheid nastreven, onder meer bij het overschrijven van namen, gegevens, cijfers.

### 3 ALGEMENE METHODOLOGISCHE WENKEN

Naargelang van de voorbeeldsituatie worden de leerinhouden in verband met de beroepsgerichte vorming (zoals Recht) aangepast. Evenzo zal de verwerking van de administratieve taken aangepast worden.

<b>Sociale en communicatieve vaardigheden</b>	<b>Beroepsgerichte vorming</b>	<b>Informatica en Burotica-ondersteuning</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Specifieke terminologie in de juiste context plaatsen.</li><li>- Juiste afkortingen gebruiken.</li><li>- Specifieke brieven en documenten foutloos opmaken met de nodige aandacht voor schikking en taalgebruik.</li><li>- Telefoon en onthaaldienst verzorgen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Akten aanvullen.</li><li>- De kenmerken van een efficiënte kantoororganisatie omschrijven.</li><li>- Naslagwerken vlot hanteren.</li></ul>	<p>Bij voorbeelden en oefeningen gebruik maken van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tekstverwerking;</li><li>- gegevensbeheer;</li><li>- rekenblad;</li><li>- specifiek pakket voor notariaat.</li></ul> <p>Ondervragen van externe databanken.</p>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
<p><b>1</b></p> <p><b>1.1</b></p> <p><b>1.2</b></p>	<p><b><u>BEROEPSGERICHTE VORMING</u></b></p> <p><b><u>De wet en het verkoopcontract</u></b></p> <p>Definitie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- roerende goederen</li> <li>- onroerende goederen</li> </ul> <p>Het verkrijgen van een eigendom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de verbintenis</li> <li>- andere manieren</li> </ul> <p>Het koopcontract</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verkoop uit de hand</li> <li>- openbare verkoop</li> </ul> <p><b><u>De eigenlijke koop</u></b></p> <p>Identiteit van koper en verkoper met nadruk op onderzoek naar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bekwaamheid <ul style="list-style-type: none"> <li>• gefailleerde</li> <li>• onbekwaamverklaarde</li> <li>• onder gerechtelijke raadsman geplaatste persoon</li> <li>• minderjarige</li> </ul> </li> <li>- huwelijksstelsel</li> <li>- Belgische nationaliteit</li> </ul> <p>Algemeen dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eigendomstitel</li> <li>- akte onder levenden</li> <li>- goed voorkomend uit nalatenschap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In functie van de gekozen voorbeeldsituatie begrippen en termen uit het Burgerlijk, Sociaal en Handelsrecht verklaren en situeren.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De stappen die de notaris zet om de identiteit vast te stellen opsommen.</li> <li>- De gevallen van onbekwaamheid verklaren.</li> <li>- Het belang van de overeenstemming tussen de identiteitsdocumenten en de akte zelf verklaren.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verklaaren waarom een akte onder levenden minder formaliteiten vereist dan een verkoop van een goed uit nalatenschap.</li> <li>- Verklaaren waarom een onderzoek naar de 'laatste' eigendomstitel van belang is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreking van de uitgangssituatie.</li> <li>- Gebruik van het Burgerlijk Wetboek.</li> </ul> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- checklist die op het notariskantoor gebruikt wordt;</li> <li>- de cliëntensteekkaart;</li> <li>- opzoekingsformulier Rijksregister;</li> <li>- uittreksel BS of kopie huwelijksboekje;</li> <li>- kopie huwelijkscontract.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruik van checklist.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoek naar               <ul style="list-style-type: none"> <li>• oorsprong van eigendom</li> <li>• onderzoek naar zakelijke rechten</li> <li>• aanvraag bij kadaster</li> <li>• uittreksel uit kadaster</li> <li>• onderzoek stedenbouwkundige of fiscale voorschriften</li> <li>• fiscale toestand koper/verkoper</li> <li>• hypothecaire toestand van het goed</li> <li>• huurtoestand van het goed</li> <li>• tussenkomst andere notaris</li> </ul> </li> <li>- De notariële akte               <ul style="list-style-type: none"> <li>• modelakten</li> <li>• formaliteiten</li> <li>E repertorium</li> <li>E voorleggen aan de ontvanger der registratie</li> <li>E betekenis registratie</li> <li>E hypotheekkantoor/overschrijving</li> <li>E kadaster</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De documenten van kadaster, gemeentebestuur, fiscale administratie, registratie, correct invullen en naar de diensten verzenden.</li> <li>- Het uitgebreid vooronderzoek voorafgaand aan de akte verantwoorden.</li> <li>- De vormvoorschriften van een notariële akte toelichten.</li> <li>- Opsommen waar de oorspronkelijke akte en de respectievelijke kopieën bewaard worden.</li> <li>- Opsommen bij welke instanties de akte is overgeschreven of ingeschreven.</li> <li>- De rol omschrijven van:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• kadaster;</li> <li>• registratiekantoor;</li> <li>• hypotheekkantoor.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruik document nr. 434 (aanvraag om kadastrale uittreksels).</li> <li>- Gebruik kopie verkoopakte.</li> <li>- Gebruik document 249.3 Ministerie van Financiën.</li> <li>- Bezoek aan hypotheekkantoor.</li> <li>- Bezoek aan kadaster.</li> </ul>



## **GEVALSTUDIE 3**

### **HET KANTOOR VAN EEN ADVOCaat**

#### **1 VOORBEELDSITUATIE**

Aan de hand van één (of enkele) concrete situatie(s) worden de leerinhouden en taken binnen het advocatenkantoor bijgebracht en uitgewerkt.

##### Suggesties

- 1) - De heer F. De Coninck, verhuurder van een woning en de heer E. De Prins, huurder, hebben een geschil inzake opzeg van het huurcontract. Beide partijen willen hun belangen verdedigen via hun respectieve raadsman, de heer De Meester en de heer Lemaître. De zaak wordt ingeleid met een verzoekschrift voor het Vredegerecht te Gent.
  - Huurder staakt betalingen omdat hij waterschade lijdt doordat de verhuurder (eigenaar) nalaat de dakgoot te herstellen.
  - Huurder heeft een zolderkamer ingericht en wenst op het einde van de huurovereenkomst de kosten te recupereren.
  - Handelaar-huurder doet verbouwingswerken en de verhuurder wil dit feit aangrijpen om de huurovereenkomst te beëindigen.
- 2) Procedure van inning facturen ingeleid met een dagvaarding voor de Rechtbank van Koophandel: eiser en verweerder zijn beide vennootschappen. Bij de uitvoering van het vonnis blijkt dat de schuldenaar in staat van faillissement wordt gesteld.
- 3) Tussen de echtgenoten, de heer Johan Vanden Abeele en mevrouw Yolande Antheunissen, is de goede verstandhouding reeds geruime tijd ver te zoeken. De echtgenote kan de situatie niet meer aan en besluit uit de echt te scheiden. De procedure wordt ingeleid met een verzoekschrift voor de Rechtbank van Eerste Aanleg.

#### **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

##### **2.1 Cognitieve**

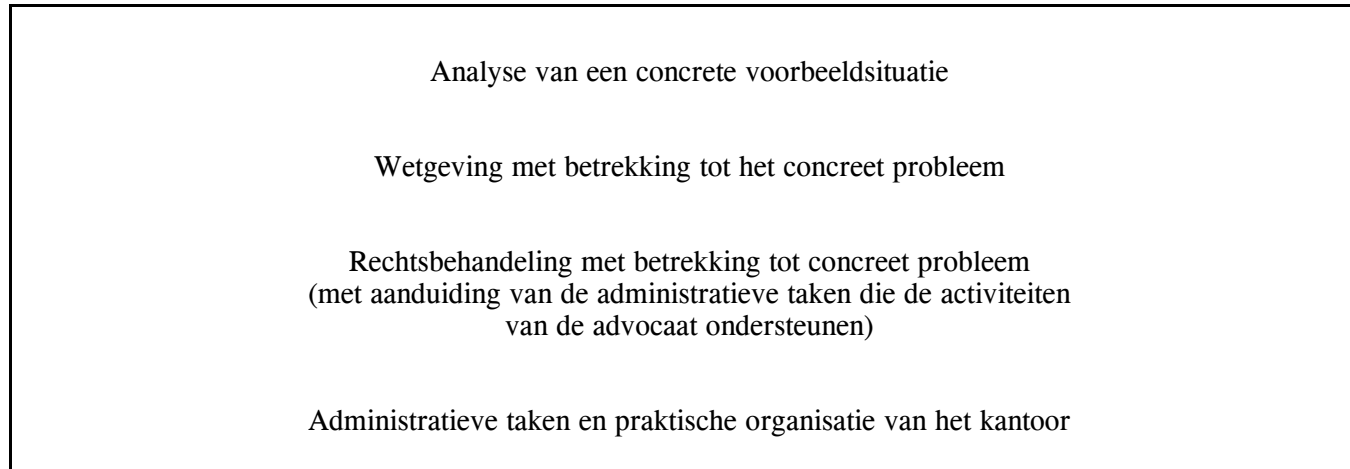
- De verschillende fasen bij een rechtszaak opsommen en omschrijven.
- Een aantal belangrijke procedurevormen onderscheiden.
- Specifieke administratieve taken efficiënt uitvoeren.
- De specifieke vaktaal schriftelijk en mondeling beheersen (begrijpen en gebruiken).
- Een beroepsgericht softwarepakket gebruiken.
- Een aantal basisdocumenten en brieven verwerken.

##### **2.2 Affectieve**

- Nauwkeurigheden zelfcontrole nastreven.
- Gegevens op een discrete manier behandelen/verwerken.
- Flexibiliteit en verantwoordelijkheidszin in diverse situaties stimuleren.
- Soepelheid met betrekking tot geautomatiseerde organisatie van het advocatenkantoor (dictafoon, tekstverwerking, geautomatiseerde agenda ...).

### 3 ALGEMENE METHODOLOGISCHE WENKEN

Naargelang van de voorbeeldsituatie worden de leerinhouden in verband met de beroepsgerichte vorming (zoals Recht) aangepast. Evenzo zal de verwerking van de administratieve taken aangepast worden.



Sociale en communicatieve vaardigheden	Beroepsgerichte vorming	Informatica en Burotica-ondersteuning
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Specifieke terminologie in de juiste context plaatsen.</li> <li>- Juiste afkortingen gebruiken.</li> <li>- Specifieke brieven en documenten foutloos opmaken met de nodige aandacht voor schikking en taalgebruik.</li> <li>- Telefoon en onthaaldienst verzorgen.</li> <li>- Intensief gebruik maken van dictafoon.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossiers openen en aanvullen.</li> <li>- De te volgen procedures omschrijven.</li> <li>- Een efficiënte kantoororganisatie omschrijven.</li> <li>- Naslagwerken vlot hanteren.</li> </ul>	<p>Bij voorbeelden en oefeningen gebruik maken van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tekstverwerking;</li> <li>- gegevensbeheer;</li> <li>- rekenblad;</li> <li>- specifiek pakket voor advocatuur.</li> </ul> <p>Ondervragen van externe databanken.</p>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
1	<p><b><u>BEROEPSGERICHTE VORMING</u></b></p> <p><b>1.1 <u>Actieterrein van de advocaat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Burgerlijke zaken</li> <li>- Handelsgeschillen</li> <li>- Sociale en arbeidsrechtelijke geschillen</li> <li>- Strafzaken</li> <li>- Fiscale zaken</li> <li>- Administratieve zaken</li> </ul> <p><b>1.2 <u>Rechtspleging</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De advocatuur in relatie tot de rechtbanken en andere <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrederecht</li> <li>• Rechtbank van Eerste Aanleg</li> <li>• Rechtbank van Koophandel</li> <li>• Arbeidsrechtbank</li> <li>• Hof van Beroep</li> </ul> </li> <li>- Buitengerechtelijke geschillenregeling</li> <li>- Gerechtelijke procedure <ul style="list-style-type: none"> <li>• in gebreke stelling</li> <li>• dagvaarding of verzoekschrift</li> <li>• rolzetting (Algemene Rol)</li> <li>• inleidingszitting en verschijning</li> <li>• neerlegging conclusie</li> <li>• pleiten</li> <li>• de zaak in staat stellen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een aantal voorbeelden geven voor de onderscheiden rechtstakken.</li> <li>- Het verloop van een procedure omschrijven.</li> <li>- In functie van de gekozen voorbeeldsituatie(s) begrippen en termen uit het 'Burgerlijk', 'Sociaal' en 'Handelsrecht' verklaren en situeren (zie specifieke doelstellingen Recht).</li> <li>- Specifieke juridische zaken aan de bevoegde rechtbanken toewijzen.</li> <li>- De juiste volgorde van de procedurestappen opsommen en omschrijven.</li> <li>- De gebruikte termen verklaren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De voorbeeldsituatie analyseren en binnen de onderscheiden rechtstakken situeren.</li> <li>- Rechtskundige studie van de gekozen items uitgaande van de inhoudstafel van het Burgerlijk, het Sociaal, het Gerechtelijk en het Handelswetboek.</li> <li>- Opzoeken van artikelen in bovenvermelde wetboeken die met de voorbeeldsituatie te maken hebben.</li> <li>- De leerlingen maken een zitting mee in een bepaalde rechtbank.</li> <li>- Een praktijkdossier wordt uitgediept.</li> <li>- Raadplegen van het Gerechtelijk Wetboek.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vonnis E op tegenspraak met mogelijkheid tot hoger beroep</li> <li>E bij verstek met mogelijkheid tot verzet</li> <li>• betekening van het vonnis</li> <li>• uitvoering van het vonnis</li> </ul> <p><b><u>Administratieve taken</u></b></p> <p>Openen dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stukken</li> <li>- briefwisseling</li> <li>- verzoekschrift</li> <li>- dagvaarding</li> <li>- conclusie</li> <li>- vonnis <ul style="list-style-type: none"> <li>• afschrift</li> <li>• uitvoerbare uitgifte</li> </ul> </li> </ul> <p>Agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijwerken</li> <li>- rapporteren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een beperkt aantal specifieke procedures bondig omschrijven en stofferen met een voorbeeld.</li> <li>- De verschillende soorten documenten benoemen, omschrijven, verklaren en situeren binnen het procedureverloop.</li> <li>- De juiste gegevens in verband met de identiteit van de verschillende partijen correct inschrijven in (elektronische) fiches en documenten.</li> <li>- Briefwisseling bestuderen en gepast verwerken: dateren, inschrijven, kopiëren, klasseren, agenda aanvullen, beantwoorden.</li> <li>- De door de advocaat gebruikte formulieren en opgestelde documenten herkennen en aangepast verwerken.</li> <li>- Het bijhouden van een agenda omschrijven.</li> <li>- Alle in de agenda te noteren gegevens opsommen.</li> <li>- Belangrijke data in verband met lopende zaken onderkennen en agenda bijhouden (termijnen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een advocaat komt als gastspreker een concrete voorbeeldsituatie inleiden en toelichten.</li> <li>- Een praktijkbundel wordt geopend, geordend en besproken naar vorm.</li> <li>- De gegevens vanuit de voorbeeldsituatie in de documenten invullen.</li> <li>- Praktijkdocumenten ontleden.</li> <li>- Voorbeelden van agenda uit enkele kantoren bespreken.</li> <li>- In verband met de voorbeeldsituatie de agenda beheren.</li> <li>- Overleg met de leraar Informatica voor de uitwerking van de toepassingen.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
<p>2</p> <p>2.1</p>	<p>Klasement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lopende zaken</li> <li>- steekkaarten</li> <li>- archief</li> <li>- bibliotheek</li> </ul> <p>Kostenelementen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soorten <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerechtskosten <ul style="list-style-type: none"> <li>E rolstelling</li> <li>E rechtspleging</li> <li>E dagvaarding</li> <li>E registratie</li> <li>E betekening</li> </ul> </li> <li>• kantoorkosten</li> </ul> </li> <li>- boekhouding <ul style="list-style-type: none"> <li>• griffiebons</li> <li>• kostennota's</li> <li>• derde rekening</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>INFORMATICA- EN BUROTICA-ONDER-STEUNING</u></b></p> <p><b><u>Computer in het advocatenkantoor</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardware</li> <li>- Software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De meest voorkomende vormen van klasement onderscheiden en bespreken.</li> <li>- De keuze van een bepaald klasementsysteem verantwoorden.</li> <li>- De voordelen van een bepaald systeem voor een bijhorend klasement opsommen.</li> <li>- Ontvangen stukken bestuderen en gepast verwerken: nummeren, sorteren, klasseren en aanvullen.</li> <li>- Kostenelementen van de advocaat en de cliënt omschrijven.</li> <li>- Systeem van derde rekening en griffiebons verantwoorden en uitleggen.</li> <li>- Documenten voor boekhouding bij advocaat onderkennen en klasseren.</li> <li>- Het gebruik van de computer bij het uitvoeren van de dagelijkse taken toelichten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezoek aan kantoorbeurs of gespecialiseerde zaak.</li> <li>- Bezoek aan een rechtsbibliotheek.</li> <li>- Bespreken van het klasement op het bezocht kantoor.</li> <li>- Bij de griffie gerechtskosten opvragen.</li> <li>- Kosten gemaakt in het kantoor (kopies, faxen, telefoons, brieven, enz.) bijhouden.</li> <li>- Overleg met de leraar Informatica voor de uitwerking.</li> <li>- Vanuit de voorbeeldsituatie enerzijds en een kantoorbezoek anderzijds, nagaan welke taken geautomatiseerd zijn of het kunnen worden.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
2.2	<p><b><u>Gegevensbeheer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbouw van gegevensbestand</li> <li>- Beheer van de gegevens</li> <li>- Rapporteren van selectieve gegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een databank opbouwen.</li> <li>- Een databank opvullen.</li> <li>- Een databank ondervragen.</li> <li>- Een databank actualiseren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oefeningen en toepassingen sluiten aan bij de voorbeeldsituatie.</li> </ul>
2.3	<p><b><u>Tekstverwerking</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekstschikking</li> <li>- Samenvoeging</li> <li>- Lettertypes en stijlen</li> <li>- Macro's</li> <li>- Conversies van gegevens en brieven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een verzoekschrift intikken.</li> <li>- Vanuit een standaardmodel een dagvaarding invullen.</li> <li>- Met behulp van dictafoon een conclusie uitwerken.</li> <li>- Een brief stellen met gebruik van bouwstenen.</li> <li>- Gegevens uit databanken integreren in een document.</li> <li>- Macro's ontwerpen om bij het ontwikkelen van bouwsteencorrespondentie steeds terugkerende handelingen te automatiseren.</li> <li>- Conversies uitvoeren zodat bijvoorbeeld cliëntengegevens uit de databanken rechtstreeks kunnen geïntegreerd worden in de tekstverwerker.</li> <li>- Conversies uitvoeren zodat bijvoorbeeld documenten kunnen uitgewisseld worden tussen diverse tekstverwerkers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sterke integratie tussen tekstverwerking, informatica en talen.</li> <li>- Nadat een bibliotheek van modelbrieven is aangelegd, kan in samenwerking met de taallearaars gewerkt worden aan een beschrijving hiervan naar inhoud en functie toe. Eventueel kan ook gewerkt worden aan een beknopte handleiding die het gebruik van de bibliotheek beschrijft.</li> </ul>
2.4	<p><b><u>Elektronisch rekenblad (spreadsheet)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbouw</li> <li>- Getallen en hun notaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een elektronisch rekenblad opmaken.</li> <li>- Een rekenblad (of een deel ervan) afdrukken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toepassingen kiezen die aansluiten bij de voorbeeldsituatie.</li> <li>- Intrestberekeningen.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerkingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekenkundige</li> <li>• financiële</li> <li>• statistische</li> </ul> </li> <li>- Afdrukken</li> <li>- Integratie met databanken</li> <li>- Integratie naar documenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een rekenblad (of een deel ervan) integreren in documenten.</li> <li>- Gegevens uit een databank in een rekenblad integreren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenraming.</li> </ul>
2.5	<p><b><u>Specifiek softwarepakket</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennismaking met de mogelijkheden</li> <li>- Analyse van de in te voeren gegevens</li> <li>- Beheer van de gegevens</li> <li>- Selectie opvraging</li> <li>- Beheer van agenda</li> <li>- Bijhouden van betalingen</li> <li>- Boekhoudkundige verrichtingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werken met een specifiek pakket ontwikkeld voor de advocatuur.</li> <li>- De mogelijkheden van het pakket inschatten via documentatie.</li> <li>- Taakgebonden programma's via de menu's selecteren en gebruiken.</li> <li>- De mogelijkheden en de voordelen van een pakket, geïnstalleerd in een netwerk, beschrijven.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Met behulp van een specifiek pakket worden enkele praktische oefeningen rond de voorbeeldsituatie uitgewerkt.</li> </ul>
2.6	<p><b><u>Externe databanken</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werking van de modem</li> <li>- Voorstelling van enkele communicatiesystemen</li> <li>- Ondervragen van een databank</li> <li>- Kostprijs van een databank-consultatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De organisatie van een externe databank omschrijven.</li> <li>- Overzicht geven van de bestaande databanken in relatie tot de praktijk.</li> <li>- Externe databanken ondervragen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatie opvragen uit externe databanken zoals juridische gegevensbanken, financiële gegevensbanken.</li> </ul>

## **GEVALSTUDIE 4**

### **HET KANTOOR VAN EEN GERECHTSDEURWAARDER**

#### **1 VOORBEELDSITUATIE**

De leerlingen brengen een bezoek aan een kantoor van een gerechtsdeurwaarder. Een concreet probleem wordt voorgelegd. Aan de hand van die (of andere) concrete situaties worden de leerinhouden en taken binnen het kantoor van de gerechtsdeurwaarder bijgebracht en uitgewerkt.

#### **Suggesties**

- 1) De rekening van een leerling werd, na verschillende rappels en een aangetekende brief, nog steeds niet vereffend. Een aanmaning, gestuurd door een advocaat, had evenmin resultaat. Als laatste stap geeft de advocaat de opdracht aan de gerechtsdeurwaarder het verschuldigd bedrag te vorderen.
- 2) Iemand verliest een kasbon aan toonder. Hoe zorgt de gerechtsdeurwaarder voor verzet tot uitbetaling aan het kantoor van roerende waarden.
- 3) Bij een echtscheidingsprocedure de taak van de gerechtsdeurwaarder in de voorbereidende procedure en na het betekenen van het vonnis nagaan.

#### **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

##### **2.1 Cognitieve**

- De functies van de gerechtsdeurwaarder in het juridisch apparaat situeren.
- De verschillende fasen in het vorderingsproces analyseren.
- De specifieke administratieve taken efficiënt uitvoeren.
- Specifieke terminologie begrijpen en gebruiken.
- Omgaan met burotica-ondersteuning.

##### **2.2 Affectieve**

- Zelfcontrole bij het uitvoeren van taken ontwikkelen.



Analyse van een concrete voorbeeldsituatie
Functie-analyse van de gerechtsdeurwaarder
Functie-analyse van de bediende
Analyse van de kantoororganisatie

<b>Sociale en communicatieve vaardigheden</b>	<b>Beroepsgerichte vorming</b>	<b>Informatica en Burotica-ondersteuning</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigen terminologie beheersen en gebruiken.</li> <li>- Juiste afkortingen gebruiken.</li> <li>- Specifieke brieven en documenten foutloos opmaken met de nodige aandacht voor schikking en taalgebruik.</li> <li>- Telefoon en onthaaldienst verzorgen.</li> <li>- Effectief werken met dictafoon.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaats van de gerechtsdeurwaarder in het juridisch apparaat.</li> <li>- Functie van de gerechtsdeurwaarder.</li> <li>- Functie van de bediende.</li> <li>- Efficiëntie organisatie van het kantoor.</li> </ul>	Bij voorbeelden en oefeningen gebruik maken van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tekstverwerking;</li> <li>- gegevensbeheer;</li> <li>- rekenblad;</li> <li>- specifiek pakket voor deurwaarders.</li> </ul> Ondervragen van (externe) databanken.

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
1	<p><b><u>BEROEPSGERICHTE VORMING</u></b></p> <p><b>1.1 <u>De gerechtsdeurwaarder in het juridisch apparaat</u></b></p> <p><b>1.2 <u>Funcities en administratieve organisatie</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opdrachtgevers</li> <li>- Indeling van de dossiers (A- en B-fiches)</li> <li>- Het opstellen van een exploit</li>   <li>- Het betekenen van een exploit</li>   <li>- Beslag leggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorwaarden</li> <li>• vormen</li> </ul> </li> <li>- Bekendmaking <ul style="list-style-type: none"> <li>• inhoud</li> <li>• vormen</li> </ul> </li> <li>- Openbare verkoop <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedure</li> <li>• administratieve verplichtingen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De verschillende functies in de juridische sector opsommen en toelichten.</li> <li>- De taak van de gerechtsdeurwaarder in het juridisch proces situeren.</li> <li>- De verschillende taken van een gerechtsdeurwaarder aanduiden en de bijzondere functies van de bediende omschrijven.</li>   <li>- Gegevens op opdrachtbrieven opzoeken en verifiëren.</li> <li>- De juiste informatiebronnen kunnen vinden en hanteren.</li> <li>- De betekenis van een exploit omschrijven.</li> <li>- Vertrekkende vanuit een aantal basisgegevens, een exploit invullen.</li>   <li>- Het betekenen van een exploit omschrijven.</li>   <li>- De voorwaarden en vormen van het beslag leggen omschrijven.</li>   <li>- De inhoud en vormen van bekendmaking omschrijven.</li>   <li>- De procedure en de administratieve verplichtingen van een openbare verkoop omschrijven.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezoek aan het kantoor van een gerechtsdeurwaarder.</li> <li>- Opdracht: de adressen van gerechtsdeurwaarders via het telefoonboek opzoeken en op een kaart localiseren.</li>   <li>- Bundel met opdrachtbrieven en verzoekschriften samenstellen.</li> <li>- De "post" van de gerechtsdeurwaarder indelen volgens opdrachtgevers en type dossier.</li> <li>- Uit voorbeelden een standaardlay-out afleiden, om via de tekstverwerker zeer snel een akte te kunnen opmaken.</li>   <li>- Seminarie: ervaringen van een gerechtsdeurwaarder.</li>   <li>- Publikaties in kranten opzoeken en analyseren.</li>   <li>- Een verkoopzaal bezoeken en een openbare verkoop bijwonen.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administratieve en boekhoudkundige verwerking               <ul style="list-style-type: none"> <li>• kostenberekening</li> <li>• opvolging van afbetalingen</li> <li>• boekhoudkundige verwerking</li> <li>• klasseren van exploitaten</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>INFORMATICA- EN BUROTICA-ONDERSTEUNING</u></b></p> <p><b>2.1 <u>De computer in het kantoor van de gerechtsdeurwaarder</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardware</li> <li>- Software</li> </ul> <p><b>2.2 <u>Gegevensbeheer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbouw van een dossierbestand</li> <li>- Beheer van de gegevens: elementaire bewerkingen</li> <li>- Rapporteren van selectieve gegevens</li> </ul> <p><b>2.3 <u>Tekstverwerking</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schikken van tekst</li> <li>- Samenvoegen</li> <li>- Lettertypes en stijlen</li> <li>- Macro's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De boekhouding van een gerechtsdeurwaarder uitvoeren.</li> <li>- Dossiers verantwoord klasseren.</li> </ul> <p><b>2.1 <u>De computer in het kantoor van de gerechtsdeurwaarder</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het gebruik van de computer bij het uitvoeren van de dagelijkse taken toelichten.</li> </ul> <p><b>2.2 <u>Gegevensbeheer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een databank opbouwen.</li> <li>- Een databank opvullen.</li> <li>- Een databank ondervragen.</li> <li>- Een databank actualiseren.</li> </ul> <p><b>2.3 <u>Tekstverwerking</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vanuit een standaardmodel een exploit uitwerken.</li> <li>- Brieven stellen met gebruik van bouwstenen.</li> <li>- Gegevens uit databanken integreren in een document.</li> <li>- Macro's ontwerpen om steeds terugkerende handelingen te automatiseren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Door middel van een aantal praktische voorbeelden, de administratieve en boekhoudkundige afhandeling uitvoeren met aandacht voor de geautomatiseerde verwerking.</li> </ul> <p><b>2.1 <u>De computer in het kantoor van de gerechtsdeurwaarder</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vanuit de voorbeeldsituatie enerzijds en een kantoorbezoek anderzijds, nagaan welke taken geautomatiseerd zijn of het kunnen worden.</li> <li>- Welke specifieke pakketten zijn er voor dergelijke kantoren?</li> </ul> <p><b>2.2 <u>Gegevensbeheer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oefeningen en toepassingen sluiten aan bij de voorbeeldsituatie.</li> </ul> <p><b>2.3 <u>Tekstverwerking</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sterke integratie tussen tekstverwerking, informatica en talen.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
2.4	<p><b><u>Elektronisch rekenblad (spreadsheet)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbouw</li> <li>- Getallen en hun notaties</li> <li>- Bewerkingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekenkundige</li> <li>• financiële</li> <li>• intrestberekeningen</li> </ul> </li> <li>- Afdrukken</li> <li>- Integratie met databanken</li> <li>- Integratie naar documenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een elektronisch rekenblad opmaken.</li> <li>- Een rekenblad (of een deel ervan) afdrukken.</li> <li>- Een rekenblad (of een deel ervan) integreren in documenten.</li> <li>- Gegevens uit een databank in een rekenblad integreren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toepassingen laten aansluiten bij de voorbeeldsituatie.</li> <li>- Intrestberekeningen bij afbetalingen.</li> <li>- Kostenberekening van een exploit.</li> </ul>
2.5	<p><b><u>Specifiek softwarepakket</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennismaking met de mogelijkheden</li> <li>- Analyse van de in te voeren gegevens</li> <li>- Beheer van de gegevens (toevoegen, wijzigen, verwijderen)</li> <li>- Selectieve opvraging</li> <li>- Beheer van agenda</li> <li>- Intrestberekening</li> <li>- Opvolgen van afbetalingen</li> <li>- Boekhoudkundige verrichtingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werken met een specifiek pakket ontwikkeld voor de gerechtsdeurwaarder met de nodige aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nauwkeurigheid;</li> <li>• snel informatie opvragen en interpreteren.</li> </ul> </li> <li>- Taakgebonden programma's via de menu's selecteren en gebruiken.</li> <li>- De mogelijkheden en de voordelen van een pakket, geïnstalleerd in een netwerk, beschrijven.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Met behulp van een specifiek pakket worden enkele praktische oefeningen rond de voorbeeldsituatie uitgewerkt.</li> </ul>
2.6	<p><b><u>Externe databanken</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvraagtechnieken</li> <li>- Ondervragen van een databank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De organisatie van een externe databank omschrijven.</li> <li>- Overzicht geven van de bestaande databanken in relatie tot de praktijk.</li> <li>- Externe databanken efficiënt ondervragen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatie opvragen uit externe databanken zoals balansen, financiële gegevensbanken.</li> </ul>

Scholen die tot nu toe nog maar 3 cases verwerkt hebben dienen nu de cases 5 en 6 nog af te werken (zie Leerplanopbouw, blz. 7).

## **GEVALSTUDIE 5**

### **HET ZAKENKANTOOR**

#### **1 BEGINSITUATIE**

Vele KMO's doen een beroep op een zakenkantoor voor de boekhouding, de maandelijkse BTW-aangifte en de fiscale aangifte. Het zakenkantoor staat ook dikwijls in voor het behartigen van de financiële belangen van de KMO via de dienstverlening met betrekking tot depositobeheer en kredietverlening. Daarnaast verzorgt het zakenkantoor ook een aantal dienstverlenende taken naar particulieren toe zoals onder meer financieel advies, beleggingsadvies, fiscale aspecten.

#### **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

##### **2.1 Cognitieve**

- Functies van een zakenkantoor opsommen.
- Met een voorbeeld de mogelijkheden van dienstverlening onderzoeken:
  - voor de handelaar: boekhouding, BTW, fiscaliteit, financiële verrichtingen, kredieten;
  - voor particulieren: de fiscale aangifte, kredietverlening, beleggingsadvies.
- Noties hebben van de documenten die in het zakenkantoor gebruikt worden.
- Gebruik maken van softwarepakketten specifiek voor zakenkantoren.

##### **2.2 Affectieve**

- Nauwkeurigheid (netheid en orde) bij het invullen/afdrukken van documenten nastreven.
- Correctheid nastreven onder andere bij het overschrijven van namen, gegevens en cijfers.
- Leren functioneren als een vlotte en klantvriendelijke bediende.

### 3 SPECIFIEKE VORMING

De specifieke vorming kunnen wij opdelen in 3 componenten.

<b>Sociale en communicatieve vaardigheden</b>	<b>Beroepsgerichte vorming</b>	<b>Informatica en Burotica-ondersteuning</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Specifieke terminologie in de juiste context gebruiken.</li><li>- Brieven en documenten foutloos opmaken met de nodige aandacht voor schikking en taalgebruik.</li><li>- Telefoon en onthaaldienst verzorgen.</li><li>- Specifieke informatie opzoeken.</li><li>- Aandacht voor opbouw dossier klant.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- De kenmerken van een efficiënte kantoororganisatie omschrijven.</li><li>- Boekhouding.</li><li>- Financiële verrichtingen.</li><li>- Fiscale aangiften.</li><li>- Diverse adviezen verstrekken.</li><li>- Budgetten.</li><li>- Automatische bankverrichtingen.</li><li>- Opbouw van een klantendossier.</li></ul>	<p>Aan de hand van concrete opdrachten uit de stage-bedrijven gebruik maken van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- boekhoudpakket;</li><li>- tekstverwerking;</li><li>- gegevensbeheerpakket;</li><li>- rekenblad;</li><li>- specifiek pakket.</li></ul> <p>Ondervragen van externe databanken. Specifieke softwarepakketten.</p>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
1	<p><b><u>BEROEPSGERICHTE VORMING</u></b></p> <p><b>1.1 <u>Het zakenkantoor</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatie en taken van een boekhoudkantoor</li> <li>- Opbouw van het dossier voor een KMO, klant van het kantoor</li> <li>- Sociaal secretariaat</li> </ul> <p><b>1.2 <u>Boekhoudkundig beheer van een dossier</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Module beheer en configuratie <ul style="list-style-type: none"> <li>• parametring van de printers</li> <li>• formatteren van documenten en listings</li> <li>• creatie van de onderneming</li> <li>• raadpleging en actualisatie van de gegevens van de klant-onderneming</li> <li>• lijst van de gebruikers-dossiers</li> <li>• update van de ondernemingen</li> <li>• boekhoudtest, veiligheidsprocedures</li> </ul> </li> <li>- Boekhoudkundige verwerking van de documenten uit een dossier in dubbel boekhouden; volgens een forfaitair stelsel <ul style="list-style-type: none"> <li>• aankopen</li> <li>• verkopen</li> <li>• financiële verrichtingen</li> <li>• diverse verrichtingen, ook lonen</li> <li>• afdrukken en bespreken van diverse lijsten en staten</li> <li>• afsluitverrichtingen</li> <li>• statistieken</li> <li>• klassementen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De documenten van een KMO dossier verwerken (handelsregister, BTW-nummer, sociaal verzekeringskas, vestigingsattest, distributieattest, statistieken, financieel plan, ...).</li> <li>- De werkmethode bij computerverwerking formuleren.</li> <li>- De algemene structuur van een boekhoudpakket omschrijven.</li> <li>- Dossier configureren, bestanden initialiseren, wijzigen, wissen, toevoegen.</li> <li>- Raadplegen van historieken.</li> <li>- Documenten op juistheid en volledigheid controleren.</li> <li>- Boekhoudkundige en fiscale achtergrond met betrekking tot aankopen, verkopen, creditnota uitdrukken.</li> <li>- Courante documenten van de klant-onderneming invoeren.</li> <li>- Boeken van de loonstaat.</li> <li>- Inzicht in jaarrekening en BTW-aangifte.</li> <li>- Documenten doelmatig oproepen en terugvinden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezoek aan een zakenkantoor.</li> <li>- Inzien van een dossier.</li> <li>- Werken met gegevens afkomstig van het zakenkantoor aan de hand van een boekhoudpakket dat meerdere dossiers flexibel kan verwerken.</li> <li>- Importeren van gegevens vanaf diskette klant.</li> <li>- Het betreft hier een korte herhaling met vooral klemtonen op de verscheidenheid van de documenten in meerdere dossiers.</li> <li>- Forfaitairen en hun administratie.</li> <li>- Verrichtingen van bijvoorbeeld december, gevolgd door eindejaarsverrichtingen uitwerken op computer.</li> <li>- Dossier forfaitaire klant.</li> <li>- Analytische module van het boekhoudpakket demonstreren.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
1.3	<p><b><u>Fiscaal beheer van een dossier</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BTW-aangifte</li> <li>- BTW-lijsten, statistieken</li> <li>- Belastingaangiften</li> <li>- Vraag naar inlichtingen, correspondentie met fiscale besturen, bezwaarschriften</li> <li>- Controle BTW, directe belastingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Op basis van een concreet dossier de BTW-aangifte, de BTW-listing en de aangifte inkomstenbelasting invullen en de fiscale gegevens voor een onderneming verzamelen (gewone BTW-plichtige, forfaitairen).</li> <li>- Indien uitgeprint, de inhoud begrijpen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De nadruk ligt op de controle van de ingevoerde gegevens (door bediende of klant) en de afsluitende (en relatie) bewerkingen (periodiek en einde boekjaar).</li> <li>- Documenten uit de praktijk gebruiken.</li> <li>- Werken met uitgeprinte gegevens.</li> </ul>
1.4	<p><b><u>Andere diensten van het kantoor</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Openen en gebruiken van financiële rekeningen</li> <li>- Opstellen van een financieringsdossier</li> <li>- Automatische bankverrichtingen</li> <li>- Opbouw van een budgetbestand</li> <li>- Facturatie vanwege het zakenkantoor en dossieropvolging</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inzicht in de overige diensten die het kantoor kan aanbieden.</li> <li>- De administratieve afwikkeling ervan opvolgen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenten uit een klantendossier gebruiken.</li> <li>- Documentatie en gegevens van financiële instellingen gebruiken.</li> <li>- Aandacht voor de ingebouwde "knipperlichtfuncties".</li> <li>- Financieel Economische Tijd en andere specifieke vakbladen raadplegen.</li> </ul>



Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
2	<p><b><u>INFORMATICA- EN BUROTICA-ONDER-STEUNING</u></b></p> <p><b>2.1 <u>Gegevensbeheer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbouw van een klantenbestand. Importeren en verder bewerken van gegevens uit een boekhoudpakket</li> <li>- Beheer van de gegevens</li> <li>- Rapporteren van selectieve gegevens</li> </ul> <p><b>2.2 <u>Elektronisch rekenblad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen van een rekenblad</li> <li>- Importeren van gegevens uit de boekhouding</li> <li>- Verder bewerken van de gegevens</li> <li>- Globale opmaakmogelijkheden</li> <li>- Individuele opmaakmogelijkheden</li> <li>- Opzoeken uit tabellen</li> <li>- Beveiligen van het werkblad op schijf</li> <li>- Bestandsverwerking met behulp van het rekenblad</li> <li>- Grafische voorstelling van gegevens uit het rekenblad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inzicht verwerven in de gegevensstroom van het zakenkantoor.</li> <li>- Verzamelen en ordenen van relevante gegevens voor het opbouwen van de databank.</li> <li>- De databank onderhouden.</li> <li>- Selectieve informatie uit de databank opvragen en uitlijsten.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een werkblad opstellen met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tekstgegevens;</li> <li>• getalwaarden;</li> <li>• formules.</li> </ul> </li> <li>- Een werkblad globaal opmaken.</li> <li>- Een gedeelte van het werkblad opmaken.</li> <li>- De meest voorkomende ingebouwde functies gebruiken bij het opbouwen van formules.</li> <li>- Uit tabellen de nodige variabele gegevens laten opzoeken bij het opbouwen van formules.</li> <li>- Het werkblad beveiligen op magneetschijf.</li> <li>- De mogelijkheden van het rekenblad met betrekking tot bestandsverwerking toepassen.</li> <li>- Gegevens uit het rekenblad grafisch voorstellen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toepassingen uitwerken met concrete gegevens uit het zakenkantoor.</li> <li>- Importeren van gegevens uit dossier Boekhouding naar pakket voor gegevensbeheer.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het uitwerken van toepassingen vanuit de financiële verrichtingen, jaarlijkse kapitaalaflossing bij leningssystemen, eindejaarsverrichtingen.</li> <li>- Gegevens in een bestaande spreadsheet opmaken.</li> <li>- Procentuele analyse van balans en resultatenrekening in grafiek verwerken.</li> <li>- Importeren van gegevens uit historische of statistieken naar elektronisch rekenblad en deze verder bewerken.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
2.3	<p><b><u>Tekstverwerking</u></b></p> <p><u>Brieven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwerpen van documenten, onder meer gericht naar mailing</li> <li>- Standaardbrieven van het zakenkantoor naar <ul style="list-style-type: none"> <li>• notaris</li> <li>• klanten</li> <li>• discontokantoor</li> <li>• BTW-administratie</li> <li>• indirecte belastingen</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Teksten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier boekhouding</li> <li>- Arbeidsreglement</li> <li>- Brandveiligheid van de werkplaatsen</li> <li>- Huurcontracten</li> <li>- Overzicht bedrijfslasten</li> <li>- Overzicht resultaten opbrengst eigendom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelmatige evaluatie van persoonlijke werkwijze.</li>   <li>- Oog hebben voor de verfraaiing van de tekst.</li> <li>- Blokfuncties gebruiken om te centreren, te onderstrepen, te verwijderen en tekstdelen te verplaatsen.</li> <li>- Professionele functies gebruiken.</li>   <li>- Werken met een specifiek pakket ontwikkeld voor het zakenkantoor.</li> <li>- Taakgebonden programma's via de menu's selecteren en gebruiken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handleiding softwarepakket.</li>   <li>- Handleiding.</li> <li>- Overleg met de taalleraren.</li>   <li>- Met behulp van een specifiek pakket worden enkele praktische oefeningen rond de voorbeeldsituatie uitgewerkt.</li> </ul>
2.4	<p><b><u>Specifiek softwarepakket</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennismaking met de mogelijkheden</li> <li>- Analyse van de in te voeren gegevens</li> <li>- Beheer van de gegevens</li> <li>- Selectieve opvraging</li> <li>- Tekstverwerking</li> <li>- Beheer van agenda</li> <li>- Boekhoudkundige verrichtingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werken met een specifiek pakket ontwikkeld voor het zakenkantoor.</li> <li>- Taakgebonden programma's via de menu's selecteren en gebruiken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Met behulp van een specifiek pakket worden enkele praktische oefeningen rond de voorbeeldsituatie uitgewerkt.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
2.5	<p><b><u>Externe databanken</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werking van de modem</li> <li>- Toelichten van enkele communicatiesystemen</li> <li>- Ondervragen van een databank</li> <li>- Kostprijs van een databank-consultatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De organisatie van een externe databank omschrijven.</li> <li>- Overzicht geven van de bestaande databanken in relatie tot de praktijk.</li> <li>- Externe databanken ondervragen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatie opvragen uit externe databanken zoals juridische gegevensbanken, financiële gegevensbanken, gegevensbanken van banken.</li> </ul>

## **GEVALSTUDIE 6**

### **HET VERZEKERINGSKANTOOR**

#### **1 BEGINSITUATIE**

Particulieren en ondernemers doen beroep op verzekeringskantoren om zich tegen allerlei risico's in te dekken. De uitvoerend administratief bediende die er tewerkgesteld wordt, moet tot op zekere hoogte de weg vinden in deze gespecialiseerde materie.

Klantgerichtheid staat hierbij hoog aangeschreven.

#### **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

##### **2.1 Cognitieve**

- Functies van een verzekeringskantoor opsommen.
- Met voorbeelden de activiteiten tegenover particulieren en ondernemers onderzoeken.
- Noties hebben van de documenten die in het kantoor gebruikt worden.
- Gebruik maken van de specifieke software.

##### **2.2 Affectieve**

- Nauwkeurigheid (netheid en orde) bij het werken met documenten nastreven.
- Correctheid nastreven.
- Leren functioneren als een vlotte en klantvriendelijke bediende.

### 3 SPECIFIEKE VORMING

De specifieke vorming kunnen wij opdelen in 3 componenten.

<b>Sociale en communicatieve vaardigheden</b>	<b>Beroepsgerichte vorming</b>	<b>Informatica en Burotica-ondersteuning</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Specifieke terminologie in de juiste context gebruiken.</li><li>- Brieven en documenten foutloos verwerken.</li><li>- Telefoon en onthaal verzorgen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- De kenmerken van een efficiënt kantoor omschrijven.</li><li>- Studie van courante polissen.</li><li>- Inzicht in de samenstelling en de afwikkeling van een dossier.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tekstverwerking gebruiken in functie van de verzekeringsdossiers.</li><li>- Gegevensbeheer.</li></ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
<p><b>1</b></p> <p><b>1.1</b></p> <p><b>1.2</b></p>	<p><b><u>BEROEPSGERICHTE VORMING</u></b></p> <p><b><u>Algemeen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het verzekeringscontract, begripsomschrijving, partijen</li> <li>- Soorten verzekeringscontracten</li> <li>- Duur van de contracten</li> <li>- Dekking van zware fouten</li> <li>- Sancties van een onjuiste aangifte</li> <li>- Verzekeringsmaatschappijen</li> <li>- Tussenpersonen</li> </ul> <p><b><u>Autoverzekering</u></b></p> <p><u>Autoverzekering</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begripsomschrijving</li> <li>- Welke risico's loopt u (praktijkvoorbeelden)</li> <li>- Welke risico's zijn gedekt</li> <li>- Objectieve aansprakelijkheid van de autobestuurder</li> <li>- Het Gemeenschappelijk Waarborgfonds</li> <li>- Premie <ul style="list-style-type: none"> <li>• samenstelling</li> <li>• bonus-malusgraad</li> <li>• segmentatie</li> <li>• premieberekening</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het begrip verzekeringscontract kunnen omschrijven.</li> <li>- Een opsomming geven van de meest voorkomende verzekeringen met het onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte verzekeringen.</li> <li>- De diverse partijen opsommen met hun rechten en plichten.</li> <li>- De distributie binnen de verzekeringssector kunnen schetsen.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De autoverzekering analyseren wat betreft de waarborg BA.</li> <li>- Premie kunnen berekenen van een autoverzekering voor een bepaalde wagen.</li> </ul>	<p>Opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adressen van maatschappijen en verzekeringskantoren in de regio opzoeken (telefoonboek/telefoongids) en deze in kaart brengen;</li> <li>- een maatschappij en kantoor bezoeken met interview ter plaatse. Vragen op voorhand opstellen;</li> <li>- via een enquête nagaan hoe mensen staan ten opzichte van verzekeringen;</li> <li>- verzekeringsmakelaar aanschrijven met verzoek tot een voordracht;</li> <li>- publicaties in kranten en/of vakliteratuur omtrent verzekeringen opzoeken, verzamelen, analyseren en bespreken.</li> </ul> <p>Opdrachten voor alle besproken verzekeringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- premie aanvragen bij verschillende maatschappijen en deze vergelijken;</li> <li>- nagaan of alle maatschappijen dezelfde criteria gebruiken bij bepalen van de premie;</li> <li>- raadplegen van gespecialiseerde artikels bijvoorbeeld Test Recht ...</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vergelijking premieverschillen</li> <li>• financiële gevolgen van aangifte auto-ongeval</li> </ul> <p><u>Rechtsbijstandsverzekering</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke risico's loopt u</li> <li>- Welke risico's zijn gedekt</li> <li>- Belangenconflicten</li> <li>- Vrije keuze van advocaat</li> <li>- Objectiviteitsclausule</li> <li>- Premie</li> </ul> <p><u>Omniumverzekering</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke risico's loopt u</li> <li>- Welke risico's worden gedekt</li> <li>- Waarborgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• gedeeltelijk omnium</li> <li>• accidentele schade</li> <li>• volledig omnium</li> </ul> </li> <li>- Welke schadevergoeding <ul style="list-style-type: none"> <li>• reële waarde</li> <li>• conventionele waarde</li> </ul> </li> <li>- Premieberekening</li> </ul> <p><u>Bestuurdersverzekering</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke risico's loopt u</li> <li>- Welke risico's worden gedekt</li> <li>- Waarborg <ul style="list-style-type: none"> <li>• bestuurder</li> <li>• alle inzittenden</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het belang kunnen aantonen van een rechtsbijstandsverzekering.</li> <li>- Het belang van een objectiviteitsclausule kunnen weergeven.</li> <li>- Premie kunnen geven voor een rechtsbijstandsverzekering.</li> <li>- De grote maatschappijen, gespecialiseerd in rechtsbijstand, kennen.</li> <li>- Weten welke dekking een omniumverzekering (casco) biedt.</li> <li>- Het verschil weten tussen een verzekering in aangenomen waarde en in werkelijke waarde.</li> <li>- De betekenis inzien van een zogenaamd eigen risico en franchise.</li> <li>- De premie van een omniumverzekering kunnen berekenen met behulp van een tariefboek.</li> <li>- In staat zijn de verkoopwaarde van een auto in een gespecialiseerde catalogus (b.v. Eurotax) op te zoeken.</li> <li>- De dekking weten van een bestuurdersverzekering.</li> <li>- De premie van een bestuurdersverzekering kunnen opzoeken.</li> <li>- De betekenis kunnen verklaren van het begrip subrogatie.</li> </ul>	<p>Opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderzoek of men gelijktijdig bij verschillende maatschappijen een bestuurdersverzekering kan afsluiten.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subrogatie</li> <li>- Premie</li> </ul> <p><u>Verkeersongeval</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aangifte van ongeval <ul style="list-style-type: none"> <li>• Europees aanrijdingsformulier (simulatieoefening)</li> <li>• minnelijke schikking</li> <li>• officiële verklaring</li> </ul> </li> <li>- Verloop schaderegeling</li> <li>- RDR</li> <li>- Beoordeling van de schade <ul style="list-style-type: none"> <li>• totaal verlies</li> <li>• geen totaal verlies</li> <li>• gebruiksderving</li> </ul> </li> <li>- BTW terugbetaald na een ongeval</li> </ul> <p><u>Documenten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aankoopfactuur (nieuw - tweedehands)</li> <li>- Aanvraagformulier om inschrijving van een voertuig</li> <li>- Verzekeringsvoorstel</li> <li>- Verzekeringscontract <ul style="list-style-type: none"> <li>• bijzondere voorwaarden/bijvoegsel</li> <li>• algemene voorwaarden</li> </ul> </li> <li>- Vervaldagbericht</li> <li>- Groene kaart <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorlopige</li> <li>• definitieve</li> </ul> </li> <li>- Europees aanrijdingsformulier</li> <li>- Plaatsingsmandaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De leerlingen leren aan de hand van simulatieoefeningen wat ze in geval van een ongeval moeten doen en laten. Ze moeten klanten kunnen inlichten omtrent de noodzakelijk te vervullen formaliteiten bij een verkeersongeval.</li> <li>- Het is essentieel een inzicht te hebben in het verloop van een schaderegeling. Men moet op basis van een ongevallendossier de klant kunnen mededelen hoe ver zijn zaak staat. Men moet met andere woorden de opeenvolgende stappen in een schaderegeling kennen.</li> <li>- De leerlingen moeten in staat zijn om klanten de directe regeling uit te leggen.</li> <li>- Wanneer een klant uitleg komt vragen betreffende een bepaald formulier of document, dan moeten de leerlingen in staat zijn om deze klant algemene informatie te geven. De leerlingen moeten vertrouwd zijn met vaak voorkomende verzekeringsdocumenten.</li> <li>- Het is belangrijk dat men klanten vlot kan doorverwijzen naar specifieke personen of de bevoegde diensten (productie/schade).</li> </ul>	<p>Opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een persoon wil veranderen van makelaar en zich dus bij u laten verzekeren. Maak de formulieren op die hiertoe noodzakelijk zijn;</li> <li>- verstuur een opzegbrief aangetekend: hoe, waar, wanneer, kostprijs;</li> <li>- de premie is verhoogd: kan ik de polis opzeggen;</li> <li>- bespreek de inhoud van een vervaldagbericht;</li> <li>- bespreken en invullen van aanrijdingsformulieren;</li> <li>- rechten van de consument.</li> </ul>



Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
1.3	<p>- Opzegbrief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rechten van de consument</li> </ul> <p><b><u>Brandverzekering</u></b></p> <p><u>Welke risico's loopt u</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Als particulier</li> <li>- Als handelaar</li> <li>- De objectieve aansprakelijkheid</li> </ul> <p><u>Waarborgen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basisformule <ul style="list-style-type: none"> <li>• brand en aanslag en arbeidsconflict</li> <li>• storm, hagel, sneeuwdruk</li> <li>• waterschade</li> <li>• glasbreuk</li> </ul> </li> <li>- Aanvullende en facultatieve waarborgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• onrechtstreekse verliezen</li> <li>• BA-gebouw</li> <li>• aardbeving</li> <li>• diefstal (cf. punt 1.4)</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Verzekerde waarde</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evenredigheidsregel</li> <li>- Evaluatiesystemen (roosters)</li> <li>- 1ste risico</li> </ul> <p><u>De huurder en zijn brandverzekering</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De brandverzekering kunnen toelichten wat betreft waarborgen en verzekerde kapitalen.</li> <li>- Op grond van het ABEX-index cijfer de actuele kapitalen kunnen berekenen.</li> <li>- De premie kunnen berekenen van een eenvoudige brandverzekering.</li> <li>- Met behulp van evaluatieroosters de waarde kunnen schatten van het gebouw en de inhoud.</li> <li>- Het nut kunnen aantonen om zowel uw gebouw als inhoud in éénzelfde polis te laten verzekeren.</li> <li>- De evenredigheidsregel kunnen verklaren.</li> </ul>	<p>Opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de leerlingen maken een grondplan van hun woonhuis. Ze maken er een tweetal foto's van (voor- en achterkant). Ze moeten met een evaluatierooster de waarde ervan schatten. Deze waarde dienen ze te laten verzekeren. Ze vullen het verzekeringsvoorstel in en berekenen de premie;</li> <li>- de leerlingen moeten kunnen berekenen, na aftrek van de vrijstelling, welke schadevergoeding ze van de verzekeringsmaatschappij zullen ontvangen wanneer ze onderverzekerd zijn (= evenredigheidsregel).</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
	<p><u>De vergoeding bij schadegeval</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABEX-indexcijfer</li> <li>- Wettelijke verplichte franchise</li> </ul> <p><u>Documenten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzekeringsvoorstel</li> <li>- Verzekeringsaanvraag</li> <li>- Verzekeringscontract <ul style="list-style-type: none"> <li>• bijzondere voorwaarden</li> <li>• algemene voorwaarden</li> </ul> </li> <li>- Vervaldagbericht</li> <li>- Schade-aangifteformulier</li> <li>- Bestek</li> <li>- Herstellingsfactuur</li> <li>- Vereffeningsovereenkomst</li> </ul> <p><b>1.4</b> <u>Diefstalverzekering</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soorten contracten</li> <li>- Verzekeringsformules</li> <li>- Gedekte voorwerpen</li> <li>- Vergoeding</li> <li>- Medeverzekering</li> </ul> <p><b>1.5</b> <u>Familiale verzekering</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Burgerlijke aansprakelijkheid</li> <li>- Rechtsbijstand <ul style="list-style-type: none"> <li>• passieve rechtsbijstand</li> <li>• actieve rechtsbijstand</li> <li>• consumptierecht</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De elementen kennen die bepalend zijn voor het toekennen en het tarifieren van een diefstalverzekering.</li> <li>- Weten dat er BVVO erkende alarmsystemen zijn die vaak vereist worden alvorens een verzekering toe te staan.</li> <li>- De maatschappijen kennen die gespecialiseerd zijn in diefstalverzekeringen.</li> <li>- Aan de hand van talrijke praktijkvoorbeelden (schadedossiers) het belang aantonen van een familiale polis.</li> <li>- Kennis hebben van de meest voorkomende schadegevallen.</li> <li>- De premie van een familiale verzekering kunnen berekenen.</li> </ul>	

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insolventie van derden</li> <li>- Premie <ul style="list-style-type: none"> <li>• supplementen</li> <li>• verminderingen</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Hospitalisatieverzekering</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke risico's zijn gedekt</li> <li>- Verzekerbare personen: leeftijd</li> <li>- Verschillende dekkingen</li> <li>- Beperking van de risico's</li> <li>- Premie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weten in welke gevallen men recht heeft op een premievermindering.</li> <li>- Het bestaan en het bedrag van een vrijstelling of franchise kennen.</li> <li>- Weten welke de dekking is van een hospitalisatieverzekering.</li> <li>- Het begrip instapleeftijd kunnen omschrijven.</li> <li>- De belangrijkste hospitalisatieverzekeraars kennen.</li> <li>- Premie berekenen, rekening houdend met: geslacht, leeftijd, franchise.</li> </ul>	
1.7	<p><b><u>Ongevallenverzekering</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke risico's zijn gedekt</li> <li>- Verschillende dekkingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• blijvende invaliditeit (cumulatieve formule)</li> <li>• tijdelijke arbeidsongeschiktheid</li> <li>• hospitalisatie</li> <li>• overlijden</li> <li>• behandelingskosten</li> </ul> </li> <li>- Premie</li> <li>- Revalorisatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De verschillende dekkingen van een ongevallenverzekering kunnen omschrijven.</li> <li>- Het belang inzien van factoren zoals: gezondheidstoestand, beroep, gevaarlijke sportactiviteiten en dergelijke bij het tarifieren.</li> <li>- De vergoeding berekenen bij een blijvende invaliditeit volgens de cumulatieve formule.</li> <li>- Kennis hebben van enkele graden van blijvende invaliditeit uit de Officiële Belgische Invaliditeitschaal (OBIS).</li> </ul>	<p>Opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreek de waarborgen van een ongevallenpolis en tarifeer deze.</li> </ul>
1.8	<p><b><u>Verzekering van gewaarborgd inkomen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De wettelijke verzekering <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeidsongevallen</li> <li>• ziekte/invaliditeit</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weten welke mensen er belang hebben om een verzekering gewaarborgd inkomen af te sluiten.</li> <li>- Het verschil kunnen aanduiden tussen fysieke onbekwaamheid en economische onbekwaamheid.</li> </ul>	<p>Opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ga bij een maatschappij om een vragenlijst en bespreek deze;</li> <li>- informeer wanneer een medisch onderzoek nodig is;</li> <li>- bespreek in een polis onder andere wachttijd, graad van arbeidsongeschiktheid.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
1.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanvullende verzekering <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorafgaande selectie</li> <li>• algemene voorwaarden</li> <li>• premie</li> <li>• uitkering</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Levensverzekeringen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soorten van levensverzekeringen</li> <li>- Verzekering bij overlijden <ul style="list-style-type: none"> <li>• tijdelijke overlijdensverzekering</li> <li>• schuldsaldoverzekering</li> <li>• verzekeringen voor begrafeniskosten</li> </ul> </li> <li>- Verzekeringen bij leven <ul style="list-style-type: none"> <li>• spaarverzekering</li> <li>• dotale verzekering</li> </ul> </li> <li>- Gemengde levensverzekering</li> <li>- Groepsverzekering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De verschillende vormen van levensverzekering onderscheiden en verklaren.</li> <li>- Het nut verklaren van de verschillende soorten levensverzekeringen.</li> <li>- De elementen, nodig voor het vaststellen van de premie, kennen.</li> <li>- De mogelijkheden van de klant opsommen bij stopzetting van premie.</li> <li>- De belangrijkste uitsluitingsgronden kennen.</li> </ul>	<p>Opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informeer bij de mensen hoe ze staan tegenover levensverzekeringen;</li> <li>- vraag voor één bepaalde verzekering tarief bij verschillende verzekeringsmaatschappijen en vergelijk deze met elkaar;</li> <li>- zoek drie belangrijke redenen waarom iedereen een levensverzekering zou moeten hebben;</li> <li>- heeft het zin dat één persoon verschillende levensverzekeringen geeft;</li> <li>- welke zijn de grootste levensverzekeraars.</li> </ul>
1.10	<p><b><u>BA-Handelaars, vrije beroepen, ondernemingen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiswaarborgen</li> <li>- Waarborg van de BA na levering</li> <li>- Rechtsbijstand en onvermogen van de aansprakelijke derde</li> <li>- Premies (afhankelijk van het soort beroep/handel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiswaarborgen opsommen en verklaren (aantonen welke risico's worden gedekt en welke niet).</li> <li>- Aantonen dat de grootte van de risico's afhankelijk is van het soort beroep.</li> <li>- Het begrip "levering" verklaren.</li> <li>- Premies berekenen.</li> </ul>	

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
2	<p><b><u>INFORMATICA- EN BUROTICA-ONDER-STEUNING</u></b></p> <p><b>2.1 <u>Gegevensbeheer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbouw van een klantenbestand <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyse van de gegevens</li> <li>• bepalen van de recordstructuur</li> </ul> </li> <li>- Beheer van de gegevens <ul style="list-style-type: none"> <li>• opvullen van de databank</li> <li>• ondervragen van de databank</li> <li>• actualiseren van de gegevens</li> <li>• verwijderen van records</li> </ul> </li> <li>- Rapporteren van selectieve gegevens</li> </ul> <p><b>2.2 <u>Electronisch rekenblad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen van een rekenblad</li> <li>- Bewerken van de gegevens</li> <li>- Globale opmaakmogelijkheden</li> <li>- Individuele opmaakmogelijkheden</li> <li>- Opzoeken uit tabellen</li> <li>- Beveiligen van het werkblad op schijf</li> <li>- Bestandsverwerking met behulp van het rekenblad</li> <li>- Grafische voorstelling van gegevens uit het rekenblad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inzicht verwerven in de gegevensstroom van het kantoor.</li> <li>- Verzamelen en ordenen van relevante gegevens voor het opbouwen van een dossier.</li> <li>- De databank onderhouden.</li> <li>- Selectieve informatie uit de databank opvragen en uitlijsten.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een werkblad opstellen met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tekstgegevens;</li> <li>• getalwaarden;</li> <li>• formules.</li> </ul> </li> <li>- Uit tabellen de nodige variabele gegevens laten opzoeken bij het opbouwen van formules.</li> <li>- Het werkblad beveiligen op magneetschijf.</li> <li>- De mogelijkheden van het rekenblad met betrekking tot bestandsverwerking toepassen.</li> <li>- Gegevens uit het rekenblad grafisch voorstellen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toepassingen uitwerken met concrete gegevens uit het kantoor.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het uitwerken van toepassingen vanuit de verzekeringsbranche.</li> <li>- Gegevens in een bestaande spreadsheet opmaken.</li> </ul>

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
2.3	<p><b><u>Tekstverwerking</u></b></p> <p><u>Brieven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwerpen van documenten, onder meer gericht naar mailing</li> <li>- Standaardbrieven van het kantoor naar <ul style="list-style-type: none"> <li>• maatschappijen</li> <li>• klanten</li> <li>• besturen</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Teksten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Putten uit polissen, contracten, standaardbrieven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelmatige evaluatie van persoonlijke werkwijze.</li>   <li>- Oog hebben voor de verfraaiing van de tekst.</li> <li>- Blokfuncties gebruiken om te centreren, te onderstrepen, te verwijderen en tekstdelen te verplaatsen.</li> <li>- Zoekfuncties gebruiken.</li>   <li>- Werken met een specifiek pakket ontwikkeld voor het kantoor.</li> <li>- Taakgebonden programma's via de menu's selecteren en gebruiken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handleiding softwarepakket.</li> <li>- Overleg met taalleraren.</li>   <li>- Met behulp van een specifiek pakket worden enkele praktische oefeningen rond de voorbeeldsituatie uitgewerkt.</li> </ul>
2.4	<p><b><u>Specifiek softwarepakket</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennismaking met de mogelijkheden</li> <li>- Analyse van de in te voeren gegevens</li> <li>- Beheer van de gegevens</li> <li>- Selectieve opvraging</li> <li>- Tekstverwerking</li> <li>- Beheer van agenda</li> <li>- Boekhoudkundige verrichtingen</li> </ul>		

Nr.	LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	METHODOLOGISCHE WENKEN
2.5	<p><b><u>Externe databanken</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werking van de modem</li> <li>- Toelichten van enkele communicatiesystemen</li> <li>- Ondervragen van een databank</li> <li>- Kostprijs van een databank-consultatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De organisatie van een externe databank omschrijven.</li> <li>- Overzicht geven van de bestaande databanken in relatie tot de praktijk.</li> <li>- Externe databanken ondervragen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatie opvragen uit externe databanken.</li> </ul>

## 10 BIBLIOGRAFIE

### 10.1 Administratieve organisatie

- Allerlei informatiebrochures van banken:
  - BAC: "Over erfenissen en wat hierbij komt kijken"
  - BBL: "Bankdocumenten"
  - BBL: "BBL-kaarten"
  - BBL: "Sparen en beleggen"
  - Cera: "Betaalcomfort, bijstand en verzekering"
  - Cera: "De beurs"
  - Cera: "Geld- en budgetbeheer"
  - Cera: "Spaar- en beleggingsvormen"
  - GB: "De bank achter het loket"
  - GB: "De beurs leren kennen"
  - GB: "De kredieten"
  - GB: "G-lening, Lening op afbetaling"
  - GB: "Sneller en beter bankieren vanuit uw kantoor"
  - Gemeentekrediet: "Bankdocumenten voor studenten"
  - HBK-spaarbank: "Bankdocumenten"
  - Landbouwkrediet: "Financiële documentatie: betaalmiddelen, sparen en beleggen."
- Diverse teksten uit het tijdschrift Budget en Recht.
- Informatie, opgevraagd bij advocaten en notarissen (onze stagementoren).
- Informatieve brochures van diverse financiële instellingen in verband met:
  - betaalmiddelen;
  - hypothecair krediet;
  - huren en verhuren.
- **STRUBBE, S.**, Secretariaatsmanagement. (Cursus voor het graduaat Secretariaatsmanagement, HANTAL Kortrijk).
- **VAN DEN EYNDE, G., BEHIELS, I.**, Administratieve organisatie en Secretariaat. 4de druk, Uitgeverij Pelckmans 1986, 127 blz.

### 10.2 TV Toegepaste informatica Tekstverwerking

- Eigen cursussen onder andere MS ACCESS - EXCELL -(integratie)
- DBASE IV
- INTEGRATIE Lotus - Dbase - WP  
P. Peeters  
UFSIA, oktober, 1991
- LOTUS 1-2-3, versie 3  
Zelfstudieboek  
Lotus Development Corporation
- Pakketten ADVODATA en JURISOFT
- TELEMATICA  
Dr. D. De Grooff  
Mediacentrum  
KU Leuven

### 10.3 Gevallenstudies

#### 10.3.1 *ALGEMEEN*

- Het Burgerlijk Wetboek
- Het Gerechtelijk Wetboek
- Tijdschrift Budget en Recht, De Verbruikersunie
- Verscheidene documenten, cursussen, dossiers, informatiebrochures, actuele informatie ... ontvangen van verschillende kantoren (zakenkantoren, kantoren van gerechtsdeurwaarders, advocaten- en notaris-kantoren).



### 10.3.2 INLEIDENDE GEVALSTUDIE (INCLUSIEF HET GERECHTSDEURWAARDERSKANTOOR)

- **STOMMELS, M.**, "De rechtsmachine". BRTN Instructieve Omroep, Brussel, 1990 (aangevuld met video's).
- Test aankoop "Naar de rechtbank". De Verbruikersunie, Brussel, 1991.
- **VANDERNOOT, P.**, "De burger en de wet": Rechten, vrijheden, bescherming van het privéleven. Test aankoop, De Verbruikersunie, Brussel, 1988.
- **VAN DIEVOET, G.**, "Gerechtelijk Privaatrecht". Acco, Leuven, 1986.

### 10.3.3 GEVALSTUDIE: HET ZAKENKANTOOR

- Documentenmap over verzekeringen. OMOB en VLEW, 1992.
- **HANCKE, P.**, "Bank en beurs, inleiding tot de financiële verrichtingen". MIM, Deurne.
- Handboeken van verschillende software. (o.a. De Makelaar, CDS, Boekhouden op PC, Fiskobel ...).
- "Start partner, praktische gids voor succesvol starten". BAC en Kluwer Rechtswetenschappen, Deurne 1992.
- Verscheidene publikaties van het Centrum voor Informatie in Assuranties.
- "Verzekeringen, wat, hoe, wanneer?". Test aankoop, De Verbruikersunie, Brussel, 1991.
- "Wegwijs in de financieel economische berichtgeving". Uitgeversbedrijf Tijd nv in samenwerking met de Belgische Vereniging der Banken, Antwerpen.

### 10.3.4 GEVALSTUDIE: HET KANTOOR VAN DE ADVOCaat

- Handboek van software Jurisoft en pakket.
- "Naar de Rechtbank". Test aankoop, De Verbruikersunie, Brussel, 1991 (aangevuld met video's).
- **STOMMELS, M.**, "De Rechtsmachine". BRTN Instructieve Omroep, Brussel 1990.
- **VAN DIEVOET, G.**, "Gerechtelijk Privaatrecht". Acco, Leuven, 1986.
- **VAN DIEVOET, G.**, "Het beroep van advocaat", Acco, Leuven, 1987.

### 10.3.5 GEVALSTUDIE: HET KANTOOR VAN DE NOTARIS

- Brochures uitgewerkt door de Nederlandstalige Raad van de Koninklijke Federatie van Belgische Notarissen, Bergstraat, 30-32, 1000 Brussel (Uitgave juni 1994):
  - Aan- en verkoop
  - Adoptie - Afstamming
  - Aktekosten
  - Erven
  - Het Notariaat voor Rechtszekerheid
  - Huren en verhuren
  - Huwelijk
  - Landpacht
  - Lening - Krediet
  - Recht van Opstal - Erfpacht - Natrekking
- Budget en Recht. Een tweemaandelijks tijdschrift met financiële en juridische informatie.
- De meest voorkomende vragen aan de notaris. Tweede, herziene druk, februari 1990. Uitgave van A.W. Bruna & Zoon nv, Antwerpen.
- Diverse tijdschriften en dagbladen: Knack, Onze Tijd, Vizier, Het Spoor enzovoort.
- Handboek van software Nobocom en pakket.
- Het kantoor van de NOTARIS.
- **MEULEMANS, D.**, "Een woning kopen en verkopen, praktijkgids voor juristen". Acco, Leuven-Amersfoort, 1991.
- Opstellen van notariële akten. Auteur: Prof. Dr. L. Weyts. Uitgeverij Acco Leuven. Herdruk: 1993-1994.
- Overlijden en Erfenis van A tot Z. Uitgave van Test aankoop - 1992 - met medewerking van Philippe SURY en Luc VAN ROSSUM (advocaten.)
- Succes Partner. De praktische ondernemingsgids 1994. Zesde herwerkte editie: Kluwer Rechtswetenschappen België.
- Uit eigen stageplaatsen en referaten: diverse akten, plannen, contracten, attesten, vergunningen, documenten enzovoort.
- Verkoop- Aankoopcompromis. Uit "102 modelbrieven en -contracten"/Test aankoop.

- Verscheidene publikaties van de Koninklijke Federatie van Belgische Notarissen waaronder:
  - vennootschappen;
  - echtscheidingen door onderlinge toestemming;
  - kopen, lenen, huren;
  - huwelijk, erfrecht, adoptie;
  - en andere.
- **WEYTS, L.**, "Notarieel Fiscaal Recht, Deel 1: de notariële akten". Kluwer Rechtswetenschappen, Antwerpen, 1989.

### 10.3.6 HET ZAKENKANTOOR

- De financieel economische tijd
- DVV Verzekeringen  
Infowijzer  
101 vragen en antwoorden over uw verzekeringen 183 blz.
- Het kantoor van de notaris
- Kredietbank  
Info catalogoog  
KB nv, 1986, 383 blz.
- Wegwijs in de financieel economische berichtgeving  
Uitgeversbedrijf Tijd nv, 1988, 192 blz.
- **ADRIAENSSENS, E., SERRURE, D.**, Actuele technieken in binnen- en buitenlandse handel.  
Leuven, Acco, 1987, 363 blz.
- **COPPIETERS, A.**, e.a., Economie ook voor jou. 5.1. Bedrijfswetenschappen, Leuven, Wolters  
1993, 118 blz.
- **DE MEULEMEESTER, K.**, Voor een goed gezag. Onze federale staat, Antwerpen, VTB, 1993,  
127 blz.
- **HOUTHOOFD, N.**, Wegwijs in dubbel boekhouden. Uitgeverij Den Arend, Bonheiden, 1992,  
147 blz.
- **MEULEMANS, D.**, e.a., Een woning kopen en verkopen. Praktijkgids voor juristen, Leuven, Acco,  
1991, 436 blz.
- **VAN DEN BERGH, R., DIRIX, E.**, Handels- en economisch recht in hoofdlijnen. Antwerpen,  
Maktu, 1989, 436 blz.