

**BEDRIJFSECONOMIE
HANDEL-TALEN
TWEEDE GRAAD TSO**

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

September 2005
LICAP – BRUSSEL D/2005/0279/015

BEDRIJFSECONOMIE HANDEL-TALEN TWEEDE GRAAD TSO

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

LICAP – BRUSSEL D/2005/0279/015

vervangt leerplan D/1991/0279/009B vanaf 1 september 2005 of vanaf 1 september 2006)

	2005-2006	2006-2007	2007-2008
1 ^{ste} lj	D/1991/0279/009B of D/2005/0279/014	D/2005/0279/014	D/2005/0279/014
2 ^{de} lj	D/1991/0279/009B	D/1991/0279/009B OF D/2005/0279/014	D/2005/0279/014

ISBN 90-6858-464



Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Inhoud

Lessentabel	5	
1	Studierichtingsprofiel van de tweede graad Handel-talen TSO	6
1.1	Inleiding.....	6
1.2	Beoogde kennis, vaardigheden en attitudes.....	6
1.3	Beroepsgerichte context	7
1.4	Instappen in de tweede graad Handel-talen	7
1.5	Wat na de tweede graad Handel-talen?	7
2	Beginsituatie.....	8
3	Algemene doelstellingen	8
4	Algemene pedagogisch-didactische wenken	9
5	Leerplandoelstellingen, leerinhouden en didactische wenken.....	14
6	Evaluatie	32
7	Minimale materiële vereisten	32
8	Bibliografie	33
9	Rekeningenstelsel tweede graad Handel-talen	34
10	Voorbeeld van een project: ‘Het peterschapsproject’ (complementair in het eerste en/of tweede leerjaar van de tweede graad)	37
10.1	Algemeen	37
10.2	Doelstellingen	37
10.3	‘Het peterschapsproject’ (complementair in het eerste leerjaar van de tweede graad)	37
10.4	‘Het peterschapsproject’ (complementair in het tweede leerjaar van de tweede graad	39
10.5	Evaluatie.....	40
Bijlage 1 – Evaluatie presentatie	42	
Bijlage 2 – Beoordeling van de attitudes	43	
Bijlage 3 - Vakoverschrijdende eindtermen.....	44	

Lessentabel

www.vvksso.be

1 Studierichtingsprofiel van de tweede graad Handel-talen TSO

1.1 Inleiding

Een studierichtingsprofiel beschrijft de kennis, vaardigheden en attitudes die de leerling op het einde van een studierichting bezit.

Er wordt naar gestreefd het profiel van een studierichting te bereiken binnen de 30 uren van de lessentabel. Scholen kunnen bijkomende accenten leggen. Deze accenten kunnen verbredend en/of verdiepend zijn. Op basis van het studierichtingsprofiel worden het leerplan en de lessentabel geconstrueerd.

In de tweede graad Handel-talen krijgt de leerling een basisstudie van de dubbele boekhouding van een KMO. Hij krijgt een basiswoordenschat van commerciële begrippen en doet eenvoudige verkoopactiviteiten. Hij leert een tekstverwerker, rekenblad, gegevensblad en presentatiepakket gebruiken in functie van eenvoudige administratieve toepassingen. Een stevig pakket talen (Nederlands, Frans, Engels en Duits) en wiskunde ondersteunt het geheel.

In de tweede graad Handel-talen worden de beoogde kennis, vaardigheden en attitudes op een concrete en praktische wijze verworven. Naast de nodige theoretische kennis wordt er aandacht besteed aan het praktische: eenvoudige boekingen in een didactisch boekhoudpakket.

1.2 Beoogde kennis, vaardigheden en attitudes

- De leerling leert denken en handelen op basis van sociale en ethische waarden. Hij verwerft vaardigheden en attitudes om te functioneren in een gediversifieerde samenleving. Hij leert vanuit een ervaringsgerichte invalshoek spiritualiteit in verband brengen met identiteit en zelfwording. Hij leert kwaliteitsgericht handelen en leert de waarde kennen van persoonlijk engagement, een positief zelfbeeld en een gezonde levenshouding.
- De leerling leert lees-, luister-, spreek- en schrijfvaardigheden.
 - De leerling leert zich uitdrukken in de Nederlandse, Franse, Engelse en Duitse taal, zowel in beroepsgerichte als in maatschappelijke context. Hij leert informatie af te leiden uit mondelinge en schriftelijke communicatie. Hij leert opgedane indrukken, ervaringen, persoonlijke gevoelens en meningen verwoorden en kan deelnemen aan een gesprek. Hij kan een eenvoudige Nederlandse en Franse schrijfpakket uitvoeren in een verzorgde taal.
- De leerling doet boekhoudkundige verrichtingen.
 - Hij leert de meest voorkomende commerciële en financiële verrichtingen analyseren om ze nadien te boeken in een systeem van dubbel boekhouden registreren op manuele wijze en in een didactisch boekhoudpakket; hij leert de documentenstroom in een bedrijf kennen om de hierbij horende administratie af te kunnen handelen.
- De leerling leert informaticakantoor toepassingen gebruiken.
 - Hij leert foutloos tienvingerblind typen en de basis van een tekstverwerkingspakket.
 - Hij leert efficiënt informatie verzamelen op het internet.
 - Hij leert een eenvoudige database aanmaken en hierin courante wijzigingen aanbrengen.
 - Hij leert een eenvoudig rekenblad aanmaken en hierin met eenvoudige formules courante berekeningen maken.
 - Hij leert een eenvoudige presentatie aanmaken in een presentatiepakket.

1.3 Beroepsgerichte context

Deze studierichting maakt deel uit van het studiegebied "Handel".

De tweede graad Handel-talen is een voortraject waar de basis gelegd wordt voor beroepen die zich situeren in de administratie en, zij het in mindere mate, de boekhouding. De competenties om als beginnend beroepsbeoefenaar te starten, worden op het einde van de derde graad bereikt.

1.4 Instappen in de tweede graad Handel-talen

In het eerste leerjaar van de tweede graad

In het eerste leerjaar van de tweede graad Handel-talen zijn de instapvereisten strikt genomen dezelfde als de globale instapvereisten voor de tweede graad TSO. In principe kan iedere leerling die op deze leeftijd de keuze wil maken instromen in deze studierichting.

Sommige leerlingen hebben in het tweede leerjaar van de eerste graad als basisoptie Handel gekozen. Deze leerlingen hebben al een smaakmaker van de leerstof van de tweede graad Handel-talen gekregen.

In het tweede leerjaar van de tweede graad

Wanneer de school een gedifferentieerde aanpak hanteert is dit een haalbare overgang. De leerling zal wel een achterstand hebben voor Bedrijfseconomie, Informatica en Duits. De school zal hiervoor een gepast inhaalprogramma opstellen en voor begeleiding zorgen. Van de leerling wordt hiervoor een extra inspanning tijdens de vakantie en de eerste maanden van het schooljaar verwacht.

1.5 Wat na de tweede graad Handel-talen?

Naar de derde graad

Wanneer de leerling zijn studieloopbaan na de tweede graad Handel-talen wil verderzetten binnen het studiegebied Handel, heeft hij verschillende keuzemogelijkheden:

- Secretariaat-talen TSO: de leerling kiest voor een administratieve en talenopleiding;
- Handel TSO indien de leerling in de tweede graad Handel-talen bovenop de minimumlessentabel nog een extra uur bedrijfseconomie en een extra uur wiskunde heeft gevolgd: de leerling kiest voor een commercieel-administratieve opleiding.

Ook kan hij zijn studieloopbaan verderzetten in de derde graad TSO van het studiegebied Toerisme:

- Onthaal en Public Relations TSO: de leerling kiest voor een onthaalopleiding.

Wanneer de leerling zijn studieloopbaan na de tweede graad Handel-talen wil verder zetten in de derde graad BSO van het studiegebied Handel, heeft hij verschillende keuzemogelijkheden:

- Kantoor BSO: de leerling kiest voor een administratieve en logistieke opleiding;
- Verkoop BSO: de leerling kiest voor een verkoopopleiding.

Deze overstap verloopt meestal zonder problemen.

Na de derde graad: verder studeren in het hoger onderwijs

De studierichtingen in de derde graad TSO binnen het studiegebied Handel zijn gericht op doorstroming in het hoger onderwijs zoals bacheloropleidingen in het economisch studiegebied.

Na de derde graad: specialisatiejaren

Na de derde graad kan de leerling zich specialiseren en/of zijn vaardigheden verbreden via verschillende specialisatiejaren in het studiegebied Handel.

2 Beginsituatie

De voorkennis van de leerlingen, die in de tweede graad Handel-talen beginnen kan zeer verscheiden zijn. Volgende groepen leerlingen kunnen zich aanbieden:

- de leerlingen die in het eerste leerjaar van de eerste graad in het keuzegedeelte Handel en in het tweede leerjaar de basisoptie Handel gevolgd hebben;
- de leerlingen die in het tweede leerjaar van de eerste graad de basisoptie Handel gevolgd hebben;
- de leerlingen die geen enkele voorkennis hebben.

In het keuzegedeelte Handel (eerste graad) worden de leerinhouden benaderd vanuit de leefwereld van de leerlingen. Zij ontdekken dat zij dagelijks geconfronteerd worden met de handelswereld, waaruit dan een interesse voor het vak kan ontstaan. Ook worden basisbegrippen vanuit de informaticawereld bijgebracht, voor zover de leerlingen deze nog niet bezitten vanuit het basisonderwijs.

In het tweede leerjaar van de eerste graad worden begrippen en activiteiten vanuit de handelswereld zelf benaderd. Ook krijgen de leerlingen tienvingerblind typen aangeleerd op de computer.

Leerlingen die de basisoptie Handel niet gevolgd hebben, kunnen zonder problemen aansluiten in het eerste leerjaar van de tweede graad Handel-talen. Het leerplan Bedrijfseconomie is zo ontwikkeld dat leerlingen zonder voorkennis vanuit de eerste graad perfect kunnen starten. Binnen het vak Informatica zal men gedifferentieerd moeten werken. De voorkennis van de leerling bepaalt in welke groep hij thuishoort.

3 Algemene doelstellingen

De leerlingen maken kennis met

- de administratieve documentenstroom tussen de verschillende afdelingen in een bedrijf;
- commerciële en boekhoudkundige begrippen;
- de boekhouding van de meest courante verrichtingen, in het systeem van dubbel boekhouden, manueel en via een didactisch boekhoudpakket;
- verkoopopdrachten.

4 Algemene pedagogisch-didactische wenken

Het leerplan *Bedrijfseconomie* is een graadleerplan dat opgebouwd is uit drie delen:

- Deel 1: De documentenstroom van een handelsonderneming;
- Deel 2: Boekhouden in een handelsonderneming;
- Deel 3: Verkopen moet je leren.

In *deel 1* bekijken de leerlingen de documenten die in de administratie van de verschillende afdelingen van een bedrijf worden gebruikt en ook de 'documentenstroom', dit is de weg die de documenten door de verschillende afdelingen van het bedrijf maken. De doelstellingen worden bereikt op manuele wijze en via een computergestuurde simulatie. Aldus leren de leerlingen op een zelfstandige manier in een levensechte bedrijfssituatie werken.

In *deel 2* leren de leerlingen commerciële en financiële verrichtingen analyseren en nadien registreren in de boekhouding. De leerlingen boeken alle verrichtingen in het systeem van **dubbel boekhouden**. Het gaat daarbij over de meest courante commerciële en financiële verrichtingen.

Elke verrichting wordt ontleed op basis van een verantwoordingsstuk. De leerlingen maken eerst een analyse van het verantwoordingsstuk en formuleren een voorstel hoe ze het gaan verwerken in de boekhouding. Elke vorm van 'van buiten leren' of 'drillen' is dan ook uit den boze. Er is een strakke 'logische opbouw' in de analyse, die steeds zorgvuldig moet worden gerespecteerd.

Eerst wordt het verantwoordingsstuk gecatalogeerd: gaat het om een aankoop, verkoop, financiële of diverse verrichting. Vervolgens wordt het document ontleed, en alle elementen ervan worden beredeneerd. Elk element wordt geïdentificeerd als een Actief (A) of Passief (P), Kost (K) of Opbrengst (O); dit wordt vermeerderd (+) of verminderd (-), en dus 'gedebiteerd' (D) of 'gecrediteerd' (C). Dan wordt het rekeningnummer én de correcte benaming ingevuld. Hiervoor moeten de leerlingen het rekeningenstelsel raadplegen. Op de betreffende rekening moet ten slotte het bedrag worden geboekt.

Dit resulteert in een redeneringschema dat er, voor onderstaande aankoopverrichting, als volgt kan uitzien:

Redenering	Aard	+/-	D/C	Rek.nr.	Rek. naam	Bedrag
Door deze aankoop vermeerderen de bedrijfskosten	K	+	D	60400	Aankopen handelsgoederen	22 000,00
De BTW mogen we terugvorderen van de staat, de vordering vermeerderd	A	+	D	41110	Aftrekbare BTW	4 620,00
De schuld aan de leverancier vermeerderd (totaal factuurbedrag)	P	+	C	44000	Leveranciers	26 620,00

Na de analyse van de verrichting kunnen de gegevens ingeschreven worden op rekeningen of in een journaalpost.

Ten slotte worden de analyse en de boekhoudtechnieken ingeoeffend via een **didactisch** boekhoudpakket. Ook hier staat het redeneringschema centraal; enkel de boeking op rekeningen (en eventueel in journaal) worden automatisch uitgevoerd door het softwarepakket.

In *deel 3* maakt de leerling kennis met de commerciële activiteiten van een onderneming. Er worden eenvoudige verkoopsgesprekken gehouden tussen de leerlingen onderling in de klas aan de hand van de AIDA-regel. Indien de tijd het toelaat, kan hieraan nog een extra verkoopoefening op school gekoppeld worden; de leerlingen verkopen bijvoorbeeld een product aan medeleerlingen op de speelplaats.

De activiteiten van het spelbedrijf, waarbinnen de documentenstroom wordt bestudeerd en de boekhoudkundige verrichtingen worden uitgevoerd, moeten de leerlingen kunnen boeien. Een productengamma, gekozen vanuit de leefwereld van de leerlingen, kan hier motiverend werken.

Integratie van werkvormen en ICT in het vak *Bedrijfseconomie*

Handelonderwijs is toekomstgericht en praktijkgericht onderwijs.

Het vak *Bedrijfseconomie* geeft heel wat mogelijkheden om leerplandoelstellingen te bereiken door middel van vakkendoorbreekende projecten, begeleid zelfstandig leren (BZL), groepswork, ... In de didactische wenken van de leerplandoelstellingen staan regelmatig verwijzingen naar diverse werkvormen.

Met deze werkvormen kun je aan de slag in de klas, maar ook bijvoorbeeld in het open leercentrum (OLC). In deze ruimte kunnen de leerlingen onder andere werken aan zelfstandige opdrachten aangeboden via het elektronisch leerplatform.

In de didactische wenken van de leerplandoelstellingen wordt ook regelmatig naar websites verwezen waar leerlingen relevante informatie kunnen vinden. Het is aangewezen dat leerlingen de mogelijkheid krijgen om deze informatie zelfstandig op te zoeken.

Binnen het leerplan *Bedrijfseconomie* zijn er een aantal raakpunten met het vak *Informatica*. De manuele factuurberekening kan een 'elektronische vervolgberekening' krijgen in een elektronisch rekenbladprogramma. Klanten- en leveranciersbestanden kunnen elektronisch aangemaakt worden in een gegevensbladprogramma. Prijslijst(en) van de verkoopactie worden ontworpen via een tekstverwerkingsprogramma of rekenbladprogramma. Promotiemateriaal voor de verkoopactie wordt aangemaakt via een tekstverwerkingsprogramma of presentatieprogramma.

Richtinggevende indeling in lestijden – eerste leerjaar van de tweede graad

(25 lesweken X 3 uren/week = 75 uren in totaal)

Onderdeel	Aantal lestijden
Deel 1 – De documentenstroom van een handelsonderneming	25
Deel 2 – Boekhouden in een handelsonderneming	50
1 De boekhouding van de onderneming: doel, wettelijke verplichtingen	2
2 Balans, balans- en resultatenrekening, de rekeningen in een systeem van dubbel boekhouden	6
3 Het rekeningenstelsel	2
4 De proef- en saldibalans	2
5 Werking van het BTW-systeem	4
6 De factuur - de creditnota: eenvoudige documenten met één BTW-tarief, handelskorting, aangerekende kosten	8
7 Financiële verrichtingen: betalen en innen	6
8 Aankoopverrichtingen in de boekhouding: eenvoudige aankoopfacturen en inkomende creditnota's van handelsgoederen (doelstellingen 1 tot 11) (BTW-aangifte, didactisch boekhoudpakket)	8
9 Verkoopverrichtingen in de boekhouding: eenvoudige verkoopfacturen en uitgaande creditnota's van handelsgoederen (doelstellingen 1 tot 9) (BTW-aangifte, didactisch boekhoudpakket)	8
11 De BTW-aangifte en de BTW-lijst	4

De drie wekelijkse lestijden worden bij voorkeur georganiseerd in twee wekelijkse blokken: een blok van twee lesuren en een blok van een lesuur. In het eerste leerjaar van de tweede graad wordt voor 'Deel 1 – De documentenstroom in een handelsonderneming' een blok van twee lestijden, gedurende een aantal weken, georganiseerd in de computerklas/virtuele kantoorklas met toegang tot internet. De overige doelstellingen, waarvoor computers nodig zijn om ze te bereiken, kunnen ofwel in het open leercentrum, ofwel in de klas doorgaan. Met een aantal laptops of pc's in de klas kunnen leerlingen al aardig wat opzoekwerk verrichten.

De oefeningen via het didactisch boekhoudpakket worden bij voorkeur in de computerklas of het open leercentrum georganiseerd waarbij elke leerling aan één computer werkt maar waar ook de mogelijkheid bestaat om de leerlingen in duo's te laten werken.

Richtinggevende indeling in lestijden – tweede leerjaar van de tweede graad

(25 lesweken X 3 uren/week = 75 uren in totaal)

Onderdeel	Aantal lestijden
Deel 2 – Boekhouden in een handelsonderneming	50
2-5 Balans, balans- en resultatenrekening, de rekeningen; het minimum algemeen rekeningenstelsel, de proef- en saldibalans; werking van het BTW-systeem: herhaling	6
6 De factuur - de creditnota Bestuderen en ontleden van meer complexe documenten, met onder andere: handelskorting, aangerekende kosten, terugstuurbare verpakking, korting voor contante betaling, meerdere BTW-tarieven	8
8 Aankoopverrichtingen in de boekhouding: aankopen van handelsgoederen; diensten en diverse goederen; investeringsgoederen; inkomende creditnota's van handelsgoederen (doelstellingen 12 tot 18) (BTW-aangifte, didactisch boekhoudpakket)	14
9 Verkoopverrichtingen in de boekhouding: verkopen van handelsgoederen; uitgaande creditnota's van handelsgoederen (doelstellingen 10 tot 12) (BTW-aangifte, didactisch boekhoudpakket)	8
10 Financiële verrichtingen in de boekhouding: betalingen en inningen; betaalde en ontvangen interesten; betalingen en inningen met korting contant (didactisch boekhoudpakket)	12
11 De BTW-aangifte en de BTW-lijst	2
Deel 3 – Verkopen moet je leren	25

De drie wekelijkse lestijden worden bij voorkeur georganiseerd in twee wekelijkse blokken: een blok van twee lessen en een blok van een lesuur. De doelstellingen, waarvoor computers nodig zijn om ze te bereiken, kunnen ofwel in het open leercentrum, ofwel in de klas doorgaan. Met een aantal laptops of pc's in de klas kunnen leerlingen al aardig wat opzoekwerk verrichten.

De oefeningen via het didactisch boekhoudpakket worden bij voorkeur in de computerklas of het open leercentrum georganiseerd waarbij elke leerling aan één computer werkt maar waar ook de mogelijkheid bestaat om de leerlingen in duo's te laten werken.

Suggesties voor uitbreiding

Het basispakket bestaat uit drie wekelijkse lestijden. Wordt een vierde wekelijkse lestijd georganiseerd, dan kan een keuze gemaakt worden uit een aantal voorstellen.

Een uur voor het eerste leerjaar van de tweede graad: (25 lesweken X 1 uur/week = 25 uren in totaal)

Een uur voor het tweede leerjaar van de tweede graad: (25 lesweken X 1 uur/week = 25 uren in totaal)

Mogelijke voorstellen voor deze uitbreiding, in het eerste leerjaar van de tweede graad, zijn:

Onderdeel	Aantal lestijden
U1 De documentenstroom van een handelsonderneming	25
U2 De afdelingen van een handelsonderneming	12
U3 Project door de leerlingen	13

Mogelijke voorstellen voor deze uitbreiding, in het tweede leerjaar van de tweede graad, zijn:

Onderdeel	Aantal lestijden
U3 Project door de leerlingen	13
U4 Integratie-oefening boekhouden	12
U5 Eindejaarsverrichtingen in de handelsonderneming	13
U6 Verkopen moet je leren: uitbreiding basisleerstof	25

De vier wekelijkse lestijden worden bij voorkeur in twee wekelijkse blokken van twee lessen georganiseerd.

Voor het deel over 'De documentenstroom in een handelsonderneming' kan best een blok van twee lestijden georganiseerd in de computerklas/virtuele kantoorklas met toegang tot internet.

De overige doelstellingen, waarvoor computers nodig zijn om ze te bereiken, kunnen ofwel in het Open Leercentrum, ofwel in de klas doorgaan. Met een aantal laptops of pc's in de klas kunnen leerlingen al aardig wat opzoekwerk verrichten.

5 Leerplandoelstellingen, leerinhouden en didactische wenken

Deel 1 – De documentenstroom van een handelsonderneming (25 u/eerste leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 De verschillende afdelingen van het spilbedrijf weergeven in een organogram.	Organogram van het spilbedrijf
2 De werking en de taken van de afdeling receptie toelichten.	Taken van de receptie
3 De inkomende documenten (via mail, fax, post, telefonisch, brief, ...) sorteren en verdelen naar de verschillende afdelingen.	Verwerken van inkomende documenten
4 De uitgaande documenten van het bedrijf sorteren en klaarmaken om te versturen.	Verwerken van uitgaande documenten
5 De bezoekers ontvangen.	Bezoekers ontvangen
6 De werking en de taken van de afdeling verkoop toelichten.	Taken van de afdeling verkoop
7 De prijsaanvragen van de klanten beantwoorden.	Prijsaanvragen
8 De bestellingen van de klanten verwerken.	Bestellingen
9 De bestellingen van de klanten bevestigen.	Orderbevestigingen
10 De werking en de taken van de afdeling facturatie toelichten.	Taken van de afdeling facturatie
11 De facturen opstellen en versturen naar de klant.	Facturen opmaken
12 De werking en de taken van de afdeling magazijn toelichten.	Taken van de afdeling magazijn
13 De magazijnvoorraad bijhouden.	Controle van beschikbare voorraden
14 De bestellingen van de klanten verzendklaar maken.	Berekenen vrachtkosten; opstellen vrachtbrief
15 Het tekort aan goederen doorgeven aan de afdeling Aankoop.	Doorgeven goederentekort
16 De werking en de taken van de afdeling aankoop toelichten.	Taken van de afdeling aankoop
17 De bestellingen voor de leveranciers opmaken.	Bestellingen
18 De levering van de bestelde goederen opvolgen.	Orderbevestiging, leveringsbon
19 Ontvangst van de goederen door de magazijnier.	Controle en ondertekening van de leveringsbon
20 De werking en de taken van de afdeling boekhouding toelichten.	Taken van de afdeling boekhouding

DIDACTISCHE WENKEN

- De leerlingen leren in dit deel de documentenstroom administratief verwerken. Eerst leren ze de documenten analyseren, daarna manueel verwerken en tenslotte geautomatiseerd verwerken. Dit wordt het best georganiseerd in een blok van twee lestijden, gedurende een aantal weken. Als er drie wekelijkse lestijden georganiseerd worden voor het vak Bedrijfseconomie, kan het geautomatiseerd gedeelte best beperkt worden tot de verkoopdocumenten.
- Dit deel situeert zich helemaal binnen één onderneming, namelijk het spilbedrijf.
- Bij de analyse van de documenten leren de leerlingen inzicht krijgen in de inhoud van de documenten: trek voldoende tijd hiervoor uit om de leerlingen dit zelf te laten doen – een mooie vorm van begeleid zelfstandig leren (BZL).
- Om de leerlingen inhoudelijk inzicht te laten krijgen in de documentenstroom, is het belangrijk dat de leerlingen de samenhang tussen de verschillende afdelingen van het bedrijf kennen. Hierop moet tijdens de oefening voortdurend worden gewezen.
- Het verloop van de documenten van de ene afdeling naar de andere gebeurt door middel van een zelfde verrichting, zodat de leerlingen duidelijk het verloop kunnen volgen.
- Bestudeer eerst het verloop van een verkoopverrichting. Als de leerlingen dit goed begrijpen kun je hetzelfde doen met een aankoopverrichting.
- Stel het verloop van de verrichtingen tussen de verschillende afdelingen schematisch voor.
- Bekijk eerst de verrichtingen binnen elke afdeling en kom daarna tot een samenhangend geheel.
- Gebruik enkel Nederlandstalige documenten.
- Via www.handelsonderwijsbedrijfsdocs.be kan je echte bedrijfsdocumenten van Vlaamse bedrijven downloaden om als voorbeeldmateriaal te gebruiken. Ook hier kan je het leerproces sturen via Begeleid Zelfstandig Leren: op deze website staan een aantal documenten waar je leerlingen vraagjes kan over laten oplossen.

Deel 2 – Boekhouden in een handelsonderneming (50 u/eerste leerjaar; 50 u/tweede leerjaar)

1 De boekhouding van een onderneming: doel, wettelijke verplichtingen (2 u/eerste leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Verklaren dat de boekhouding wordt gebruikt, enerzijds als (interne) info voor de bedrijfsleider en anderzijds als verplichte (externe) rapportering.	Doelstellingen van de boekhouding
2 Op basis van de wetgeving, de ondernemingen indelen in zeer kleine, kleine en grote ondernemingen en het spilbedrijf daarin situeren.	Soorten ondernemingen: zeer kleine, kleine en grote ondernemingen
3 Kennis maken met meerdere vormen waarin de boekhouding kan worden gevoerd.	Dubbele en vereenvoudigde boekhouding
4 De belangrijkste wettelijke verplichtingen formuleren met betrekking tot de boekhouding.	Wettelijke vormvereisten, verantwoordingsstukken en bewaringstermijn voor de boekhouding
5 Illustreren met voorbeelden dat de boekhoudkundige registratie onontbeerlijk is als informatiebron voor de handelsonderneming.	De boekhouding als instrument voor het (toekomstig) beleid

DIDACTISCHE WENKEN

- Via de website van de federale overheid en economie (www.fgov.be) kun je alle recente informatie over bovenstaande leerinhouden en doelstellingen vinden. Typ in de zoekbalk het woord 'boekhouding' in. Door regelmatig deze site te raadplegen, blijft je kennis up-to-date.
- Er worden géén verrichtingen geboekt in het systeem van de vereenvoudigde boekhouding. De leerlingen moeten enkel weten hoe de vereenvoudigde boekhouding eruitziet; het tonen van een ingevuld aankoopdagboek, verkoopdagboek en financieel dagboek volstaat.
- Via www.lettrepme.be kan je de nieuwsbrieven voor ondernemers van Ernst & Young downloaden. De nieuwsbrief van 2001-01-12 gaat over wettelijke vormvereisten, verantwoordingsstukken, de te voeren boekhouding,

2 Balans, balans- en resultatenrekeningen; de rekeningen in een systeem van dubbel boekhouden (6 u/eerste leerjaar; herhaling/tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Aan de hand van de gegevens van het spelbedrijf het begrip balans verklaren (actief - passief).	Studie van de balans van een onderneming: oorsprong en aanwending van het vermogen
2 De verdere indeling van de balans (in hoofdrubrieken en rubrieken) verklaren.	De balans: vaste en vlottende activa; eigen vermogen en schulden
3 De balans uitsplitsen in rekeningen en de noodzaak ervan formuleren.	De rekening
4 De boekingsregels betreffende de actief- en passiefrekeningen formuleren en toepassen.	Boeking op actief- en passiefrekeningen
5 Een reeks van kosten en opbrengsten opsommen.	Kosten en opbrengsten
6 De indeling van de resultatenrekening in rubrieken verklaren.	De resultatenrekening: bedrijfsresultaat en financieel resultaat
7 De boekingsregels betreffende de kosten- en opbrengstenrekeningen formuleren en toepassen.	Boeking op kosten- en opbrengstenrekeningen

DIDACTISCHE WENKEN

- Vanaf dit onderdeel moeten de leerlingen altijd een boekhoudredenering hanteren, in het daartoe geëigende schema: zie 'Algemeen pedagogisch-didactische wenken'. Eerst wordt het verantwoordingsstuk gecatalogeerd: gaat het om een aankoop, verkoop, financiële of diverse verrichting? Elk element wordt geïdentificeerd als een Actief (A) of Passief (P) of Kost (K) of Opbrengst (O); dit wordt vermeerderd (+) of verminderd (-), en dus 'gedebiteerd' (D) of 'gecrediteerd' (C). Voorlopig wordt enkel de naam van de rekening gebruikt; op de betreffende rekening moet ten slotte het bedrag worden geboekt. De klemtoon in dit leerstofonderdeel ligt op het correct beredeneren van de verrichtingen op actief-, passief-, kosten- en opbrengstenrekeningen. Daarom zijn de verrichtingen voorlopig nog uiterst eenvoudig, met ronde getallen.
- Bij DS 3: de noodzaak aan rekeningen kan best blijken door eerst enkele verrichtingen te boeken, met telkens een volledig nieuwe balans als gevolg. Dit systeem blijkt niet werkbaar te zijn! In dit deel wordt achtereenvolgens aan de orde gesteld:
 - eerst verrichtingen die actief en passief doen veranderen in opeenvolgende balansen;
 - daarna de boeking van actief- en passiefrekeningen op rekeningen; met introductie van de boekhoudredenering;
 - vervolgens de kosten- en opbrengstenrekeningen op rekeningen met boekhoudredenering.

- In dit leerstofonderdeel wordt de basis van dubbel boekhouden aangeleerd – dé boekhouding waar de leerlingen nog zeer geruime tijd op zullen (moeten) steunen. Behandel dit deel met grote aandacht en omzichtigheid. Dit is inzichtelijk de belangrijkste leerstof voor de leerlingen. Leerlingen, die dit leerstofonderdeel onvoldoende of niet begrijpen, zullen daar verder de allergrootste hinder van ondervinden.

3 Het rekeningenstelsel (2 u/eerste leerjaar; herhaling/tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 De noodzaak verklaren van een onderverdeling van rekeningen tot een geordend boekhoudsysteem.	Noodzaak van ordening van rekeningen
2 De indeling van het rekeningenstelsel (via een decimale structuur, in klassen, in groepen, in rekeningen) toepassen, in overeenstemming met de afspraken binnen het bedrijf.	Indeling rekeningenstelsel van de handelsonderneming
3 Verklaar dat het rekeningenstelsel een geordend geheel is waarin alle rekeningen een verantwoorde plaats krijgen.	Rekeningenstelsel, ordening
4 Verklaar dat de decimale structuur toelaat dat een bedrijf rekeningen kan toevoegen of weglaten, binnen het wettelijk kader.	Van 'MAR' naar 'ons' rekeningenstelsel
5 Rekeningen situeren in de juiste klasse van het rekeningenstelsel.	Klassen van het rekeningenstelsel

DIDACTISCHE WENKEN

- Vanaf nu vermelden de leerlingen bij elke boeking de naam én het nummer van elke rekening. Eerst zoeken zij uit in welke KLASSE deze rekening zich situeert. Vervolgens raadplegen zij hun rekeningenstelsel. Dat rekeningenstelsel mogen zij altijd hanteren.
- Door het nummer van de juiste KLASSE in te oefenen met de leerlingen, zullen zij nadien de desbetreffende rekeningen makkelijker terugvinden bij opzoekwerk.
- In de bijlage bij dit leerplan is een voorbeeld opgenomen van een rekeningenstelsel. Bij de samenstelling ervan is uitgegaan van een volledig rekeningenstelsel, nodig om verrichtingen te kunnen boeken in de derde graad Handel en Boekhouden-informatica. Uit dit volledige rekeningenstelsel zijn de rekeningen genomen die noodzakelijk zijn voor de tweede graad Handel.

4 De proef- en saldibalans (2 u/eerste leerjaar; herhaling/tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Een (eenvoudige) ingevulde proef- en saldibalans op juistheid controleren.	Controle van de proef- en saldibalans
2 De bedragen uit de (eenvoudige) proef- en saldibalans interpreteren.	Interpretatie van de saldi
3 De relatie tussen de proef- en saldibalans en de rekeningen leggen	Relatie tussen proef- en saldibalans – rekeningen

DIDACTISCHE WENKEN

- Bij de onderdelen van dit hoofdstuk wordt uitgegaan van ingevulde documenten. De leerlingen moeten enkel bezig zijn met begrijpend interpreteren van de cijfergegevens. Er kan zeker zinvol worden gewerkt met een elektronisch rekenblad.

5 Werking van het BTW-systeem (4 u/eerste leerjaar; herhaling/tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 De werking van het BTW-systeem uitleggen aan de hand van een reeks bedrijven in een bedrijfskolom.	Werking van het BTW-systeem
2 Aantonen dat de eindverbruiker uiteindelijk de BTW draagt en dat de BTW daarom een verbruiksbelasting is.	De BTW: een verbruiksbelasting
3 Aantonen dat de BTW op aankopen voor de handelsonderneming een vordering op de BTW-administratie betekent.	BTW op aankopen, een vordering op de fiscus
4 Aantonen dat de BTW op verkopen voor de handelsonderneming een schuld op de BTW-administratie betekent.	BTW op verkopen, een schuld aan de fiscus

DIDACTISCHE WENKEN

- Door middel van een volledige bedrijfskolom voor een bepaald product, kan de werking van het BTW-systeem worden uitgelegd, voor wat betreft de verschillende handelsondernemingen én voor wat betreft de consument.

6 De factuur - de creditnota (8 u/eerste leerjaar; 8 u/tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Een factuur en een creditnota ontleden en de onderdelen ervan verklaren.	De factuur en de creditnota: ontleden
2 De berekeningen op een ingevulde factuur/creditnota verklaren, interpreteren en narekenen.	De factuur en de creditnota: narekenen
3 De berekeningen op een (nog niet ingevulde) factuur/creditnota uitvoeren en de basisregels van procentberekening daarbij toepassen.	De factuur en de creditnota: opstellen en berekenen

DIDACTISCHE WENKEN

- In dit deel is wellicht de meest logische volgorde:
 - Narekenen van enkele aankoopdocumenten met verschillende lay-out en stijgende moeilijkheidsgraad:
handelsgoederen + BTW;
handelskorting, aangerekende kosten;
 - Opstellen en berekenen van enkele verkoopdocumenten met eenzelfde lay-out en stijgende moeilijkheidsgraad:
handelsgoederen + BTW;
aangerekende kosten;
korting voor contant;
teruggestuurde verpakking;
doorgerekende kosten.
- Maak voor dit leerstofonderdeel voldoende oefeningen. Herhaal dit ook later regelmatig.
- Factuurberekeningen kunnen manueel worden uitgevoerd met rekenmachine. Verwerking via een elektronisch rekenblad verdient sterke aanbeveling.

7 Financiële verrichtingen: betalen en innen (6 u/eerste leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Betalingswijzen opsommen en de daarbij behorende documenten invullen (of controleren), en de werkwijzen uitvoeren.	De betaling, rechtstreeks of via de financiële instelling
2 De werking van verschillende betalingswijzen (overschrijving, storting, bancontact, proton, kredietkaart, cashbetaling, doorlopende opdracht, domiciliëring ...) verklaren en uitleggen via een routeschema.	(Elektronische) overschrijving, storting, bancontact, proton, kredietkaart, rekeningafschrift, doorlopende opdracht, domiciliëring ...

DIDACTISCHE WENKEN

- Via de website van verschillende banken (www.dexia.be, www.ing.be, ...) kun je de bankdocumenten en de werking van de verschillende betalingswijzen bekijken. Leerlingen kunnen dit op een zelfstandige manier aan de hand van gerichte vragen. De werking van een elektronisch loket kan best gedemonstreerd worden bij een reëel bankbezoek.
- Het inzicht in de werking van bankoperaties kan het duidelijkst worden weergegeven door middel van een routeschema.

8 Aankoopverrichtingen in de boekhouding (8 u/eerste leerjaar; 14 u/tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Verschillende aankoopdocumenten rangschikken naar categorie.	Aankopen handelsgoederen, aankopen diverse goederen en diensten, aankopen investeringsgoederen.
2 Een eenvoudige aankoopfactuur met handelsgoederen ontleden en de verschillende onderdelen ervan verklaren.	De aankoopfactuur: ontleding

3	De administratieve voorbereiding van de boekhoudkundige registratie uitvoeren (controle van de bedragen en andere gegevens; aanbrengen van referrestempel met interne nummering).	Administratieve voorbereiding: controle en referrestempel
4	Een eenvoudige aankoopfactuur met handelsgoederen boekhoudkundig beredeneren, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van de aankoopfactuur, op basis van een boekhoudredenering
5	De relevante gegevens van deze aankoopfactuur (maatstaf van heffing en BTW) situeren in de roosters van de BTW-aangifte.	De aankoopfactuur handelsgoederen en de BTW-aangifte
6	Een eenvoudige inkomende creditnota met handelsgoederen ontleden en de verschillende onderdelen ervan verklaren.	De inkomende creditnota: ontleding
7	De administratieve voorbereiding van de boekhoudkundige registratie uitvoeren (controle van de bedragen en andere gegevens; aanbrengen van referrestempel met interne nummering)	Administratieve voorbereiding: controle en referrestempel
8	Een eenvoudige inkomende creditnota met handelsgoederen boekhoudkundig beredeneren, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van de inkomende creditnota, op basis van een boekhoudredenering
9	De relevante gegevens van deze inkomende creditnota (maatstaf van heffing en BTW) situeren in de roosters van de BTW-aangifte.	De inkomende creditnota en de BTW-aangifte
10	Aantonen dat de schulden aan een leverancier kunnen worden geboekt op individuele leveranciersrekeningen en nadien overgeboekt worden op de collectieve leveranciersrekening.	Individuele en collectieve leveranciersrekeningen
11	Eenvoudige aankoopdocumenten (aankoopfactuur en inkomende creditnota) boeken door middel van een didactisch boekhoudpakket.	Boeking van aankoopdocumenten door middel van een didactisch boekhoudpakket
12	Een eenvoudige aankoopfactuur van diensten en diverse goederen boekhoudkundig beredeneren, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van de aankoopfactuur, op basis van een boekhoudredenering
13	De relevante gegevens van deze aankoopfactuur 'Diensten en diverse goederen' (maatstaf van heffing en BTW) situeren in de roosters van de BTW-aangifte.	De aankoopfactuur diensten en diverse goederen en de BTW-aangifte
14	Een eenvoudige aankoopfactuur van materiële vaste activa boekhoudkundig beredeneren, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van de aankoopfactuur, op basis van een boekhoudredenering Aankoop van bv. kantoormeubilair, kantooruitrusting, rollend materieel (bestelwagen)
15	De relevante gegevens van deze aankoopfactuur (maatstaf van heffing en BTW) situeren in de roosters van de BTW-aangifte.	De aankoopfactuur vaste activa en de BTW-aangifte

16 Een (groot) aantal aankoopdocumenten, zowel facturen als inkomende creditnota's én andere, met stijgende moeilijkheidsgraad, boekhoudkundig beredeneren, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van allerlei aankoopfacturen, aankoopdocumenten, inkomende creditnota's, op basis van een boekhoudredenering
17 De relevante gegevens van deze aankoopdocumenten (maatstaf van heffing en BTW) situeren in de roosters van de BTW-aangifte.	De aankoopfactuur en inkomende creditnota in de BTW-aangifte
18 Gevorderde aankoopdocumenten (allerlei aankoopfacturen en inkomende creditnota's) boeken door middel van een didactisch boekhoudpakket.	Boeking van aankoopdocumenten door middel van een didactisch boekhoudpakket

DIDACTISCHE WENKEN

De werkwijze in verband met het redeneringschema wordt uitgebreid beschreven in de algemene didactische wenken, vooraan in dit leerplan. Hier volgt nogmaals een mogelijk schema van een aankoopverrichting.

Redenering	Aard	+/-	D/C	Rek.nr.	Rek. naam	Bedrag
Door deze aankoop vermeerderen de bedrijfskosten	K	+	D	60400	Aankopen handelsgoederen	22 000,00
De BTW mogen we terugvorderen van de staat, de vordering vermeerdert	A	+	D	41110	Aftrekbare BTW	4 620,00
De schuld aan de leverancier vermeerdert (totaal factuurbedrag)	P	+	C	44000	Leveranciers	26 620,00

- In het eerste leerjaar van de tweede graad boek je eenvoudige aankoopfacturen en inkomende creditnota's (mét BTW; géén kortingen en kosten). Doelstellingen 1 tot 11 kunnen aldus worden gerealiseerd in het eerste leerjaar.
- In het tweede leerjaar van de tweede graad bouw je de moeilijkheidsgraad van de aankoopfacturen en inkomende creditnota's stelselmatig op, door telkens één element toe te voegen: handelskorting, vervoerskosten, verzekeringskosten, korting voor contante betaling, terugstuurbare verpakking ...
- Doelstellingen 12 tot 18 kunnen best worden gerealiseerd in het tweede jaar. De voorafgaande leerstof (1 tot 10) moet uiteraard ervoor eerst even worden opgefrist.
- De leerlingen leren hier echt de basiskennis inzake boekhouding. Doe dit grondig en degelijk, van bij de start. De boekhoudredenering is het belangrijkste onderdeel, de boeking op de rekeningen en/of in het journaal volgt er automatisch uit. Voorzie hiervoor ruim voldoende tijd. Verrichtingen van buiten leren is uit den boze.
- Bij elk van de aankoopverrichtingen wordt meteen de link gelegd naar het betreffende rooster van de BTW-aangifte. Dit geldt zowel in het eerste als in het tweede leerjaar van de tweede graad!
- Dit zijn de relevante roosters in verband met de aankoopfactuur en inkomende creditnota in de BTW-aangifte: roosters 81 / 82 / 83 / 85 / 59 / 63.
- Ook bij het gebruik van het didactisch boekhoudpakket ligt de nadruk op het inzichtelijk werken (de redenering) in de dubbele boekhouding.

9 Verkoopverrichtingen in de boekhouding (8 u/eerste leerjaar; 8 u/tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Een eenvoudige verkoopfactuur met handelsgoederen ontleden en de verschillende onderdelen ervan verklaren.	De verkoopfactuur: ontleding

2	De administratieve voorbereiding van de boekhoudkundige registratie uitvoeren (controle van de bedragen en andere gegevens; aanbrengen van refertestempel met interne nummering).	Administratieve voorbereiding: controle en refertestempel
3	Een eenvoudige verkoopfactuur met handelsgoederen boekhoudkundig beredeneren, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van de verkoopfactuur, op basis van een boekhoudredenering
4	De relevante gegevens van deze verkoopfactuur (maatstaf van heffing en BTW) situeren in de roosters van de BTW-aangifte	De verkoopfactuur handelsgoederen en de BTW-aangifte
5	Een eenvoudige uitgaande creditnota met handelsgoederen ontleden en de verschillende onderdelen ervan verklaren.	De uitgaande creditnota: ontleding
6	Een eenvoudige uitgaande creditnota met handelsgoederen boekhoudkundig beredeneren, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van de uitgaande creditnota, op basis van een boekhoudredenering
7	De relevante gegevens van deze uitgaande creditnota (maatstaf van heffing en BTW) situeren in de roosters van de BTW-aangifte.	De uitgaande creditnota en de BTW-aangifte
8	Aantonen dat de vorderingen op een klant kunnen worden geboekt op individuele klantenrekeningen en nadien overgeboekt op de collectieve klantenrekening.	Individuele en collectieve klantenrekeningen
9	Eenvoudige verkoopdocumenten (verkoopfactuur en uitgaande creditnota) boeken door middel van een didactisch boekhoudpakket.	Boeking van verkoopdocumenten door middel van een didactisch boekhoudpakket
10	Een (groot) aantal verkoopdocumenten, zowel facturen als uitgaande creditnota's, met stijgende moeilijkheidsgraad, boekhoudkundig beredeneren, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van allerlei verkoopfacturen en uitgaande creditnota's, op basis van een boekhoudredenering
11	De relevante gegevens van deze verkoopdocumenten (maatstaf van heffing en BTW) situeren in de roosters van de BTW-aangifte.	De verkoopfactuur en uitgaande creditnota en de BTW-aangifte
12	Gevorderde verkoopdocumenten (allerlei verkoopfacturen en uitgaande creditnota's) boeken door middel van een didactisch boekhoudpakket.	Boeking van verkoopdocumenten door middel van een didactisch boekhoudpakket

DIDACTISCHE WENKEN

- In het eerste leerjaar boek je eenvoudige verkoopfacturen en uitgaande creditnota's (mét BTW; géén kortingen en kosten). Doelstellingen 1 tot 9 kunnen aldus worden gerealiseerd in het eerste leerjaar.
- In het tweede leerjaar bouw je de moeilijkheidsgraad van de verkoopfacturen en uitgaande creditnota's stelselmatig op, door telkens één element toe te voegen: handelskorting, vervoerskosten, verzamelfactuur contante verkopen, verzekeringskosten, korting voor contante betaling, terugstuurbare verpakking ...
- Doelstellingen 10 tot 12 kunnen best worden gerealiseerd in het tweede leerjaar. De voorafgaande leerstof

(1 tot 9) moet uiteraard ervoor eerst even worden opgefrist.

- De leerlingen leren hier echt de basiskennis inzake boekhouding. Doe dit grondig en degelijk, van bij de start. De boekhoudredenering is het belangrijkste onderdeel. De boeking op rekeningen en/of in het journaal, volgt er automatisch uit. Voorzie hiervoor ruim voldoende tijd. Verrichtingen van buiten leren is uit den boze.
- Het is belangrijk dat de leerlingen, ondanks veelvuldig gebruik van rekenmachines en computers, nog kunnen hoofdrekenen. Om dit aspect aan bod te laten komen, laat je, als controle, de bedragen van de verkoopfacturen en de uitgaande creditnota's (procentberekeningen) schatten door de leerlingen. Daarna kan de correcte berekening gebeuren met een rekenmachine.
- Bij elk van de verkoopverrichtingen wordt meteen de link gelegd naar het betreffende rooster van de BTW-aangifte. Dit geldt zowel in het eerste als in het tweede leerjaar!
- Dit zijn de relevante roosters in verband met de aankoopfactuur en inkomende creditnota in de BTW-aangifte: roosters 01 / 02 / 03 / 49 / 54 / 64.
- Ook bij het gebruik van het didactisch boekhoudpakket ligt de nadruk op het inzichtelijk werken (de redenering) in de dubbele boekhouding.

10 Financiële verrichtingen in de boekhouding (12 u/tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Financiële documenten (een rekeninguittreksel van de bank, een kasdocument) ontleden, de onderdelen verklaren, de bedragen controleren.	Financiële documenten ontleden
2 De administratieve voorbereiding van de boekhoudkundige registratie uitvoeren (controle van de bedragen en andere gegevens).	Administratieve voorbereiding: controle en referstempel
3 Financiële documenten boekhoudkundig berekenen, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van financiële documenten, op basis van een boekhoudredenering
4 Financiële documenten boeken door middel van een didactisch boekhoudpakket.	Boeking van financiële documenten door middel van een didactisch boekhoudpakket
DIDACTISCHE WENKEN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bouw de moeilijkheidsgraad bij de boeking van de betalingen stelselmatig op. Begin met één verrichting op een rekeninguittreksel, ga vervolgens naar meerdere verrichtingen per document. • De volgende verrichtingen zijn relevant: <ul style="list-style-type: none"> – betaling van één aankoopfactuur op een rekeninguittreksel; – betaling van meerdere aankoopfacturen op een rekeninguittreksel; – inning van één verkoopfactuur op een rekeninguittreksel; – inning van meerdere verkoopfacturen op een rekeninguittreksel; – betaling van één aankoopfactuur, verminderd met een creditnota; – inning van één verkoopfactuur, verminderd met een creditnota; – betaling van aankoopfacturen met korting voor contant; – inning van verkoopfacturen met korting voor contant. • Ook bij het gebruik van het didactisch boekhoudpakket ligt de nadruk op het inzichtelijk werken (de redenering) in de dubbele boekhouding. 	

11 De BTW-aangifte en de BTW-lijst (4 u/eerste leerjaar; 2 u/tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 De BTW-verplichtingen van de onderneming formuleren, aan de hand van een tijdas, met daarop de relevante periodes voor een kwartaalaangifte (betaling voorschotten, aangifte, eindbetaling).	BTW- verplichtingen van de onderneming
2 De voornaamste elementen van de BTW-aangifte uitleggen: de roosters in verband met aankopen en verkopen (maatstaf van heffing en BTW).	BTW-aangifte
3 De BTW-aangifte invullen en het te betalen bedrag of het eventueel te vorderen bedrag berekenen.	BTW-aangifte invullen (berekenen saldo)
4 Maandelijks de betaling van BTW-voorschotten aan de BTW-administratie boekhoudkundig berekenen door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van de betaling van BTW-voorschotten
5 Bij het einde van het kwartaal, de overdracht van de BTW-rekeningen én ook de betaling van de afrekening aan de BTW-administratie boekhoudkundig berekenen door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van de overdracht en van de betaling van BTW-bedragen
6 Het BTW-rekeninguittreksel van de BTW-administratie interpreteren en verklaren.	Het BTW-rekeninguittreksel, als controle-instrument voor de BTW
7 De jaarlijkse BTW-lijst verklaren en invullen op basis van de individuele klantenrekeningen.	BTW-lijst
DIDACTISCHE WENKEN	
<ul style="list-style-type: none"> • De leerlingen vullen de BTW-aangifte in op een écht BTW-formulier of op een goede kopie. Zij beschikken alleszins over één origineel formulier. In de BTW-kantoren kun je deze formulieren meestal gratis bekomen. Je kunt de aangifte ook downloaden via www.btw-tva.be en http://fiscus.fgov.be. • Wij verkiezen de kwartaalaangifte. • De BTW-aangifte wordt bestudeerd, zowel in het eerste als in het tweede leerjaar! • De interpretatie van de bedragen is hier zeer belangrijk: trek voldoende tijd uit om de leerlingen de betekenis van de verschillende roosters van de BTW-aangifte uit te leggen. • Doelstelling 6: het BTW-uittreksel ontvang je enkel indien je BTW moet terugvorderen van de staat • Meer informatie over de BTW-aangifte vind je op www.btw-tva.be en http://fiscus.fgov.be. • De roosters van de BTW-aangifte die bestudeerd worden, zijn: 01 / 02 / 03 / 49 / 81 / 82 / 83 / 85 / 54 / 63 / 59 / 64 / 71 / 72 	

Deel 3 – Verkopen moet je leren (25 u/tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 De AIDA-regel uitleggen.	AIDA-regel
2 De 4 elementen in het verkoopgesprek (AIDA) toelichten met voorbeelden.	Verkoopgesprek; AIDA staat voor: <ul style="list-style-type: none">– attention (aandacht)– interest (interesse)– desire (drang tot kopen)– action (actie)
3 Een verkoopgesprek voeren met aandacht voor de verschillende stadia in het verkoopproces.	<ul style="list-style-type: none">– het onthaal van de klant– het peilen naar de behoeften van de klant en er op inspelen– het presenteren van de artikelen aan de klant– het geven van informatie over het artikel– het toelichten van de prijsaanduiding– het toelichten van de betalingswijzen– het beslissingsproces– het afrekenen met de klant– het afscheid nemen van de klant

DIDACTISCHE WENKEN

- De doelstellingen kunnen inge oefend worden aan de hand van eenvoudige verkoopgesprekken in de klas. Er kan gebruik gemaakt worden van ‘dummies’ (lege productverpakkingen) om het realistische van de oefening te verhogen.
- Indien de tijd het toelaat kan een externe verkoop oefening georganiseerd worden op de speelplaats. Beperk deze oefening tot de keuze van het product: promotie en een verkoopsmoment.
- Er bestaat ook interessant videomateriaal i.v.m. het verkoopproces. De leerlingen kunnen bij het bekijken van het materiaal observatie opdrachten krijgen. Via www.tfc.nl kan je kosteloos interessante videoclippen bekijken.
- De verkoop oefening kan gekaderd worden in een actie voor een goed doel (Advent, Kerstmis, Broederlijk Delen...). In sommige scholen zal bovenvermeld voorbeeld niet volledig haalbaar of praktisch niet haalbaar zijn. De oefening kan dan volledig virtueel georganiseerd worden, weliswaar zonder het echt verkoopaspect. Het verkoopaspect kan dan levensecht gemaakt worden door een verkoop in de klas tussen de leerlingen onderling te organiseren, waarbij gebruik gemaakt wordt van ‘dummies’ (lege productverpakkingen).
- Indien de leerlingen een echte verkoop oefening doen op school, kunnen zij hiervoor een gerichte promotie opzetten. Er kan hiervoor samengewerkt worden met de vakken Nederlands en Informatica.
- Tijdens de lessen kan de theorie rond het verkoopgesprek onmiddellijk inge oefend worden met een verkoop oefening tussen de leerlingen van het product (assortiment) dat zal verkocht worden.

Uitbreidingsleerstof

U1 De documentenstroom van een handelsonderneming (25 u/uitbreiding eerste leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN
1	De verschillende afdelingen in de handelsonderneming worden verder uitgediept.	Verdere uitdieping
2	De geautomatiseerde verwerking wordt uitgebreid ingeoeffend.	Geautomatiseerde verwerking van de documenten
DIDACTISCHE WENKEN		
<ul style="list-style-type: none"> De leerlingen werken de documentenstroom grondiger uit. In het geautomatiseerde gedeelte verwerken ze ook alle aankoopdocumenten. Het geheel van de documentenstroom wordt het best georganiseerd in een blok van twee wekelijkse lestijden. 		

U2 De afdelingen van een handelsonderneming (12 u/uitbreiding eerste leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN
1	Met relevante informatie van een concreet bedrijf verklaren tot welke economische sector dit bedrijf behoort en de plaats in de bedrijfskolom weergeven.	Economische sector en plaats bedrijfskolom
2	Kennismaken met de afdelingen van het spelbedrijf.	Receptie/secretariaat, commerciële afdeling aankoop/verkoop), magazijn, boekhouding
3	Met relevante informatie van een concreet bedrijf de verschillende afdelingen van het bedrijf aan de hand van een bedrijfsorganogram weergeven.	Bedrijfsorganogram
4	Aan de hand van het bedrijfsorganogram de plaats van de commerciële afdeling en de boekhoudafdeling duiden.	Plaats commerciële afdeling en boekhoudafdeling
5	De taken van de commerciële afdeling opnoemen.	Aankopen en verkopen
6	De verschillende soorten commerciële medewerkers opnoemen.	Commerciële medewerker binnen- en buitendienst
7	De competenties van een commercieel medewerker binnendienst opnoemen.	<p>Kennis: televerkoop, verkoopadministratie, klachtenbehandeling, verkoopactiviteiten aan de balie</p> <p>Vaardigheden: organisatorische, sociale, communicatieve (ook in vreemde talen) en administratieve vaardigheden</p> <p>Attitudes: nauwkeurigheid, klantgericht denken, stressbestandigheid, zelfstandigheid</p>
8	De competenties van een commercieel medewerker buitendienst opnoemen.	<p>Kennis: productkennis, verkoopcontracten voorbereiden en afsluiten, orders verwerken, klanten bezoeken en klanten werven</p> <p>Vaardigheden: commercieel inzicht – organisatorische, sociale, communicatieve (ook in vreemde talen) en administratieve vaardigheden</p>

	Attitudes: nauwkeurigheid, zelfstandigheid, flexibiliteit, klantgericht denken en handelen, stressbestendigheid
9 De taak van de boekhoudafdeling opnoemen.	Systematische en correcte boekhoudkundige verwerking van elke verrichting die in geld waardeerbaar is op het gebied van aankoop, verkoop en algemene financiële administratie
10 De competenties van de medewerker van een boekhoudafdeling opnoemen.	<p>Kennis: administratie van commerciële, financiële en diverse verrichtingen</p> <p>Vaardigheden: boekhoudkundig inzicht, administratieve vaardigheden en communicatieve vaardigheden</p> <p>Attitudes: nauwkeurigheid, orde en netheid, eerlijkheid, discretie, discipline</p>

DIDACTISCHE WENKEN

- Bij DS 1-3: Een goed georganiseerd bedrijfsbezoek aan een KMO kan hier een extra schat aan informatie opleveren. Indien de school stages aanbiedt, kunnen stagebedrijven in aanmerking komen om te bezoeken.
- Bij DS 1-3: Maak best met het bedrijf dat je met de leerlingen wil bezoeken, concrete inhoudelijke afspraken op voorhand. De verwerking van de resultaten van het bezoek kan vakoverschrijdend gebeuren: leerlingen maken een verslag in Nederlands, werken dit uit in Bedrijfseconomie, typen en lay-outen dit in Informatica en presenteren dit voor de vakken Bedrijfseconomie en Nederlands, waarbij de leerling(en) een beoordeling krijg(en)t voor elk vak. Een organogram van het bedrijf kan ontworpen tijdens de lessen Informatica.
- Bij DS 2: Volgende afdelingen zouden zeker moeten voorkomen: commerciële afdeling en boekhoudafdeling. Volgende afdelingen zijn mooi meegenomen: receptie, magazijn, algemene administratie.
- Bij DS 1-4: Via diverse websites van bedrijven kan ook veel informatie worden opgevraagd.
- Bij DS 6, 7 en 8: Voor commercieel medewerker.
Bij DS 9 en 10: Voor boekhouder.
Via www.vdab.be kun je filmmateriaal downloaden in verband met specifieke vereisten voor o.a. boekhouder en commercieel medewerker. Leerlingen kunnen zichzelf testen rond respectievelijk boekhoudkundige en commerciële vaardigheden.
- Bij DS 5 tot en met 10: Bij het bedrijfsbezoek dat de leerlingen kunnen brengen (zie 2 De afdelingen van een bedrijf) kan deze materie ook bevraagd worden.

U3 Project door de leerlingen (13 u/uitbreiding eerste leerjaar en/of tweede leerjaar)

Dit leerplan biedt een aantal onderwerpen, waaruit leerlingen kunnen kiezen om een project te realiseren. Dit is bij voorkeur een groepswork. Het is de bedoeling dat een aantal lestijden wordt uitgetrokken om de leerlingen in de klas aan dit werkstuk te laten werken. De leerlingen verzamelen informatie en structureren dit in een document. Vervolgens presenteren ze dit voor de klas. Hierdoor is er vakoverschrijdend werk mogelijk met onder andere de vakken Nederlands en Informatica. Er kan zowel in het eerste leerjaar als het tweede leerjaar van de tweede graad een project gerealiseerd worden. Steeds meer vaardigheden en attitudes kunnen zo aan bod komen. Probeer de uitwerking van het project te spreiden over minstens twee trimesters.

Er is een uitgewerkt voorbeeld in hoofdstuk 10.

U4 Integratie-oefening boekhouden (12 u/uitbreiding tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De documenten (en dus de verrichtingen) van een handelsonderneming boekhoudkundig beredeneren, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Integratie-oefening
DIDACTISCHE WENKEN	
<ul style="list-style-type: none">• Integratie van de leerstof 'BOEKHOUDEN' in een grote integratie-oefening met eenvoudige en gevorderde verrichtingen, waarin alle geziene situaties voorzien zijn.• Deze oefening is een ideale gelegenheid om de leerlingen met een heel praktijkgerichte oefening te doen:<ul style="list-style-type: none">– Geef de leerlingen een mix van aankoop-, verkoop-, financiële en diverse documenten;– Laat de leerlingen deze documenten in chronologische volgorde leggen in functie van een vlotte boeking;– Laat de leerlingen de refertestempel op de aankoopdocumenten aanbrengen;– Laat de leerlingen de documenten boeken;– Laat de leerlingen de documenten chronologisch klasseren volgens de aard van het document. <p>Deze leerdoelstellingen kunnen perfect bereikt worden via begeleid zelfstandig leren (BZL).</p>	

U5 Eindejaarsverrichtingen in de handelsonderneming (13 u/uitbreiding tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 De onderdelen van de eindejaarsverrichtingen verklaren, hun onderlinge samenhang verantwoorden, de wettelijke verplichtingen noemen.	Eindejaarsverrichtingen als basis van de jaarrekening
2 De algemene werking van de inventarisverrichtingen toelichten.	Inventaris
3 Verklaren dat de voorlopige proef- en saldibalans de toestand van de boekhouding weergeeft, einde boekjaar, VOOR de eindejaarsaanpassingen.	De voorlopige proef- en saldibalans
4 De voorlopige proef -en saldibalans lezen, verklaren, interpreteren.	
5 Verklaren dat op het einde van het boekjaar de boekhouding wordt aangepast aan de werkelijkheid via meerdere regularisaties.	Regularisatieverrichtingen
6 Verklaren door middel van een voorbeeld dat de voorraadwijziging handelsgoederen invloed heeft op het bedrijfsresultaat van de onderneming.	Vorraad handelsgoederen
7 Verklaren door middel van een voorbeeld dat de slijtage van vaste activa invloed heeft op het bedrijfsresultaat van de onderneming.	Afschrijvingen vaste activa

8	Formuleren wat afschrijvingen zijn en de noodzaak ervan aantonen.	Noodzaak van afschrijvingen
9	De jaarlijkse afschrijving, de gecumuleerde afschrijvingen, de huidige boekwaarde berekenen in een afschrijvingstabel.	De boekwaarde berekenen
10	Een lineaire afschrijvingstabel invullen en verklaren.	Lineaire afschrijvingstabel
11	Verklaren, door middel van een voorbeeld, dat een schuld op lange termijn, die zal vervallen in de loop van het volgende boekjaar, moet worden aangepast op de balans.	Aflossingstabel krediet: schulden op meer dan een jaar vervallen volgend boekjaar
12	Aantonen hoe de voorraadwijziging handelsgoederen, de afschrijving vaste activa, de lange termijnschuld die korte termijn wordt, bij het einde van het boekjaar worden geboekt als regularisatieverrichtingen.	Boeking van inventarisdocumenten, op basis van een boekhoudredenering
13	Diverse regularisatieverrichtingen (inventarisdocumenten) boekhoudkundig beredeneren, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van regularisatieverrichtingen, op basis van een boekhoudredenering
14	Inventarisdocumenten boeken door middel van een didactisch boekhoudpakket.	Boeking van inventarisdocumenten door middel van een didactisch boekhoudpakket
15	Het resultaat van de onderneming berekenen, NA de regularisaties en VOOR belastingen.	Berekening resultaat boekjaar VOOR belastingen
16	De winstbelasting berekenen op basis van het resultaat van de onderneming.	Berekening winstbelasting
17	De winstbelasting boekhoudkundig beredeneren, door middel van een redeneringschema en boeken op rekeningen en/of in het journaal.	Boeking van de winstbelasting, op basis van een boekhoudredenering
18	Het resultaat van de onderneming berekenen NA belastingen.	Berekening resultaat boekjaar NA belastingen
19	Verklaren dat het resultaat van de onderneming op meerdere manieren kan worden verwerkt, door het uit te keren en/of door het in te houden.	Verwerking van het resultaat
20	Verklaren dat de definitieve proef- en saldibalans de toestand van de boekhouding weergeeft, einde boekjaar, NA alle eindejaarsaanpassingen en NA de resultaatverwerking.	De definitieve proef- en saldibalans
21	De definitieve proef - en saldibalans lezen, verklaren, interpreteren.	De definitieve proef- en saldibalans
22	De balans en de resultatenrekening afleiden uit de definitieve proef- en saldibalans.	De jaarrekening: de balans en de resultatenrekening

DIDACTISCHE WENKEN

- Bij DS 4, 21 en 22: het is NIET de bedoeling dat leerlingen vele tientallen bedragen overschrijven vanuit de rekeningen. De voorlopige proef- en saldibalans is een gegeven. Inzichtelijke interpretatie is hier belangrijker dan ellenlange technische rekenoefeningen. Een rekenoefening met opmaak door middel van een elektronisch rekenblad verdient aanbeveling.
- Bij DS 16: de berekening van de winstbelasting wordt beperkt tot het gemiddelde belastingtarief dus zonder de nuance van de verschillende belastingschijven.
- Bij DS 19: de verwerking van het resultaat kan best worden beperkt tot 'over te dragen winst' en 'uitgekeerde winst'.

U6 Verkopen moet je leren (25 u/uitbreiding tweede leerjaar)

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Het begrip marketing uitleggen.	Begrip marketing
2 De basispijlers van marketing noemen.	De marketingmix: product, prijs, plaats en promotie
3 Het belang van een grondige artikelenkennis, voor de verkoper en klant, aantonen.	Grondige artikelenkennis
4 Het begrip assortiment omschrijven.	Assortiment
5 De dimensies van het assortiment kunnen omschrijven en illustreren met voorbeelden.	In de breedte, de diepte en de hoogte
6 Peilen naar de interesse voor een bepaald product(assortiment).	Product(assortiment)
7 Een te commercialiseren product(assortiment) kiezen.	Keuze product(assortiment)
8 Bij potentiële leveranciers prijsaanvragen doen.	Prijsaanvragen
9 Een leverancier kiezen op basis van een aantal criteria.	Prijs, kwaliteit, terugname ...
10 De prijs van een artikel kunnen toelichten.	Prijsvorming: van aankoop prijs naar verkoopprijs, psychologische prijszetting
11 De verkoopplaats en het verkooptijdstip van het product bepalen.	Verkoopplaats en –tijdstip
12 De verschillende soorten promotie noemen.	Reclame, publiciteit, verkoopbevorderende actie ...
13 Een gerichte promo-actie opzetten.	Reclame, internet, publiciteit, persoonlijke verkooppinningen, andere acties

DIDACTISCHE WENKEN

- Bij DS 1 en 2: via <http://members.lycos.nl/wwwwilbert/Business/Marketing/Index.htm> kunnen de leerlingen heel wat marketingbegrippen opzoeken.
- Bij DS 6 tot 13: de theorie kan getoetst worden aan de praktijk met een verkoop oefening. Het doel hierbij is dat de leerlingen:
 - een marktstudie bij de leerlingen op school doen rond een bepaalde productgroep;

- op basis van de resultaten van de studie het (de) te verkopen product(en) kiezen;
 - potentiële leveranciers contacteren;
 - op basis van de resultaten een leverancier kiezen;
 - de verkoopprijs van het product bepalen;
 - de verkoopplaats bepalen;
 - het verkooptijdstip bepalen;
 - een gerichte promotie-actie opzetten;
 - het (de) product(en) verkopen;
 - het resultaat bepalen.
- Deze doelstellingen kunnen bereikt worden via onder andere het project JIEHA (www.vlajo.org/JIEHA).
 - De verkoopoefening kan gekaderd worden in een actie voor een goed doel (Advent, Kerstmis, Broederlijk Delen...). In sommige scholen zal bovenvermeld voorbeeld niet volledig haalbaar of praktisch niet haalbaar zijn. De oefening kan dan volledig virtueel georganiseerd worden, weliswaar zonder het echt verkoopaspect. Het verkoopaspect kan dan levensecht gemaakt worden door een verkoop in de klas tussen de leerlingen onderling te organiseren, waarbij gebruik gemaakt wordt van 'dummies' (lege productverpakkingen).
 - Bij DS 4-5: Leerlingen kunnen enkele warenhuizen bezoeken (Lidl, Aldi, Delhaize, Carrefour...) en noteren per warenhuis het assortiment van een bepaald product (bv. koffie, confituur, choco enz.). Leerlingen kunnen via het internet het productassortiment van enkele bedrijven opzoeken (bv. www.mango.com; www.laredoute.com, www.unilever.nl, www.gb.be en www.colruyt.be). Ook de tekst over merkproducten op volgende site kan interessant zijn: www.vlerick.be/rtrmc/winkel_wordt_merk.pdf. Via de site www.handelonderwijsbedrijfsdocs kun je in het onderdeel 'Opdrachten' de leerlingen verschillende oefeningen laten maken rond het productassortiment van verschillende bedrijven. Ook uit het onderdeel 'Topics' kunnen een aantal oefeningen rond de breedte en diepte van het assortiment gemaakt worden.
 - Bij DS 6: De leerlingen kunnen in groepjes een 'interessepeiling' rond een verschillend product(assortiment) opstellen. Het taalkundige aspect kan behandeld worden tijdens de lessen Nederlands. Tijdens de lessen Informatica kan deze lijst in het onderdeel tekstverwerking uitgewerkt worden. De leerlingen kunnen vervolgens de 'interessepeilingen' laten beantwoorden door hun medeleerlingen. De antwoorden kunnen verwerkt tijdens de lessen Informatica in het onderdeel rekenblad.
 - Bij DS 7: Op basis van de resultaten van de vragenlijsten van de verschillende groepjes kunnen de leerlingen kiezen welk product(assortiment) er kan gecommercialiseerd worden.
 - Bij DS 8: Via opzoekwerk op internet, gouden gids of plaatselijke media kunnen de leerlingen potentiële leveranciers opzoeken. Een prijsaanvraag kan samen met de leerlingen opgesteld worden – ze kan verwerkt worden in Informatica in het onderdeel rekenblad. De leraar Informatica kan, indien dit nog te moeilijk is voor de leerlingen, al gedeeltelijk voorbereiden.
 - Bij DS 9: Op basis van de offertes van de bedrijven, kunnen de leerlingen een leverancier kiezen. Prijs en leveringsvoorwaarden zijn hier van doorslaggevend belang. In dit kader kan de telefoon gebruikt worden om bijvoorbeeld nog nadere inlichtingen aan een bepaalde leverancier te vragen. Dit zou door de leerlingen zelf in de klas kunnen gebeuren.
 - Bij DS 11: De verkoopplaats en het verkooptijdstip zal afhangen van het kader waarin de verkoopoefening wordt gehouden.



Leerplannen van het VVKSO zijn het werk van leerplancommissies, waarin begeleiders, leraren en eventueel externe deskundigen samenwerken.

Op het voorliggende leerplan kunt u als leraar ook reageren en uw opmerkingen, zowel positief als negatief, aan de leerplancommissie meedelen via e-mail (leerplannen@vksso.vsko.be) of per brief (Dienst Leerplannen VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel).

Vergeet niet te vermelden over welk leerplan u schrijft: vak, studierichting, graad, licapnummer.

Langs dezelfde weg kunt u zich ook aanmelden om lid te worden van een leerplancommissie.

In beide gevallen zal de Dienst Leerplannen zo snel mogelijk op uw schrijven reageren.

6 Evaluatie

In de evaluatie van het vak *Bedrijfseconomie* is er aandacht voor kennis, vaardigheden en attitudes. De kennis-elementen zitten vervat in de doelstellingen.

Volgende vaardigheden kunnen geëvalueerd worden: boekhoudkundig inzicht, communicatie, werkmethodiek (= werken volgens een stappenplan), informatie opzoeken en interpreteren

Volgende attitudes kunnen geëvalueerd worden: orde en netheid, nauwkeurigheid, discipline, stiptheid, in team werken en zelfstandigheid. Voor de evaluatie van zowel de vaardigheden als de attitudes kan de SAM-schaal inspirerend werken.

Deel 1 (De documentenstroom in een handelsonderneming), *Deel 3* (Verkopen moet je leren) en de zelfstandige opdracht(en) die de leerlingen uitvoeren worden bij voorkeur permanent geëvalueerd.

Ook *deel 2* (Boekhouden in een handelsonderneming) kan in aanmerking komen voor permanente evaluatie. Indien voor deze evaluatievorm gekozen wordt, dient er voldoende aandacht te zijn voor de synthese: leerlingen moeten eenvoudige en meer complexe commerciële en financiële verrichtingen vlot kunnen boeken in de dubbele boekhouding.

7 Minimale materiële vereisten

Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; de school kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en leerinhouden te realiseren, ze moeten voldoende actueel zijn.

Voor deel 1 'De documentenstroom in een handelsonderneming' moeten de leerlingen binnen de school minimaal toegang hebben tot:

- een voldoende aantal pc's waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die onderling verbonden zijn via een netwerk;
- een printer;
- een internetaansluiting.

Een projectiesysteem voor computerbeelden of een systeem voor het weergeven van het beeld van een pc op alle leerlingen-pc's wordt aanbevolen.

Vermits het opdoen van praktijkervaring met het gebruikte softwarepakket ook heel belangrijk is, neemt per pc slechts één leerling plaats.

Voor de realisatie van de algemene en specifieke doelstellingen van de overige delen is de beschikbaarheid over actueel bronnenmateriaal een absolute voorwaarde. Boeken, tijdschriften, kranten en dergelijke bevatten vaak interessant materiaal. Helaas verouderen deze bronnen erg snel en leveren zij niet steeds de gezochte informatie op. Dit probleem stelt zich minder bij gedigitaliseerde informatie. Vooral het internet biedt ruime informatiemogelijkheden om met de werkvorm Begeleid Zelfstandig Leren of groepswerk aan de slag te gaan. Dit kan in een open leercentrum (OLC) of in de eigen klas. Een aantal laptops of computers volstaan in de eigen klas.

De inrichting van het vaklokaal moet werkvormen als zelfstandig werk en groepswerk mogelijk maken. Hiermee houdt men best rekening bij de aanschaf van nieuw meubilair.

8 Bibliografie

Hieronder vind je een reeks websites die nuttige informatie kunnen leveren bij de realisatie van de doelstellingen:

<http://handel.vvksso.be>: website handelsonderwijs

www.sip.be/dpb/econ/econ.htm: zelfstudie boekhouden

www.abb-bvb.be: gegevens over financiële producten

www.rys.be: bedrijfsbeheer

www.econict.be: informatie over de vakken Economie, Recht, Boekhouden en Informatica

www.digikids.be/dk_NL/index.htm: talrijke links naar educatieve sites i.v.m. economie

www.kuleuven.ac.be/uzschool/pages/virtueel.html: Onderwijsportalsite van de ziekenhuisschool

www.handelonderwijsbedrijfsdocs.be: levensechte bedrijfsdocumenten downloaden voor gebruik in de klas

www.o-twee.be: o.a. SAM-schaal

www.kmonet.be: KMO-loket

www.unizo.be: Unie Zelfstandige Ondernemers

www.randstad.be, www.accent.be, www.interactio.be, www.view.be, www.asap-interim.be: informatie i.v.m. competenties

www.bizzmagazine.be: magazine met een neus voor zaken

<http://bzl.edubron.be/bzl/>: Begeleid Zelfstandig Leren

www.trends.be/trensopschool/default.asp: trends op school

www.vlew.be: vereniging van leraren in de economische wetenschappen

Uitgaven

“BIZZ-magazine”, redactie Brussels Media Centre, Raketstraat 50 bus 7, 1130 Haren-Brussel: een magazine met een neus voor uw zaken (maandblad)

“Z.O.-magazine”, redactie Spastraat 8, 1000 Brussel: een magazine voor zelfstandige ondernemers

Didactische boekhoudpakketten

In balans (uitgeverij Pelckmans)

Flitsend boekhouden (uitgeverij Wolters-Plantyn)

BoekPlusSoft (uitgeverij De Boeck)

Softwarepakket deel 1: De documentenstroom in een handelsonderneming

- FVISEM (www.fvisem.nl) coördinaten Annie Vanroose (annie.vanroose@vvksso.vsko.be en <http://handel.vvksso-ict.com>)
- De Mededeling Kl.63.03.03 van 10/05/01 beschrijft onder andere de materiële voorwaarden waaraan een kantoorklas moet voldoen.

9 Rekeningenstelsel tweede graad Handel-talen

KLASSE 1 EIGEN VERMOGEN, VOORZIENINGEN VOOR RISICO'S EN KOSTEN EN SCHULDEN OP MEER DAN EEN JAAR

10 *Kapitaal*

10000 Geplaatst kapitaal

14 *Overgedragen winst of overgedragen verlies*

14000 Overgedragen winst

14100 Overgedragen verlies (-)

17 *Schulden op meer dan een jaar*

17300 Schulden aan kredietinstellingen

KLASSE 2 OPRICHTINGSKOSTEN, VASTE ACTIVA EN VORDERINGEN OP MEER DAN EEN JAAR

21 *Immateriële vaste activa*

21100 Concessies, octrooien, licenties, know-how, merken

21109 Afschrijvingen op concessies, octrooien, licenties, know-how, merken (-)

21200 Goodwill

21209 Afschrijvingen op goodwill (-)

22 *Terreinen en gebouwen*

22000 Terreinen

22100 Gebouwen

22109 Afschrijvingen op gebouwen (-)

23 *Installaties, machines en uitrusting*

23000 Installaties

23009 Afschrijvingen op installaties (-)

23100 Machines

23109 Afschrijvingen op machines (-)

23200 Uitrusting

23209 Afschrijvingen op uitrusting (-)

24 *Meubilair en rollend materieel*

24000 Meubilair

24009 Afschrijvingen op meubilair (-)

24010 Kantoormachines

24019 Afschrijvingen op kantoormachines (-)

24020 Computers

24029 Afschrijvingen op computers (-)

24100 Rollend materieel

24109 Afschrijvingen op rollend materieel (-)

KLASSE 3 VOORRADEN EN BESTELLINGEN IN UITVOERING

34 *Handelsgoederen*

34000 Voorraad handelsgoederen

KLASSE 4 VORDERINGEN EN SCHULDEN OP TEN HOOGSTE EEN JAAR

40 *Handelsvorderingen*

40000 Handelsdebiteuren

41 *Overige vorderingen*

41100 Terug te vorderen BTW - saldo

41110 Aftrekbare BTW

41120 Aftrekbare BTW op uitgaande creditnota's

41610 Voorschotten op bezoldigingen

41800 Terug te vorderen verpakking

41900 Vorderingen op de eigenaar

42 Schulden op meer dan een jaar die binnen het jaar vervallen
42300 Binnen het jaar vervallende schulden aan kredietinstellingen

43 Financiële schulden
43300 Kredietinstellingen - schulden in rekening courant
43900 Diverse financiële schulden

44 Handelsschulden
44000 Leveranciers

45 Schulden met betrekking tot belastingen, bezoldigingen en sociale lasten
45100 Te betalen BTW - saldo
45110 Verschuldigde BTW
45120 Verschuldigde BTW op inkomende creditnota's
45200 Te betalen winstbelastingen
45300 Ingehouden bedrijfsvoorheffing
45400 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)
45520 Verschuldigde lonen
45530 Verschuldigde salarissen

48 Diverse schulden
48800 Terug te betalen verpakking
48900 Schulden aan de eigenaar

KLASSE 5 GELDBELEGGINGEN EN LIQUIDE MIDDELEN

52 Vastrentende effecten
52000 Vastrentende effecten – aanschaffingswaarde

53 Termijndeposito's
53000 Termijndeposito's op meer dan 1 jaar
53100 Termijndeposito's op meer dan 1 maand en op ten hoogste 1 jaar
53200 Termijndeposito's op ten hoogste 1 maand

55 Kredietinstellingen
55000 KBC
55100 ING
55200 Fortis Bank
55300 Dexia
55400 Bank van de Post
55500 Bank X

57 Kassen
57000 Kas

58 Interne overboekingen
58000 Interne overboekingen

59 Elektronische inning
59000 Elektronische inning

KLASSE 6 KOSTEN

60 Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen
60400 Aankopen handelsgoederen
60401 Retours op aankopen (-)
60402 Handelskorting op aankopen (-)
60403 Aankoopkosten
60800 Ontvangen kortingen, ristorno's en rabatten (-)
60940 Voorraadwijzigingen handelsgoederen

61 Diensten en diverse goederen
61000 Huur en huurlasten
61100 Onderhoud en herstellingen
61211 Water
61212 Gas
61213 Elektriciteit

61214 Stookolie
61220 Onderhoudsproducten
61230 Boeken, tijdschriften en documentatie
61240 Drukwerken en kantoorbehoeften
61280 Verloren verpakking
61310 Erelonen
61320 Commissielonen
61350 Verzekeringen, andere dan voor personeel
61400 Vervoer en verplaatsingen
61510 Representatie- en onthaalkosten
61520 Reclame en advertenties
61550 Giften
61610 Postzegels, portkosten
61620 Telefoonkosten
61630 Internetkosten
61900 Overige beheerskosten

62 Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen

62020 Bezoldigingen bedienden
62030 Bezoldigingen arbeiders
62100 Werkgeversbijdrage RSZ

63 Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen voor risico's en kosten

63010 Afschrijvingen op immateriële vaste activa
63020 Afschrijvingen op materiële vaste activa

64 Andere bedrijfskosten

64800 Diverse bedrijfskosten

65 Financiële kosten

65000 Rente, commissies en kosten verbonden aan schulden
65700 Betalingskortingen aan klanten
65800 Diverse financiële kosten

66 Niet-recurrente bedrijfs- of financiële kosten

66400 andere niet-recurrente bedrijfskosten
66800 andere niet-recurrente financiële kosten

69 Resultaatverwerking

69300 Over te dragen winst
69400 Vergoeding van het kapitaal

KLASSE 7 OPBRENGSTEN

70 Omzet

70400 Verkopen handelsgoederen
70401 Retours op verkopen (-)
70402 Handelskorting op verkopen (-)
70800 Toegestane kortingen, ristorno's en rabatten (-)

74 Andere bedrijfsopbrengsten

74600 Doorgerekende kosten
74900 Diverse bedrijfsopbrengsten

75 Financiële opbrengsten

75700 Betalingskortingen van leveranciers
75900 Diverse financiële opbrengsten

76 Niet-recurrente bedrijfs- of financiële opbrengsten

76400 andere niet-recurrente bedrijfsopbrengsten
76900 andere niet-recurrente financiële opbrengsten

79 Resultaatverwerking

79300 Over te dragen verlies

10 Voorbeeld van een project: 'Het peterschapsproject' (complementair in het eerste en/of tweede leerjaar van de tweede graad)

10.1 Algemeen

De school werkt dit project samen uit met het plaatselijk bedrijfsleven. De bedrijven/instellingen engageren zich om gedurende drie schooljaren een klas van het derde en vierde jaar speciaal te begeleiden. Telkens worden er gedurende een schooljaar een aantal concrete initiatieven genomen. Het bedrijf engageert zich om leerlingen concrete informatie ter beschikking te stellen en hen kansen te geven via bedrijfsbezoeken, gastdocenten, documentatie, ... inzicht te verwerven in de werking van hun bedrijf.

Het project kan worden uitgevoerd in 20 lessen. Een drietal vakken zijn direct betrokken (bedrijfseconomie, Nederlands en Informatica). Enkel de vaardigheden en attitudes komen in dit project aan bod. In tien werksessies van telkens 2 lessen krijgen de leerlingen concrete opdrachten aangereikt via het elektronisch leerplatform (dit kan ook via mail of de server van de school). Hier vinden de leerlingen de kalender met een gedetailleerde planning, aanvullende ICT-cursussen, evaluatiecriteria, tussentijdse beoordelingen, adviezen van de begeleidende leraren ... De leerlingen sturen de uitgevoerde opdrachten en eventuele vragen naar de leraar, die per kerende elektronische feedback geeft. De leerlingen leren dus efficiënt gebruik maken van de schriftelijke en mondelinge communicatievormen en integreren de ICT. Zij werken meestal in wisselende groepjes. De vakoverschrijdende eindtermen komen expliciet aan bod (zie bijlage 3).

10.2 Doelstellingen

- Leerlingen leren de 'binnenkant' van een bedrijf kennen door 'gastlessen' in het bedrijf, eventueel gecombineerd met het bedrijfsbezoek;
- Leerlingen leren de bedrijven uit de regio kennen;
- Bedrijven krijgen een realistisch beeld van de opleiding van de leerlingen op school;
- Leerlingen maken efficiënt gebruik van schriftelijke en mondelinge communicatievormen, zowel in het Nederlands als in vreemde talen, en ICT.
- De vorming van sociale vaardigheden en attitudes binnen de bedrijfscontext komt ruimschoots aan bod.
- Vakkendoorbrekend werk en groepswork als werkvorm staan centraal.

10.3 'Het peterschapsproject' (complementair in het eerste leerjaar van de tweede graad)

10.3.1 Eerste sessie

Tijdens de eerste sessie krijgen de leerlingen allerhande algemene en praktische informatie over het project. Er worden ook oefenmomenten ingebouwd zodat de volgende sessies vlot kunnen verlopen.

Op het programma kunnen de volgende elementen staan:

- Voorstelling van het project (voorstelling van peterbedrijven en overlopen van de opdrachten)
- Praktische afspraken i.v.m. de sessies (elektronisch leerplatform, mailsysteem, evaluatie, taakverdeling...)
- Indeling van de groepen

Bij elke sessie kiezen de leerlingen:

- een voorzitter: hij leidt de werksessie en verdeelt de taken;
- een secretaris: hij zorgt ervoor dat elke deelopdracht wordt uitgewerkt in het gevraagde softwareprogramma (Word, Excel, PowerPoint);

- een tijdsbewaker: hij zorgt ervoor dat de planning die werd opgesteld door de leraar en/of de groep, wordt nageleefd.

10.3.2 Tweede sessie

Tijdens de tweede sessie verzamelen de leerlingen informatie in verband met:

- het aantal bedrijven in de gemeente/stad;
- de sectoren waartoe deze bedrijven behoren;
- het aantal industrieterreinen;
- de grootte van de industrieterreinen;
- het aantal werknemers;
- de oppervlakte;

...

Ze maken hiervoor gebruik van de website van de gemeente/stad.

In een volgende fase verwerken de leerlingen deze informatie in tabellen en grafieken. Zij krijgen hierbij duidelijke instructies:

- welke informatie moet in de tabel en/of grafiek voorkomen
- welk grafiektype moet gebruikt worden
- ...

De leerlingen kunnen eventueel een sjabloon krijgen aangereikt. Voor dit onderdeel zal er zeker moeten samen gewerkt worden met de leraar Informatica.

Nadien krijgen ze de opdracht om een aantal conclusies te trekken uit deze informatie aan de hand van concrete vragen.

Leerlingen werken meestal in groepjes van drie. Ze maken steeds afspraken over verantwoordelijkheden en plannen hun activiteiten.

10.3.3 Derde sessie

In een derde sessie maakt elke groep voor een bepaald bedrijf een identificatiefiche en een tewerkstellingsfiche aan. Zij krijgen hiervoor een sjabloon aangereikt.

Bepaalde informatie is terug te vinden op de website van het bedrijf. Andere informatie vergaren de leerlingen door gebruik te maken van telefoon, fax, e-mail of brief. Bij deze sessie wordt best de leraar Nederlands betrokken. Telefoneren gebeurt bij voorkeur op school zodat bijsturing en evaluatie mogelijk is.

De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de informatievergaring en blijven contact zoeken tot ze de nodige informatie hebben. De vergaarde informatie dient goed bewaard te worden, leerlingen hebben deze nodig in de vierde sessie.

De identificatiefiche kan de volgende gegevens bevatten:

- naam;
- logo;
- adres;
- telefoon, fax, e-mail;
- website;
- ondernemingsnummer;
- vennootschapsvorm;
- oprichtingsdatum;
- andere vestigingen.

De tewerkstellingsfiche kan een overzicht zijn van:

- aantal arbeiders/bedienden;
- aantal vrouwen/mannen;
- aantal voltijdse/deeltijdse medewerkers.

10.3.4 Vierde en vijfde sessie

Om de samenwerking tussen het onderwijs en de bedrijfswereld te bevorderen, maken de leerlingen in deze sessie een presentatie van de school. Iedere groep krijgt een bepaald facet toegewezen. De leerlingen vertrekken hiervoor van een sjabloon. Nadien wordt hier een globale presentatie van gemaakt. De voorstelling door middel van een presentatiepakket kan best gebeuren in samenwerking met de leraar Informatica. Voor de mondelinge presentatie worden de vertegenwoordigers van de bedrijven uitgenodigd. Deze mondelinge presentatie moet op voorhand geoefend worden. Dit kan gebeuren in het vak Nederlands. Na deze presentatie kunnen de leerlingen ook een goed voorbereide rondleiding geven door de school waarbij ieder groepje ook weer een bepaald facet krijgt toegewezen.

Bijlage 1: evaluatiefiche presentatie

10.3.5 Zesde sessie

Het schooljaar kan afgesloten worden met een bedrijfsbezoek aan het peterbedrijf van de klas. Elke groepje bestudeert in het bijzonder een deelaspect van het bedrijf (algemene gegevens, ligging, producten en diensten, aantal personeelsleden, organogram, historiek ...). De opdracht wordt op voorhand met de leerlingen grondig doorgenomen zodat zij op het moment van het bedrijfsbezoek zelf de nodige informatie kunnen verzamelen door observatie of door het stellen van vragen.

Ook het aanvragen van het bedrijfsbezoek kan door de leerlingen gebeuren.

Na het bedrijfsbezoek moet ieder groepje een presentatie maken over het deelaspect dat hen is toegewezen. Hiervan wordt dan door de leraar een globale presentatie gemaakt die de leerlingen op een afsluitende vergadering brengen voor de ouders, de leraren en de vertegenwoordiger van het peterbedrijf. Aangezien zij het presenteren al geoefend hebben in sessie 4 en 5, zal de voorbereiding minder tijd in beslag nemen.

10.4 'Het peterschapsproject' (complementair in het tweede leerjaar van de tweede graad)

10.4.1 Eerste sessie

In deze sessie gaan de leerlingen werken rond het thema tewerkstelling.

Ieder groepje krijgt een bepaald deelaspect toegewezen waarrond zij informatie moeten verzamelen binnen het bedrijf:

- organogram van en afdelingen binnen het bedrijf;
- tewerkstellingscijfers en –kansen;
- vereiste kennis, vaardigheden en attitudes voor een boekhoudkundig medewerker;
- vereiste kennis, vaardigheden en attitudes voor een commercieel medewerker;
- arbeidsreglement;
- arbeidsovereenkomst;
- personeelsbeleid (interimmedewerkers, vaste medewerkers, aanvangsbegeleiding, aanwezigheid vakbond, ...);
- bedrijfskrant.

Deze informatie kan best aangevraagd worden via brief of e-mail. Om te vermijden dat de onderneming verschillende deelaanvragen krijgt, wordt de vragenlijst verzameld tot één geheel.

Een aantal van de gegevens kunnen ook opgezocht worden via de website van het bedrijf.

Deze informatie moet bij de volgende sessie zeker ter beschikking zijn. De leerlingen zijn hiervoor zelf verantwoordelijk.

Om een breder beeld te krijgen van de kennis, vaardigheden en attitudes die in de huidige bedrijfswereld worden gevraagd, wordt in een tweede sessie een vertegenwoordiger van een interimkantoor uitgenodigd om de leerlingen hierover te informeren. In de eerste sessie wordt er in groepjes gebrainstormd over een

aantal mogelijke vragen die tijdens deze uiteenzetting kunnen gesteld worden. Deze vragen worden gebundeld tot één geheel en bezorgd aan het interimkantoor.

10.4.2 Tweede sessie

Deze sessie bestaat uit twee delen:

- In een eerste gedeelte zal het interimkantoor de leerlingen vooral informeren over de vaardigheden en de attitudes die door de bedrijfswereld gevraagd worden. Dit gebeurt vooral aan de hand van de vragen die door de leerlingen gesteld worden;
- In een tweede gedeelte verwerken de leerlingen de informatie die zij ontvangen hebben van het bedrijf en de informatie van het interimkantoor in een rapport. Zij krijgen hiervoor duidelijk instructies en een sjabloon aangereikt zodat het werk van de deelgroepjes achteraf tot een geheel kan verwerkt worden.

Misschien kan de samenwerking uitgroeien tot vakantiewerk voor een beperkte groep leerlingen. Zo leren zij het bedrijf van binnen uit nog beter kennen.

10.4.3 Derde sessie

In deze sessie gaan de leerlingen werken rond marketing. Ieder groepje moet informatie verzamelen i.v.m. een bepaald deelaspect:

- Producten en diensten: welke producten maakt/diensten verleent het bedrijf op dit moment? Waarin verschillen de producten/diensten van elkaar?
- Klanten en leveranciers: welke zijn de belangrijkste klanten en leveranciers op dit moment? Wordt er veel aan het buitenland geleverd, hoeveel procent van de productie is bestemd voor het buitenland?
- Wie zijn de belangrijkste concurrenten van het bedrijf? Waarin verschillen de concurrenten van het bedrijf?
- Op welke manier voert het bedrijf reclame, op wie richt men zich vooral, illustreren met folders, affiches...
- Waarom is het bedrijf precies daar gevestigd?

Deze sessie zou ook gekoppeld kunnen worden aan een uiteenzetting door de commercieel verantwoordelijke van het bedrijf.

10.4.4 Vierde sessie

De traditionele studiereizen worden ook aan dit project gekoppeld. Dit kan een combinatie zijn van een bedrijfsbezoek en een culturele activiteit of een begeleide stadswandeling. Tijdens deze sessie wordt de studiereis door de leerlingen voorbereid.

Iedere groep is verantwoordelijk voor een bepaald deelaspect:

- aanvraag bedrijfsbezoek;
- vervoer (mogelijkheden, prijzen, ...);
- brochure culturele activiteit of stadswandeling;
- ...

10.5 Evaluatie

De noodzakelijke kennis construeren de leerlingen zelf via de opdrachten. Er wordt tijdens de sessies meer gefocust op het verwerven van vaardigheden. In bijlage 1, staat een voorbeeld van evaluatieschema rond de presentatie van het project.

Ook biedt dit project unieke kansen om met de leerlingen te werken aan het verwerven van attitudes. Deze kunnen geëvalueerd worden via de SAM-schaal. Per evaluatieperiode worden drie vaardigheden beoordeeld zoals bijvoorbeeld houding, initiatief en verantwoordelijkheidszin en kwaliteitszorg. Leerlingen kunnen zich-

zelf en de andere groepsleden te beoordelen. Je vindt hieronder ook een voorbeeld van evaluatieschema voor attitudes: zie bijlage 2.

In bijlage 3 vind je een overzicht van de te bereiken vakoverschrijdende eindtermen.

Bijlage 1 – Evaluatie presentatie

Evaluatie presentatie					
Presentatie		Leerling 1	Leerling 2	Leerling 3	Leerling 4
<i>Taalgebruik</i>	6				
gebruik van algemeen Nederlands voldoende luid volledige zinnen					
<i>Mondelinge presentatie</i>	20				
oogcontact gepaste houding tekst wordt niet afgelezen voorstelling groep afsluiting en bedanken van toehoorders taakverdeling goede tijdsindeling goede ruimte-indeling extra mondelinge uitleg bij dia's					
<i>Elektronische presentatie</i>	20				
algemene structuur animatie-effecten duidelijkheid per dia leesbaarheid van dia spelling					
<i>BIN-normen</i>	4				
leestekens en hoofdlettergebruik opsommingen					
TOTAAL	50				

Bijlage 2 – Beoordeling van de attitudes

Beoordeling van de attitudes

ATTITUDES	ONVOLDOENDE ≤ 4	VOLDOENDE 5 - 6	GOED 7 - 8	UITSTEKEND 9 – 10	SCORE zelfevaluatie	SCORE medeleerlingen			SCORE totaal
						leerling 1	leerling 2	leerling 3	
Houding	Slordige houding, onbeleefd taalgebruik, springt onzorgvuldig om met eigen zaken maar ook met die van anderen.	Zijn houding en taalgebruik is meestal in orde, maar laat soms hier en daar nog een steekje vallen.	De houding en het taalgebruik is correct zonder echt positief op te vallen.	Zeer smaakvol en verzorgd taalgebruik zonder overdrijven. Correcte houding t.o.v. leraren en medeleerlingen.					/10
Initiatief en verantwoordelijkheidszin	Wacht af tot men zegt wat er moet gebeuren, neemt zelf geen initiatief.	Wacht op bevel om minder interessante taken uit te voeren, schuift teveel problemen door naar de leraar. Opvolging is noodzakelijk.	Ziet zelf taken en voert ze uit, meldt als hij niets meer te doen heeft, aanwezigheid van de leraar is niet nodig.	Reageert snel en doortastend, streeft professionele vooruitgang na.					/10
Kwaliteitszorg	Toont geen bekommernis om de kwaliteit van de antwoorden en wat er verder mee gebeurt, is onnauwkeurig of slordig, maakt fouten die hij vrij gemakkelijk kon vermijden.	Is soms te vlug tevreden, er blijven slordigheidsfouten zitten, kan tijdelijk een redelijke afwerking realiseren, controleert te weinig op essentiële zaken.	Werkt oplettend en nauwkeurig, realiseert een goede afwerking, controleert het resultaat op correcte wijze, laat geen fouten in het werk na, leeft standaarden en normen na.	Kan perfect werk afleveren. 'Het is af'. Kwaliteit is een erezaak.					/10
				Totaalscore:					/30

Bijlage 3 - Vakoverschrijdende eindtermen

Via dit project kunnen er heel wat vakoverschrijdende eindtermen (VOET) gerealiseerd worden.

Leren leren 01	De leerlingen reflecteren tijdens de verbetering of nabespreking van deelopdrachten over de oorzaak/aanleiding van hun fouten en stellen eventueel een mogelijke aanpassing in hun aanpak voor voor de volgende opdrachten.
Leren leren 02	De leerlingen kunnen schema's, overzichten, organogrammen... gebruiken en eventueel hanteren.
Leren leren 03	De leerlingen kunnen hoofd- en bijzaak onderscheiden. Dit komt vooral aan bod bij verwerken van de bedrijfsinformatie in een schriftelijk verslag of een mondelinge presentatie. De leerlingen kunnen met behulp van titels, subtitels, tekstmarkeringen, ... een beeld vormen van het bedrijf of een deelaspect.
Leren leren 04	De leerlingen kunnen bij wat ze geleerd hebben voorbeelden en praktische toepassingen geven.
Leren leren 05	De leerlingen kunnen een probleem opsplitsen in deelproblemen. Zij zoeken bijkomende informatie of vragen hulp indien nodig.
Leren leren 06	De leerlingen worden geoefend in het maken van een planning. In de loop van de sessies kunnen ze op basis van opgedane informatie beter inschatten hoeveel tijd bepaalde opdrachten vragen.
Leren leren 07	Vooraleer zij een taak indienen, gaan ze na of het resultaat beantwoordt aan de opdracht.
Leren leren 08	De leerlingen kunnen uit de feedback die ze krijgen bij eerdere sessies, conclusies trekken voor de volgende opdrachten.
Leren leren 09	Via een nabespreking van een sessie worden de leerlingen zich bewust van de oorzaken van slagen of mislukken.
Leren leren 12	Door het gebruik van zelfevaluatie ontdekken de leerlingen hun sterke en zwakke kanten.
Sociale vaardigheden 02	Tijdens o.a. groepswork kunnen de leerlingen zich oefenen in vaardigheden die ze minder goed beheersen: - respect en waardering opbrengen voor anderen; - leiding nemen; - verantwoordelijkheid nemen en meewerken; - kritiek uiten en zich verdedigen; - discreet zijn; - ongelijk of onmacht toegeven.
Sociale vaardigheden 07	De leerlingen leren om de inbreng van de anderen ernstig te nemen in o.a. duowork, groepswork, begeleid zelfstandig leren, ...
Sociale vaardigheden 08	De leerlingen leren omgaan met afspraken die gemaakt zijn voor het inleveren van resultaten, tijdsplanning, ...
Sociale vaardigheden 10	De leerlingen leren om in overleg taken te verdelen en verantwoordelijkheden op te nemen.
Opvoeden tot burgerzin 09	De leerlingen leren om klachten en bezwaren te formuleren op een deftige manier.

- Opvoeden tot burgerzin 12 De leerlingen kunnen rechten en plichten binnen een concrete situatie uitleggen (bv.: arbeidsreglement).
- Gezondheidseducatie 06 Bij o.a. groepswork of het uitvoeren van een opdracht van een behoorlijke omvang kunnen de leerlingen omgaan met taakbelasting, stress en teleurstellingen.