

**VLAAMS VERBOND VAN HET KATHOLIEK
SECUNDAIR ONDERWIJS**

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

**KMO-ADMINISTRATIE
Derde graad TSO
Derde leerjaar**

Lessentabel

Zie website: www.vvksso.be

INHOUD

blz.

AV ENGELS

KMO-administratie 3de leerjaar van de 3de graad TSO

1	SITUERING VAN HET LEERPLAN EN BEGINSITUATIE	4
2	VAKDOELSTELLINGEN	
2.1	Algemene doelstellingen	4
2.2	Specifieke doelstellingen	6
3	LEERINHOUDEN	7
4	METHODOLOGISCHE WENKEN	7
5	BIBLIOGRAFIE	9

1 SITUERING VAN HET LEERPLAN EN BEGINSITUATIE

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

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

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

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

2 VAKDOELSTELLINGEN

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

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

2.1 Algemene doelstellingen

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

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

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

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

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

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

2.1.3 *SCHRIFTELIJKE VAARDIGHEDEN*

- In het Engels vermelde cijfers, getallen, korte getallengroepen (b.v. telefoonnummers), letters, letter- en cijfercombinaties en afkortingen noteren (en indien nodig, ook verstaanbaar doorgeven).
- Met de Engelse uitspraak van de letters van het alfabet voorgespelde namen en termen correct noteren en zelf zulke woorden correct spellen.
- Notities nemen: een boodschap, een telefoongesprek, een instructie.
- Documenten invullen: bijvoorbeeld transport- en verzekeringsdocumenten, bankdocumenten, commerciële documenten ...
- Bestaande formuleringen en documenten aanpassen:

Bijvoorbeeld:

 - standaardbrieven aanpassen aan de situatie.

- Stagebedrijf voorstellen en de rol die zij er vervullen.
- Dossier samenstellen en verwerken in verband met activiteiten van de specialisatie.
- Korte, zakelijke brieven schrijven: bijvoorbeeld vragen naar informatie, afspraak maken, bestellen en annuleren, klachten formuleren, reserveren ...
- Faxberichten en electronic mail kunnen interpreteren en opstellen.

2.1.4 *ACHTERGRONDKENNIS OVER DE LANDEN MET ENGELS ALS VOERTAAL*

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

2.1.5 *WOORDENSCHAT*

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

2.1.6 *SPRAAKKUNST*

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

2.2 Specifieke doelstellingen

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

3 LEERINHOUDEN

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

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

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

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

4 METHODOLOGISCHE WENKEN

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

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

5 **BIBLIOGRAFIE**

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

5.1 **Algemeen**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Lezen

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

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

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

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

5.3 Luisteren

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

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

5.4 Spreken

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

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

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

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

5.5 Spel

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

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

5.6 Grammatica

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

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

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

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

5.7 Woorden

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

Computerafdruk van cijfergegevens over de 2 000 belangrijkste woordgroepen (hoofdwoord met afleidingen) van het "algemeen Engels" (core vocabulary) op basis van 3 miljoen woorden, aangevuld met een drietal andere woordenlijsten. Een objectieve maatstaf voor afspraken over minimumwoordenschat. Belangrijker wellicht nog is de aangekondigde "opvolger", de E.E.T., de Extended English Teaching Vocabulary-List die een meer didactisch gerichte groepering wordt van ca. 6 000 woordgroepen in 9 aanleerniveaus.

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

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

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

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

5.8 Media

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

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

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

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

5.9 Evaluatie

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

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

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

INHOUD

blz.

AV FRANS

KMO-administratie 3de leerjaar van de 3de graad TSO

1	BEGINSITUATIE	4
2	VAKDOELSTELLINGEN	4
2.1	Algemene oriëntatie	4
2.2	Leesvaardigheid	4
2.3	Luistervaardigheid	5
2.4	Gespreksvaardigheid	6
2.5	Schrijfvaardigheid	7
3	METHODOLOGISCHE WENKEN	8
3.1	Motivatie	8
3.2	Gespreksvaardigheid	9
3.3	Luistervaardigheid	11
3.4	Leesvaardigheid	13
3.5	Schrijfvaardigheid	16
3.6	Leerautonomie	17
4	EVALUATIE	19
4.1	Evalueren zoals men heeft geoefend	19
4.2	Permanente evaluatie	20
5	BIBLIOGRAFIE	21

1 BEGINSITUATIE

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

Het verdere curriculum

De meeste leerlingen zoeken onmiddellijk een betrekking in KMO's.

Hun opdrachten betreffen:

- commercieel-administratieve taken,
- BTW-administratie,
- administratie in verband met financiële aspecten,
- voorraad-administratie.

2 VAKDOELSTELLINGEN

2.1 Algemene oriëntatie

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

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

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

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

2.2 Leesvaardigheid

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

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

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

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

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

- brieven, faxen, memo's, telexberichten,
- offertes,
- administratieve formulieren, reserverings- en bestelformulieren, exportdocumenten, vervoerdocumenten, facturen, creditnota's, wissels, etikettering,
- bank- en verzekeringsberichten,
- verkoopvoorwaarden, polissen, contracten,
- advertenties,
- folders, documentatie, produktinformatie,
- handleidingen (ev. bij software),
- gegevens uit databanken,
- verslagen,
- artikels uit kranten en (vak)tijdschriften,
- voorschriften en mededelingen.

2.3 Luistervaardigheid

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Gespreksvaardigheid

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

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

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

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

Bij het bepalen van de nuttige gesprekssituaties, hun concrete invulling en het vastleggen van prioriteiten, houdt men rekening met de adviezen van de leraren bedrijfsgerichte vakken en met de stage-ervaringen van de leerlingen. Men denke aan het oefenen van gesprekken tussen bedienden (secretariaat, onthaal, klachtendienst, dispatching, ...) in diverse soorten KMO's en bedienden in andere bedrijven en in openbare diensten.

In deze gesprekssituaties kunnen de volgende taalhandelingen aan de orde komen. De lijst is richtinggevend.

- onthalen; zich aandienen (persoonlijk, namens...);
- doorverwijzen:
 - verwijzen naar een persoon, een plaats; de weg wijzen...;

- zelf begeleiden;
- informatie vragen en verstrekken met betrekking tot:
 - persoonsgegevens;
 - het bedrijf (organisatie, personen, produktie ...);
 - commerciële transacties, leveringen, aansprakelijkheid enz.; de bijbehorende documenten;
 - de organisatie van en de deelname aan bedrijfsbezoeken, handelsbeurzen en dergelijke (o.a een programma, een dagindeling);
 - openbare diensten (bank, winkels, horeca, openbaar vervoer, geneesheer, kerkdiensten...);
 - gebruik van telefoon, telefax, PC...;
- reservaties doen en boeken (hotel, restaurant, vliegtuig, trein, theater,...);
- een afspraak maken;
- een interne telefooncentrale bedienen;
- een (ver)koopgesprek voeren (goederen en diensten);
- klachtenbehandeling;
- een boodschap samenvatten en overbrengen;
- ...

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

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

2.5 Schrijfvaardigheid

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

Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen

- correspondentie: brieven, faxberichten (eventueel ook telexberichten), waardoor de leerlingen hun dienst of firma vertegenwoordigen bij de buitenwereld;
- interne documenten: memo's, dienstmededelingen, notulen, korte handleidingen, eenvoudige formulieren en enquêtes en dergelijke.
- administratieve formulieren, reserverings- en bestelformulieren, exportdocumenten, vrachtbrieven, wissels, sollicitatieformulieren...

Binnen de correspondentie kan men weerom een onderscheid maken tussen informatieve en persuasieve teksten.

- Informatieve brieven kunnen meestal gerekend worden tot de routinecorrespondentie en zijn gebouwd op een vrij eenvoudig en stereotiep stramen.

Bijvoorbeeld:

- informatie vragen (o.a. offerte, prijslijst, catalogus, vertegenwoordiger),
- bestelbrief (ook ontvangstmelding, bevestiging, wijziging, annulering),
- bevestiging van afspraak, overeenkomst, reservatie en dergelijke.
- eenvoudige informatie geven over een produkt of een dienst (b.v. vervoer en opslag, betaling en betalingswijzen),
- maning,
- begeleidende brief.

- De inhoud van persuasieve brieven wordt bepaald op hogere echelons binnen het bedrijf. Zij vergen normaliter een veel grotere taalbeheersing en behoren alleszins niet tot de routine.

Bijvoorbeeld:

- verzoekschrift,
- spontane offerte, publiciteit,
- om medewerking of sponsoring vragen,
- klachten, bezwaarschriften,
- uitnodigingen (b.v. voor een opendeurdag, een personeelsfeest),
- antwoorden op de voorgaande.

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

- Een betoog structureren en bondig formuleren.
- Conventies toepassen.
 - De gebruikelijke schrijfconventies. (Zie de Belgische norm NBN Z 01-002 over het indelen en typen van documenten.)
 - De specifieke structuren van standaard- en uitvoerige brieven, fax- en telexberichten, formulieren, instructies en dergelijke gebruiken.
 - De juiste zakelijke toon aanwenden.
- Hulpmiddelen gebruiken.
 - Brieven en documenten waarop men een antwoord moet schrijven.
 - Modellen (brieven/documenten die men aan de eigen behoeften aanpast).
 - (Software i.v.m.) bouwsteencorrespondentie.
 - Naslagwerken, onder andere
 - E vertalende woordenboeken en als controle ook verklarende of synoniemenwoordenboeken, spellingwoordenboeken,
 - E (trefwoord)grammatica's.
 - Informatietechnologische hulpmiddelen als spellingcontrole, synoniemenlijsten en dergelijke.

Bij het schrijven van brieven en faxberichten is een grote taalcorrectheid vereist. Voor interne documenten en administratieve formulieren geldt dat de boodschap gemakkelijk moet overkomen: een moedertaalspreker zal de tekst kunnen corrigeren zonder al te veel veranderingen aan te brengen.

Opmerking: Men zal zich het meest toeleggen op het schrijven van informatieve brieven. Het is echter evident dat de leerlingen ook kunnen leren eenvoudige persuasieve brieven schrijven uitgaande van vrij stereotiepe modellen.

3 METHODOLOGISCHE WENKEN

3.1 Motivatie

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

- De lessen Frans zullen in de eerste plaats "doe-lessen" zijn. De leerlingen verwerven de vereiste inzichten, attitudes en vaardigheden al doende.
 - @ Ze krijgen zoveel mogelijk reële taken of opdrachten waarmee ze ook in het beroep of in het privé--leven kunnen te maken krijgen.
 - @ Bij gespreksvaardigheid wordt een sterke klemtoon gelegd op eenvoudige, formule-achtige uitdrukkingen die nuttig zijn voor de dagelijkse omgang.
 - @ Men waardeert het als een prestatie als ze zich op efficiënte wijze kunnen uitdrukken. Men vaak laten proberen heeft meer leer-effect dan aanhoudend verbeteren.

- Er moet voldoende variatie zijn in de lesactiviteiten en in de referentiële syllabus.
 - @ Voor het oefenen van de gespreksvaardigheid kunnen situaties in de beroepssfeer afwisselen met situaties uit het privé-leven.
Het kan aangewezen zijn dat men zich aanvankelijk eerder toelegt op de meer gesloten oefenvormen die aan bod komen bij transactionele situaties. (Zie 3.2.1).
 - @ De gesprekssituaties, de inhoud van lees- en luisterteksten moeten zoveel mogelijk als nieuw, realistisch of ontspannend overkomen.
- Mede via de stages en in het kader van de geïntegreerde proef, krijgen de leerlingen een steeds betere kijk op de beroepsrealiteit. Men tracht rekening te houden met hun constructieve opmerkingen, vragen en mogelijke wensen.

3.2 Gespreksvaardigheid

3.2.1 *TRANSACTIONELE EN INTERACTIONELE GESPREKKEN*

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

- Transactionele gesprekken
Dit zijn gesprekken waarvan het verloop relatief goed voorspelbaar is (bijvoorbeeld iemand onthalen, telefoongesprekken waarbij men optreedt als tussenpersoon, een courant verkoopgesprek, courante inlichtingen verstrekken).
- Interactionele gesprekken
Bij dit soort gesprekken is het verloop niet zo goed voorspelbaar (bijvoorbeeld helpen bij het formuleren van een klacht, een sollicitatiegesprek, gesprekken in het sociale leven).

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

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

3.2.2 *TRANSACTIONELE GESPREKKEN*

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

- Een duidelijk en vanzelfsprekend scenario
Het scenario moet aanleunen bij de herkenbare praktijk; het mag geen moeilijkheden opleveren om te memoriseren, maar moet integendeel zelf een geheugensteun zijn.
Het moet de aangeboden taaluitingen verbinden met een geëigende en goed identificeerbare context, zodat nadien een analoge context het gepaste taalgebruik als het ware automatisch oproept.
Modeldialogen zijn best niet te lang, tenzij men ze kan opsplitsen in duidelijk te onderscheiden delen.
- Authentiek taalgebruik
Modeldialogen moeten echte, eenvoudige en gebruikelijke spreektaal aanbieden.
Het taalmateriaal wordt in eerste instantie aangewend in functie van een efficiënte boodschap, en niet van lexicale of grammaticale verruiming. Bijkomende woordenschat die men noodzakelijk acht, wordt best nadien aangeboden en geoefend.

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

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

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

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

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

3.2.3 *INTERACTIONELE GESPREKKEN*

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

Hier volgen enige voorbeelden.

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

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

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

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

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

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

3.2.4 *SOLO-OPDRACHTEN*

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

Opmerking

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

3.3 Luistervaardigheid

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

3.3.1 *AUTHENTICITEIT*

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

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

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

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

- sociologische kenmerken, afhankelijk van de spreker: verschil in accent, debiet, woordkeuze, zinsbouw en dergelijke,

- informeel en formeel taalgebruik,
- mannen- en vrouwenstemmen.

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

3.3.2 *TRANSACTIONELE GESPREKKEN, MEDEDELINGEN EN BOODSCHAPPEN*

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

Bijvoorbeeld

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

Een luisteroefening kan dus uit de volgende tussenstappen bestaan:

- aanbieden van de context: de betrokken personen, de omgeving, feiten of gebeurtenissen die aanleiding geven tot de boodschap, enz.;
- luisterverwachtingen formuleren: wie zal wat zeggen of vragen? in welke volgorde? - wijzen op de systematiek of "topics" in een aantal type-boodschappen (telefoneren, een afspraak maken, iets kopen enz.) - de verwachte vragen/uitspraken en hun volgorde schriftelijk vastleggen (eventueel in de moedertaal);
- gekende woorden en uitdrukkingen activeren; ongekende woorden en uitdrukkingen aanbieden en verwerken in de mate dat zij essentieel zijn voor de boodschap;
- de boodschap in haar geheel (of opgesplitst in zinvolle onderdelen) beluisteren, met aandacht voor de overeenkomsten/afwijkingen met de luisterverwachtingen.

De lesactiviteiten kunnen verder verlopen zoals beschreven onder 3.2.2.

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

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

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

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

- varianten op cloze-oefeningen: "gatenteksten" vervullen waarin belangrijke mededelingen of trefwoorden ontbreken;

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

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

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

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

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

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

Een taallab biedt uitstekende mogelijkheden.

3.4 Leesvaardigheid

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

3.4.1 BEGRIPSVERDUIDELIJKING

3.4.1.1 Voorstructureren

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

3.4.1.2 De voorkennis mobiliseren

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

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

3.4.1.3 Leesverwachtingen formuleren

Zie ook 3.3.2

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

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

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

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

3.4.1.4 Scannen

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

3.4.1.5 Skimmen

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

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

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

3.4.1.6 Structuurindicatoren

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

- een volgorde: premièrement, d'abord, en second lieu, ensuite, par ailleurs, enfin ...
- een tegenstelling: mais, par contre, d'autre part, cependant ...

- een explicitering: en effet, il faut savoir que ...
- een besluit: ainsi, pour conclure ...
- ...

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

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

Zeer efficiënte oefeningen zijn onder andere:

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

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

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

3.4.2 ALGEMENE AANBEVELINGEN

- Het lezen van niet-fictionele teksten gebeurt steeds concentrisch, in meerdere rondes, van globaal naar detail. (H. Mulder - zie 5 Bibliografie).
- Men moet niet alle teksten willen "uitbenen", integendeel.

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

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

- skim-oefeningen;
 - gegeven de algemene context of een aantal concrete vragen ("Je wilt vernemen of ..."), een aantal detailidentificaties doen verrichten.
- Ook de 5de leerplandoelstelling in verband met de leesvaardigheid (conclusies of besluiten trekken) verdient de nodige aandacht. Dat is immers de logische afsluiting van een communicatieve leesactiviteit. Hieruit komen vragen voort als "Wat lijkt je belangrijk? - Wat besluit je hieruit? - Wat zou je nu voorstellen? - Hoe denk je te moeten reageren?" en dergelijke.

- De leerlingen moeten "kilometers maken" (G. Westhoff). Het is beter 10 afwisselende, eenvoudige leestaken te verrichten naar aanleiding van verschillende, niet te ingewikkelde teksten dan 3 leesteksten "op niveau" volledig uit te benen.

In die zin kan men ook leesopdrachten opgeven als huistaak.

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

3.5 Schrijfvaardigheid

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

Werken met modelteksten.

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

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

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

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

3.6 Leerautonomie

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

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

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

3.6.1 *INZICHT IN HET LEERPROCES*

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

3.6.2 *VERANTWOORDELIJKHEID OPNEMEN*

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

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

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

- Rekening houdend met de leerplandoelstellingen, gaat men in op zinvolle suggesties in verband met lesonderwerpen en leeractiviteiten die zij belangrijk vinden.
- Men kan in en buiten de lessen (eventueel in afspraak met de leraren TV- en PV-vakken) ruimte voorzien voor beperkte "vrije" realisaties:
 - de leerlingen kiezen een opdracht in functie van hun individuele mogelijkheden en belangstelling;

- ze rapporteren in een eigen "dagboek" over hun werkwijze en leer-ervaringen (verwerkingsduur, moeilijkheden, toegepaste oplossingen, weetjes, reacties ...);
- ze wisselen ervaringen uit met anderen in verband met de keuze van de opdracht en de realisatie.

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

3.6.3 REFLECTEREN OVER DE EIGEN WERKWIJZE EN DE BEHAALDE RESULTATEN

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

Bijvoorbeeld

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

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

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

3.6.4 *ALGEMENE AANBEVELINGEN*

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

4 EVALUATIE

4.1 Evalueren zoals men heeft geoefend

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

Aanvaardbare verhoudingen zijn bijvoorbeeld:

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

Men evalueert uiteraard met geëigende middelen.

4.1.1 *SPREEKVAARDIGHEID*

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

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

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

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

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

4.1.2 *LUISTER- EN LEESVAARDIGHEID*

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

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

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

4.1.3 *SCHRIJFVAARDIGHEID*

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

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

4.1.4 *GEBRUIK VAN HULPMIDDELEN*

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

4.2 Permanente evaluatie

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

Permanente evaluatie is hier dus volledig op haar plaats. De evaluatie kan direct aansluiten bij sommige lesactiviteiten, echter liefst in afspraak met de leerlingen: een voortdurende druk is immers niet bevorderlijk voor optimale oefenresultaten.

Wat het toetsen van de gespreksvaardigheid betreft, kunnen de verschillende leerlingen in de loop van het trimester voldoende aan bod komen om een gefundeerde evaluatie mogelijk te maken.

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

Het is echter logisch dat, op het einde van de opleiding, de op dat ogenblik bereikte taalvaardigheid in belangrijke mate de totale score bepaalt. Men kan bijvoorbeeld denken aan een eindscore die voor de helft of meer bepaald wordt door de eindprestatie in het kader van de geïntegreerde proef en voor het overige door de geleverde inspanningen tijdens het schooljaar.

5 BIBLIOGRAFIE

5.1 Woordenboeken en woordenlijsten; normalisatie; grammatica's

5.1.1 *ALGEMENE WOORDENBOEKEN*

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

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

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

5.1.2 *GESPECIALISEERDE WOORDENBOEKEN*

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

DUTTWEILER, G., Les 20 000 phrases et expressions de la correspondance commerciale et privée. Genève, Editions générales, 1961.
In feite is dit geen woordenboek, maar een viertalige lijst met bruikbare zinnen en uitdrukkingen.

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

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

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

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

Enkele juridische woordenboeken.

5.1.3 *AFKORTINGEN EN LETTERWOORDEN*

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

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

5.1.4 *NORMALISATIE*

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

5.1.4.1 *Belangrijke normbladen*

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

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

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

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

5.1.4.2 *Toelichtingen bij de normen*

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

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

5.1.5 *GRAMMATICA'S (VOOR DE LERAREN)*

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

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

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

5.2 Leermateriaal

5.2.1 *ALGEMEEN*

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

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

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

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

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

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

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

BRUCHET, J., Voyage à Villers. Entraînement à l'expression orale. Paris: Larousse, 1987.
Modeldialogen met luisteroefening, rollenspellen, fixatie- en transferoefeningen, "mots et expressions utiles"; met audiocassette. Dagelijkse gebruikstaal. Alles speelt zich af op een eiland waar men vakantie geboekt heeft.

Bruikbaar vanaf een 1ste of 2de leerjaar van de 2de graad Frans.

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

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

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

Ecoute, écoute ... Compréhension orale en français langue étrangère. Paris: Didier/Nancy: CRAPEL, 1986.
Methode gericht op luistervaardigheid. Met audiocassette. Gevarieerde luisteroefeningen (dialogen, reclame, mededelingen, antwoordapparaat).

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

2 audiocassettes met authentiek luistermateriaal. ISBN 90 5451 0072.

Handleiding met sleutel. ISBN 90 5451 0080.

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

Gesprekken over het dagelijks leven. Met audiocassettes.

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

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

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

Bestaat uit een cursusboek, audio- en videocassettes.

5.2.2 *ZAKELIJKE TAAL*

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

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

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

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

1 Premiers contacts/Promotion

2 Documentation/Réservation

3 Offres

4 Commandes

5 Paiements

6 Réclamations

7 Référence/Représentation

8 Depuis les commandes jusqu'aux réclamations

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

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

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

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

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

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

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

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

Met audiocassettes.

GROENHOF, J., DIJK, F.G.M. van, Correspondentie Frans. Praktische gids voor de communicatie in het Nederlands-Frans handelsverkeer. Zutphen: Thieme, 1991/2.

Authentieke documenten: formulieren, voorbeeldbrieven, enz.

De opdrachten bestaan uit het doen navolgen van de modellen.

KPC, Vakgroep Frans MEAO,

- Je m'appelle ... Quel est votre nom? - L'argent, toujours l'argent - Je vous invite ...

- Affaires à faire (3 delen).

's-Hertogenbosch: Katholiek Pedagogisch Centrum (KPC), 1991.

Geïntegreerde methode, thematische leerstofeenheden (modules), met audiocassettes.

MEUNIER, N., COADOU, G., Travaux professionnels sur documents commerciaux (2 vol.), avec Corrigé des exercices. Paris: Foucher.

De oefeningen bestaan uit authentieke commerciële documenten die door de leerlingen moeten worden ingevuld.

MUNSTERS, W., GEURTS, A., FIJMA, P., Vocabulaire commercial et économique (2 vol.).

Groningen: Wolters-Noordhoff, 1988.

ROME-DE WEER, C., Ecrire des lettres commerciales (2 vol.). Deurne: MIM, 1988/5.

Uitgebreid oefenboek met gevarieerde oefeningen.

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

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

5.3 Lerarendocumentatie: lestechnieken en achtergronden

5.3.1 ALGEMEEN

BOGAARDS, P., Basisvorming Frans. Leiden: Stenfert Kroese/Martinus Nijhoff, 1989.

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

JONG, W.N. de, WILLEMS, G.M.M., Basisvorming Engels. Leiden: Stenfert Kroese/Martinus Nijhoff, 1989.

(Zie ook BOGAARDS, WESTHOFF).

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

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

SHEILS, J., La communication dans la classe de langue. Strasbourg: Conseil de la coopération culturelle, 1991. ISBN 92-871-1551-6.

Overzicht van talloze variaties van leeractiviteiten onder de rubrieken Interaction, Compréhension, Compréhension orale, Compréhension écrite, Expression orale, Expression écrite en Compétence linguistique (grammatica). Uitgewerkte lesvoorbeelden in verschillende talen.

VOORT, P.J. van der, MOL, H., Basisdidactiek voor het onderwijs in de moderne vreemde talen. Groningen: Wolters-Noordhoff, 1989. ISBN 90-0159599-5.

WESTHOFF, G.J., Basisvorming Duits. Leiden: Stenfert Kroese/Martinus Nijhoff, 1989.
(Zie ook BOGAARDS, de JONG en WILLEMS).

5.3.2 *SPECIFIEKE ONDERWERPEN*

5.3.2.1 *Gespreksvaardigheid*

AMAND, J., CLIJSTERS, W., Le téléphone. Ici Intercom sa. Antwerpen, Plantyn, 1993.

BARIL, D., et al., Techniques de l'expression écrite et orale (2 vol.). Paris: Sirey, 1988/7.

BERNIE, M.-M., ABOVILLE, A.d', L'entretien de recrutement. Paris: Editions d'Organisation, 1985.
Met cassette.

COLIGNON, J.-P., Savoir écrire, savoir téléphoner. Louvain-la-Neuve: Duculot (coll. L'esprit des mots), 1992/2.

GOETHALS, M., Groeien naar autonomie. Voorbeelden van gestructureerde drama-activiteiten. In Werkmap voor Taalonderwijs (Leuven, Acco), nr. 46, zomer 1987, p. 95-102.

RICHTERICH, R., SCHERER, N., Communication orale et apprentissage des langues. Paris: Hachette, coll. F., 1975.

STEEHOUDER, M.F., et al., Leren communiceren: procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie. Groningen: Wolters-Noordhoff, 1990/2.

5.3.2.2 *Luistervaardigheid*

ANCEAUX, H.T., Luisteren en lezen. Leiden: Spruyt, van Mantgem en de Does, 1989.

DIJK, F.G.M. van, Luistervaardigheid. In KPC, Werkgroep MVT (Moderne Vreemde Talen), Nieuwsbrief MEAO, nr. 24 (februari 1990). KPC, 's-Hertogenbosch.
Theoretische benadering en praktische suggesties.

UR, P., Teaching listening comprehension. Cambridge: Cambridge University press, 1984.
Inleiding over "listening in real-life" en algemene adviezen voor het bedenken van luisteroefeningen. Talrijke voorbeelden.

5.3.2.3 Leesvaardigheid

ANCEAUX, H.T., Luisteren en lezen.

GRELLET, F., Developing reading skills. Cambridge: Cambridge University Press, 1981.
Systematische verzameling van (voorbeelden van) activiteiten om de leerlingen leesstrategieën bij te brengen.

JANSSEN, G., Leesvaardigheid. In KPC, Werkgroep MVT, Nieuwsbrief MEAO, nr. 24 (februari 1990).

MAANEN, T. van, MULDER, H., Lire, c'est la clé. Lesmateriaal "lezen voor studie en beroep", Enschede: SLO, Leerplanafdeling Algemeen Voortgezet Onderwijs. Met lerarenhandleiding.

WESTHOFF, G., Voorspellend lezen. Een didaktische benadering van de leesvaardigheidstraining in het moderne-vreemdetalenonderwijs. Groningen: Wolters-Noordhoff, 1981.

WESTHOFF, G., Leesvaardigheid. In levende Talen.

5.3.2.4 Schrijfvaardigheid

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

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

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

GIRAULT, O., Communication professionnelle (2 vol.: BEP-ACC-CAS 1e et 2e années). Paris: Fouchier, 1987.
Geeft onder andere data voor bouwsteencorrespondentie.

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

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

5.3.2.5 Kennis van land en volk - interculturele communicatie

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

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

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

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

5.3.2.6 Leerautonomie

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

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

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

MULDER, H., TOORENBURG, H. van, Meer aandacht voor studievaardigheid. Enschede: SLO, 1986. Katern 7 in de reeks Oriënterend onderwijs in moderne vreemde talen.

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

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

5.3.2.7 Evaluatie

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

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

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

5.4 Tijdschriften

5.4.1 *VOOR LEERLINGEN*

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

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

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

Reprise. Stryenlaan 10, 4835 RE Breda.

Revue de presse, met opdrachten en woordenlijst.

Bestellingen: antwoordnummer 10669, 4800 WB Breda.

5.4.2 *VOOR LERAREN*

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

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

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

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

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

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

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

Zie "Werkgroep Taal in TSO en BSO".

5.5 Nuttige adressen

Ambassade de France, Service culturel - Documentation, Bd. du Régent 42, 1000 Bruxelles.

Tél.: (02)512 17 71.

BELC, Bureau pour l'enseignement de la langue et de la civilisation française. 9, rue Lhomond, 75005 Paris.

Tél.: (1)47 07 42 73.

Bureau d'information pour les produits agricoles de France, rue Major Dubrucq 29, Bruxelles.

Tél.: (02)512 11 72.

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

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

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

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

Tél.: 566 40 20.

Centre national de documentation pédagogique. Rue d'Ulm 29, 75230 Paris Cedex 05.

Tél.: (1)46 34 90 00.

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

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

Didactische films, audiovisuele middelen en bijschoolse activiteiten. Handelskaai 7, 1000 Brussel.

Tel.: (02)217 41 90.

Médiathèque de la Communauté Française de Belgique, asbl.

- 18, place E. Flagey, 1050 Bruxelles. Tél.: (02)640 38 15.

- 17, place du XX-août, 4000 Liège. Tél.: (041)23 36 67.

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

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

SNCF, Service des relations publiques. 88, rue Saint-Lazare, 75436 Paris Cedex 09.

Tél.: (1)42 85 60 00.

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

- **Goethals, M.**, Blijde-Inkomststraat 21, 3000 Leuven. Tel.: (016)28 47 64.

- **Bodeux, P.**, Javanastraat 100, 3680 Maaseik. Tel.: (089)56 52 58.

INHOUD

blz.

AV NEDERLANDS

KMO-administratie 3de leerjaar van de 3de graad TSO

1	BEGINSITUATIE	4
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	4
3	LEERINHOUDEN EN LEERPLANDOELSTELLINGEN	4
4	DIDACTISCHE UITRUSTING	6
5	EVALUATIE	6
	ADDENDUM	7
6	LITERATUUR	8

1 BEGINSITUATIE

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

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

domein Handel:

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

domein Toerisme:

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

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

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

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

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

3 LEERINHOUDEN EN LEERPLANDOELSTELLINGEN

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Luister-spreksituaties

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

3.2 Lees- en schrijfsituaties

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

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

3.3 Functionele taalbeschouwing

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

Aandacht voor:

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

3.4 Vorming/ontspanning

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

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

4 DIDACTISCHE UITRUSTING

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

5 EVALUATIE

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

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

Addendum

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

a Voor wie spreek/schrijf ik?

(Publieksanalyse)

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

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

(De boodschap en haar verpakking)

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

c Hoe gedraag ik mij als lezer/luisteraar?

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

6 LITERATUUR

6.1 Aansluitende leerplannen

Basisschool:

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

Eerste graad:

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

Tweede graad:

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

Derde graad:

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

Derde graad:

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

6.2 Adressen

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

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

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

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

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

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

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

Wetenschappelijke studie kinder- en jeugdliteratuur.

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

Schoollezingen Vlaamse auteurs en jeugdauteurs.

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

Informatie over jeugdboekenweek Vlaanderen, over Vlaamse jeugdauteurs.

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

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

Nederlands Theaterinstituut, Herengracht 168, Amsterdam.

Bibliotheek en informatie.

VVKSO, Leerplancommissie Nederlands, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

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

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

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

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

Vereniging Vlaamse Leerkrachten (VVL), Zwijgerstraat 37, 2000 Antwerpen.

De VVL geeft niet alleen het ledenblad VVL-ideeën uit, maar publiceert ook lesteksten.

Vlaams Theaterinstituut, Anspachlaan 141-143, 1000 Brussel.

Theoretische en praktische informatie. Videocaptaties.

Werkgroep Jeugdliteratuur, Centrum voor Didactiek (UFSIA), Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen.

Werken met jeugdboeken in de klas.

Werkgroep Dramatiek, Centrum voor Didactiek (UFSIA), Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen.

Werken met video voor opvoeringsgerichte toneelanalyse.

6.3 Tijdschriften

Boekengids, KCLB, Antwerpen.

Jeugdboekengids, KCLB, Antwerpen, vanaf 1959.

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

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

Tijdschrift voor taalbeheersing (Wolters-Noordhoff, Groningen).

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

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

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

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

6.4 Didactische handleidingen

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

Brugge, Die Keure, 1980, 148 blz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5 Spraakkunst

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6 Literatuur en literatuuronderwijs

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

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

ANKER, J., BOLAND, J., Jeugdboeken in de klas. Groningen, Wolters-Noordhoff, 1978 (DCN-cahier).
Verantwoording, doelstellingen en een uitgebreid overzicht van werkvormen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kritisch lexicon van de Nederlandstalige literatuur na 1945. Alphen-aan-de-Rijn/Groningen, Samsom/Wolters-Noordhoff, vanaf 1980.

Losbladig naslagwerk dat overzichtelijk gerubriceerde, doorlopende informatie geeft over Nederlandstalige auteurs.

Lexicon van de jeugdliteratuur. Alphen-aan-de-Rijn/Groningen, Samsom/Wolters-Noordhoff, vanaf 1982. Losbladig naslagwerk dat niet alleen Nederlandse en buitenlandse auteurs en illustratoren behandelt, maar ook een groot aantal algemene trefwoorden bevat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Handboek voor de lerarenopleiding.

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

Overzicht van didactische standpunten, aangevuld met lesvoorbeelden.

Werkgroep Ufsal-Docebo, Roman en onderwijs. Leuven, Acco, 1979.
Nieuwe benaderingswijzen van de roman in het onderwijs.

Werkgroep Ufsal-Docebo, Poëzie in het onderwijs. Leuven, Acco, 1984.
Nieuwe benaderingswijzen van de poëzie en lessuggesties.

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

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

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

6.7 Theater, dramatische werkvormen en expressie

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

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

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

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

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

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

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

VAN DE PUTTE, M., Nederlands-expressie in het Vernieuwd Secundair Onderwijs. Leuven, Acco, 1987.
Overzicht van doelstellingen en leerinhouden voor expressie-onderwijs van de kleuterschool tot en met de derde graad van het secundair onderwijs; literatuurlijst en praktische aanwijzingen voor expressielessen.

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

INHOUD

PV + TV

KMO-administratie 3de leerjaar van de 3de graad TSO

blz.

1	ALGEMENE VISIE OP DE SPECIALISATIEJAREN IN DE STRUCTUUR SECUNDAIR ONDERWIJS 1989	4
2	STUDIEPROFIEL 3DE LEERJAAR VAN DE 3DE GRAAD TSO 'KMO-ADMINISTRATIE'	5
3	ALGEMENE BEGINSITUATIE	7
4	ALGEMENE METHODOLOGISCHE WENKEN	7
5	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	7
6	RELATIE MET DE GEINTEGREERDE PROEF	8
7	LEERPLANOPBOUW	8
8	LESSENTABEL	9
9	LEERINHOUDEN, LEERPLANDOELSTELLINGEN EN METHODOLOGISCHE WENKEN	9
	PV Stages <i>Toegepaste economie</i>	10
	TV <i>Toegepaste economie</i>	16
	TV <i>Toegepaste economie/Toegepaste informatica</i>	52
10	BIBLIOGRAFIE	60

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

1.1 Inleiding

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

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

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

1.2.1 SPECIALISATIEJAREN TSO

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

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

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

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

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

Negatief kunnen we het zo stellen: de specialisatiejaren kunnen geen heroriënteringsfunctie hebben. Dit laatste veronderstelt immers dat de leerlingen in dit leerjaar met een ander beroepsprofiel zouden kennis maken. Deze leerjaren kunnen ook geen actualiseringsfunctie hebben in opgedane kennis. Het zou ongerijmd zijn verouderde technieken te gebruiken in de 2de en de 3de graad om in het 3de leerjaar van de 3de graad dan alle nieuwe technologieën aan te leren. Zowel de heroriëntering als de actualisering horen normalerwijze thuis in het gewone deeltijds volwassenenonderwijs of onderwijs voor sociale promotie. Specialisatiejaren kunnen tenslotte ook geen vervolmakingsfunctie vervullen. Hierdoor zouden we erkennen dat de eigenlijke studieduur van het secundair onderwijs zeven leerjaren omvat. Dit mag nooit de bedoeling zijn. De vormingscyclus moet "afgerond" zijn op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad.

1.2.2 *SAMENWERKING MET DE SOCIALE PARTNERS*

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

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

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

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

2 STUDIEPROFIEL 3DE LEERJAAR VAN DE 3DE GRAAD TSO 'KMO-ADMINISTRATIE'

2.1 Eigenheid

Binnen de administratieve tewerkstelling in een KMO is er nood aan specifiek opgeleide bedienden die een deelaspect van de administratie als specialisatie verder uitgediept hebben.

Binnen het geheel van een KMO zijn er verscheidene deeltaken die vertrekken vanuit een gezamenlijke basis namelijk de specificiteit van de KMO. De specifieke KMO-wetgeving en de verplichtingen die daaruit voortvloeien, zijn het vertrekpunt, samen met de studie van de verschillende administratieve taken binnen de KMO.

Nadien worden vier accenten gelegd:

- Administratie in verband met voorraad;
- BTW-administratie;
- Commercieel administratieve taken;
- Financieringsproblematiek in een KMO.

2.2 Specialisatie

Dit specialisatiejaar richt zich tot afgestudeerden uit het secundair onderwijs, met voldoende handels- en/of economisch georiënteerde vooropleiding, die tewerkstelling beogen in een KMO.

Er wordt gewerkt met modules en cases die de leerstof van het SO gespecialiseerd toelichten in functie van de behoeften van de in de regio's voorkomende KMO's. De behoefte aan goed op hun taak voorbereide bedienden is afhankelijk van de soort en de grootte van de KMO's die voor tewerkstelling zorgen binnen een bepaalde regio. Op die wijze trachten we er voor te zorgen dat de specialisatie een directe binding heeft met de mogelijke tewerkstelling achteraf.

2.3 Realiteitsnabijheid

Voor elk van de bovengenoemde modules worden een aantal klemtonen neergeschreven, die dan uiteindelijk binnen de eigen specifieke leerplannen in cases verder moeten uitgewerkt worden, waarbij de leerplannen van de 3de graad als vertrekbasis dienen.

1 Commercieel administratieve taken:

het accent ligt hier op de taak van een bediende die ingeschakeld wordt binnen de algemene administratie van de KMO. Ook hier kunnen een aantal specifieke doelstellingen naar voren geschoven worden en dit op 2 gebieden:

- administratief: de klemtoon ligt hier op het ontdekken en het leren toepassen van de eigen huisstijl van het bedrijf;
- commercieel: de commerciële activiteiten van een firma worden beïnvloed door een klantgerichte aanpak die zich uit op verschillende gebieden. Wij denken hier in het bijzonder aan onder andere:
 - onthaal van de klanten,
 - correcte en beleefde doorverwijzing,
 - discrete en correcte klachtenafhandeling.

2 BTW-administratie legt de klemtoon op administratieve uitvoerende taken in verband met de BTW-administratie binnen de KMO.

3 Financieringsproblematiek in een KMO.

Binnen de taken die voor een uitvoerend bediende kunnen weggelegd worden in een KMO behoren heel wat taken die in verband staan met de financiële aspecten van het bedrijf.

4 Administratie in verband met een voorraad:

het beheersen en automatiseren van de logistieke keten wint steeds maar aan belang. Een geautomatiseerde voorraadbeheer is daar een belangrijke schakel in. De tendens die zich nu reeds aftekent in grotere bedrijven zal ook in de kleinere KMO's in de toekomst een grotere rol spelen.

Het voorzien van stages binnen dit specialisatiejaar moet de leerling in staat stellen zich realistisch in te leven in de toekomstige werksfeer.

De verschillende vakken en vakgebieden in dit specialisatiejaar komen aan bod binnen de aangeduide cases. Door thematisch te werken wordt de integratie bevorderd en krijgt het specialisatiejaar een tewerkstellingsgerichte dimensie.

3 ALGEMENE BEGINSITUATIE

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

4 ALGEMENE METHODOLOGISCHE WENKEN

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

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

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

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

5 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

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

- praktijkgerichte cognitieve vorming;
- specialisatie door verdieping van bepaalde onderdelen van de leerstof van de 3de graad (1ste en 2de leerjaar):
 - een specifieke juridische vorming en een gerichte administratieve organisatie,
 - een grondige studie van meer specifieke softwarepakketten en bureautoepassingen;
- leerinhouden gericht op de concrete praktijk:
 - een praktisch taalgebruik in functie van de beoogde beroepsgroep of functie;
- praktijkgerichte attitudevorming:
 - een uitdieping (verbreding) van de persoonlijkheidsvorming,
 - een verhoging van de assertiviteit en andere praktijkgerichte attitudes;
- sterke koppeling naar tewerkstelling: via stages en seminars;
- aanpassing van de flexibiliteit: via stages;
- ervaringsgericht werken ook naar "stress"-situaties via stages.

6 RELATIE MET DE GEÏNTEGREERDE PROEF

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

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

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

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

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

7 LEERPLANOPBOUW

Dit specialisatiejaar speelt in op de behoeften die regionaal kunnen verschillen. De taakinvulling van de bediende verschilt bovendien heel sterk naargelang de regio de verschillende modules spelen hierop in. Binnen dit specialisatiejaar starten de leerlingen met een gezamenlijke casestudie

Gezamenlijke startcase 1: Wat is een KMO?

Nadien kiezen de scholen in samenspraak met het bedrijfsleven uit de regio voor één van de volgende modules.

Een eerste module behandelt de commercieel administratieve taken binnen een KMO.

De leerlingen bestuderen volgende cases:

- case 1: De KMO op zoek naar klanten;
- case 2: De KMO op zoek naar leveranciers;
- case 3: De KMO en de externe diensten.

Een tweede module behandelt de specifieke BTW-administratie. Deze bevat volgende cases:

- case 1: De BTW-aangifte - Binnenlandse verrichtingen;
- case 2: De BTW-aangifte - Intra/extra communautaire verrichtingen;
- case 3: Van BTW naar Fiscale aangifte;
- case 4: Project tewerkstelling.

Een derde module behandelt de financiëringsproblematiek binnen een KMO. Hiervoor volgen de leerlingen volgende cases:

- case 2: Studie van de financiële behoeften bij de oprichting en de start van de KMO;
- case 3: Uitbreiding van de KMO.

De vierde module behandelt tenslotte de specifieke voorraadadministratie. Volgende cases komen aanbod:

- case 2: Administratie en logistiek bij aankoop en goederenopslag;
- case 3: Administratie en logistiek bij verkoop en verzending.

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

1 BEGINSITUATIE

De leerlingen die het specialisatiejaar 'KMO-administratie TSO' volgen komen meestal voor de eerste keer in contact met een bedrijfsstage.

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

2 LEERPLANDOELSTELLINGEN

De stage biedt de leerlingen een enige gelegenheid om:

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

2.1 Stage als essentiële component in de bedrijfsgerichte vorming

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

2.2 Wisselwerking school en stagebedrijf

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Stages en de geïntegreerde proef

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

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

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

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

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

3 LEERPLANDOELSTELLINGEN - LEERINHOUDEN

3.1 Algemeen

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

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

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

3.2 Concrete opdrachten

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

Voorstel mogelijke opdrachten:

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

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

4 ORGANISATIE VAN DE STAGE

4.1 Voorwaarden tot organisatie

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

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

4.2 Vorbereiding van de stage

4.2.1 *EERSTE CONTACT MET DE STAGEPLAATSEN*

De praktische voorbereiding van de stage is in hoofdzaak het werk van de stagebegeleid(st)er die samen met de stagementor tijdig alle voorbereidingen treft met het oog op de optimale realisatie van de stage. Om de stages optimaal te laten renderen is het aangewezen één stagiair(e) te plaatsen per stageplaats.

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

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

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

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

4.2.2 *VERDELING VAN DE STAGEPLAATSEN*

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

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

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

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

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

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

Er kan geopteerd worden voor alternerende stages, voor blokstages of voor een mengvorm.

4.3 Stagemap

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

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

De stagemap kan bovendien volgende elementen bevatten:

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

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

4.4 Begeleiding en evaluatie

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

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

- de aanwezigheidslijst;
- de evaluatiegesprekken;
- de evaluatiedocumenten;
- de stagemap.

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

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

Inzake evaluatie zal er moeten gestreefd worden naar hoge kwaliteit van begeleiding van de leerling.

Voorgesteld wordt te evalueren op basis van 10 criteria:

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

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

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

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

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

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

4.5 Lijst van modellen en andere hulpmiddelen

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

1 BEGINSITUATIE

De leerlingen die het specialisatiejaar 'KMO-administratie TSO' in het 3de leerjaar van de 3de graad volgen bezitten een aanleg voor administratieve activiteiten. Zij hebben een grondige kennis opgebouwd voor recht, boekhouden en computertoepassingen. Zie ook de algemene beginsituatie blz. 4.

De opbouw van het leerplan staat beschreven op blz. 6 van deze brochure.

2 LEERPLANDOELSTELLINGEN

Voor de beschrijving van de doelstellingen verwijzen we naar de verschillende modules waar telkens bij het begin van de module de specifieke doelstellingen beschreven staan.

De gezamenlijke start case: Wat is een KMO wordt in functie van de doelstellingen van de verschillende modules aangebracht. Het is evenwel niet de bedoeling om items uit de specifieke modules uitgebreid te gaan behandelen in de gezamenlijke case. Eventuele leerinhouden die aanbod komen in de specifieke modules worden daar uitgebreid behandeld.

In de startcase komen ze dan enkel aanbod binnen het geheel van wat is een KMO.

Bij de concrete uitwerking van het leerplan dient men te streven naar een geïntegreerde aanpak tussen de verschillende vakdisciplines (communicatie/verkoop, boekhoudpakket, recht, tekstverwerking, informatica en talen).

Deze werkvorm veronderstelt een hechte samenwerking tussen de leraars. Men moet komen tot het maken van duidelijke onderlinge afspraken.

3 GEZAMENLIJKE START CASE: WAT IS EEN KMO?

3.1 Algemene doelstellingen

De case "Wat is een KMO" beoogt de volgende doelstellingen:

- het situeren van de KMO in de globale economische activiteit;
- het onderkennen van de specifieke situatie van de KMO in de handelswereld;
- het verwerven van inzicht in de specifieke wettelijke eisen opgelegd aan de KMO;
- het specifieke vakjargon in KMO's kennen en gebruiken;
- weten welke externe instanties ten dienste staan van de KMO voor specifieke aanvragen, vergunningen en problemen;
- het verwerven van een constante aandacht voor de evoluerende wetgeving en voor de eigen bijdrage tot de IKZ-filosofie;
- de gewenste attitudes voor een administratieve bediende bijbrengen:
 - nauwkeurigheid,
 - netheid,
 - zin voor verantwoordelijkheid,
 - zelfstandigheid,
 - bereid zijn tot samenwerking;
- kritisch zijn tegenover eigen werk: correct omspringen met cijfermateriaal, numerieke vaardigheden ontwikkelen, snel fouten ontdekken.

3.2 Leerplandoelstellingen

3.2.1 *DEFINITIE VAN DE KMO*

- Het begrip KMO kunnen omschrijven.
- Aan de hand van statistisch materiaal (algemeen of regionaal) kunnen afleiden welke de meest voorkomende ondernemingsvormen zijn en deze vormen ook kunnen omschrijven.

3.2.2 *OPSTARTEN VAN EEN KMO*

- Aan de hand van een concrete gevalstudie de belangrijkste vestigingseisen kennen (persoonsgebonden) en/of kunnen opzoeken (activiteitsgebonden) of kunnen opvragen (milieu-eisen) bij de betrokken instanties.
- De belangrijkste administratieve formaliteiten bij het opstarten van een KMO opsommen en verklaren.
- Aan de hand van een concreet voorbeeld of dossier het belang van een ondernemingsplan verwoorden.
- Aan de hand van een praktisch voorbeeld de toekomstige behoeften in verband met investeringen en financiële middelen kunnen uitwerken en vergelijken.
- De verschillende mogelijkheden en informatiebronnen voor het uitvoeren van een marktonderzoek (kwantitatief en kwalitatief) kennen.
- Aan de hand van cijfermateriaal de slaagkansen van een beginnende onderneming kunnen inschatten.

3.2.3 *HET LEVEN IN DE KMO*

- Het organogram van een KMO kunnen lezen, interpreteren en opmaken (cf. Informatica en Stages).
- De boekhoudkundige verplichtingen volgens de aard van de ondernemingsvorm kennen.
- Aan de hand van een concreet dossier de specifieke documenten in verband met de sociale en fiscale verplichtingen interpreteren.
- De specifieke verzekeringen voor de KMO opsommen en omschrijven.
- Een kwitantie van de verzekeringsmaatschappij analyseren.
- Aan de hand van tabellen en schema's de premie voor een concreet geval berekenen en controleren.

3.2.4 *FINANCIERINGSASPECTEN*

Opmerking: indien gekozen wordt voor de module Financiering wordt dit onderdeel later uitgebreid behandeld. Indien deze module niet gekozen wordt, wordt de financiering hier beperkt, en bij voorkeur aan de hand van een concrete gevalstudie, besproken.

- Weten wat een financieel plan is, en het belang ervan voor een KMO omschrijven.
- Aan de hand van een concrete gevalstudie (b.v. een dossier financiële instelling) een financieel plan begrijpen en interpreteren.
- Aan de hand van een concreet dossier de meest geschikte financieringsvorm kunnen aanduiden.

3.2.5 *STEUNMAATREGELLEN VOOR KMO'S*

Aan de hand van een concrete gevalstudie (uit een stagebedrijf) en vertrekkend van een overzicht van de verschillende steunmaatregelen kan de leerling bepalen welke steun de KMO kan genieten (Europees, provinciaal, gemeente, gewesten).

3.2.6 *MILIEU EN VERGUNNINGEN*

- Inzien dat de regelgeving met betrekking tot de inplanting en uitbating van bedrijven erg verstrengd is.
- Inzien dat de regelgeving met betrekking tot de inplanting en uitbating van bedrijven erg noodzakelijk is.
- De grote lijnen van de aanvraagprocedure voor een milieuvergunning kennen en kunnen verduidelijken.

- De specifieke afkortingen in verband met de reglementen en de diensten kennen.
- De noodzaak van gespecialiseerde milieu-firma's kunnen verwoorden.

3.2.7 *IKZ IN DE KMO*

- Het begrip integrale kwaliteitszorg kunnen omschrijven en de basisprincipes kennen.
- De toepassingen van IKZ in het stagebedrijf kunnen ontdekken en beschrijven.
- Het belang van ISO-certificaten voor een bedrijf kennen en verwoorden.
- De eigen bijdrage van de KMO-bediende tot de IKZ-filosofie onderkennen.

3.2.8 *ETHIEK EN ONDERNEMEN*

- Zich bewust zijn van het menselijk handelen op het vlak van ethiek en ondernemen.
- Het belang van inzicht in eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van medewerkers, het bedrijf en de externe relaties inzien.
- Inzicht verwerven in de spanningen die zich voordoen tussen economische principes en ethische principes.

3.3 Leerinhouden

3.3.1 *DEFINITIE VAN DE KMO*

- Wat is een KMO?
- Ontleding statistisch materiaal.
- Keuze van de ondernemingsvorm: eenmanszaken/vennootschappen:
 - algemene vergelijking;
 - statistische vergelijking;
 - regionale vergelijking.

3.3.2 *OPSTARTEN VAN EEN KMO*

- Vestigingseisen:
 - persoonsgebonden (leeftijd, nationaliteit);
 - activiteitsgebonden (vestigingseisen);
 - andere eisen (distributie-attest ..);
 - milieuvergunningen (zie later 3.3.6).
- Administratieve formaliteiten:
 - HR, BTW, zichtrekening;
 - sociale verzekeringsfonds, verzekeringen, mutualiteiten;
 - boekhouding;
 - invullen documenten;
 - contacten externe diensten en adviesorganen.
- Planning:
 - ondernemingsplan;
 - investeringsplan;
 - financieringsplan;
 (zie omperking leerplandoelstellingen punt 3.2.2).
- Slaagkansen:
 - onderzoek bij opstart van een nieuwe zaak kwalitatief - kwantitatief marktonderzoek;
 - bij overname van een bestaande zaak;
 - statistieken in verband met faillissementen.

3.3.3 *HET LEVEN IN DE KMO*

Uitwerking van een concreet dossier: via een gevalstudie (aan de hand van documenten uit een stagebedrijf!).

- Organogram (grotere KMO's).
- Functieverdeling in kleine KMO's.
- Boekhoudkundige verplichtingen.
- Fiscale verplichtingen.
- Sociale verplichtingen.
- Verzekeringen:
 - in verband met statuut van de ondernemer;
 - in verband met de bedrijfsactiviteit;
 - in verband met produkt.

3.3.4 *FINANCIERINGSASPECTEN*

Opmerking: Indien de school de module Financiering gekozen heeft wordt dit onderdeel nu niet behandeld maar komt dit uitgebreid aan bod in de betrokken module. Indien de module Financiering door de school niet gekozen wordt, wordt de financiering hier beperkt behandeld, bij voorkeur aan de hand van een concrete gevalstudie.

- Belang van financiering.
- Financieringsplan.
- Begrotingen: investeringen - exploitatie.
- Liquiditeitsprognose.
- Concreet dossier: welke financieringsvorm kiezen?
(op basis van de reeds gekende soorten kredieten)

3.3.5 *STEUNMAATREGELEN VOOR KMO'S*

Op vlak van provincie, gemeente, gewesten, Europa:

- bij investeringen;
- bij export;
- bij aanwerving personeel;
- bij opstarten en/of aan jonge zelfstandigen.

3.3.6 *MILIEU EN VERGUNNINGEN*

- Milieuvergunningen:
 - belang;
 - aanvraag;
 - procedure beroep op de VLAREM-reglementering: lijst hinderlijke inrichtingen;
 - aanvullende vergunningen (b.v. lozingsvergunning, afvalstoffenvergunning, giftig afval, gevaarlijke stoffen);
 - specifieke afkortingen:
reglementen VLAREM - ARAB - MER - VR - BPA,
diensten AMINAL - OVAM - VMM - AROHM.
- Milieueffingen:
 - op vaste afvalstoffen;
 - op verontreinigingen (water, meststoffen);
 - evolutie van de wetgeving terzake (b.v. ecotaks).

- Stedebouwkundige vergunningen:
 - aanvragen attest;
 - aanvragen bouwvergunning.

3.3.7 *IKZ INTEGRALE KWALITEITSZORG IN DE KMO*

- Begrip.
- Basisprincipes met toepassing op de verschillende afdelingen in het bedrijf.
- Kwaliteitscultuur en mentaliteit.
- ISO-certificaten: soorten, belang, verwerving, instanties.
- Ontwikkeling van nieuwe begrippen in de IKZ-cultuur (b.v. Kaizen-concept).

3.3.8 *ETHIEK EN ONDERNEMEN*

- Zakenmoraal en ondernemersethiek: voorwaarden die moeten gerespecteerd worden.
- Verantwoordelijkheid binnen een job ten opzichte van medewerkers en maatschappij.
- Deontologie en deontologische codes.
- Impact van persoonlijke verhoudingen.
- Bedrijf en ecologie, ethische verantwoording.

3.4 Methodologische wenken

De case "Wat is een KMO?" wordt door alle scholen gevolgd en vormt het aanknopingspunt voor het specialisatiejaar KMO-administratie. Deze inleidende case dient gezien te worden als de overstap van de algemene bedrijfshuishoudkunde naar de specifieke KMO-administratie. Bovendien biedt deze case de kans de daarop volgende cases in de verschillende modules, waaruit gekozen kan worden, duidelijker te situeren.

Voor alle duidelijkheid zijn de methodologische wenken opgesplitst per leerstofonderdeel.

3.4.1 *DEFINITIE VAN DE KMO*

Gebruik recent statistisch materiaal, zodanig dat de reeds gekende ondernemingsvormen kunnen vergeleken worden. Gebruik cijfermateriaal uit de eigen regio.

3.4.2 *OPSTARTEN VAN EEN KMO*

De formaliteiten en vestigingseisen worden hier zeker niet louter theoretisch behandeld. Ofwel wordt via een concreet dossier gewerkt of via informatie van één of meerdere stagebedrijven.

Video BRTN: starten met je eigen zaak.

In verband met het ondernemingsplan zijn er brochures te bekomen bij financiële instellingen.

Een bezoek aan het plaatselijk NCMV kantoor of een seminarie door een persoon die aan "startersbegeleiding" doet, kan hier de praktijk dichterbij brengen.

Gebruik kranteknipsels in verband met faillissementen.

3.4.3 *HET LEVEN IN DE KMO*

Dit leerstofonderdeel kan volledig uitgewerkt worden via documenten van de stagebedrijven.

Een bezoek aan een sociale kas voor zelfstandigen kan de vergelijking van het sociaal statuut van de zelfstandige ten opzichte van dat van de loontrekkenden verduidelijken.

Het gedeelte verzekeringen kan behandeld worden in een seminarie door een verzekeringsmakelaar. Contracten, polissen en kwitanties worden uit de praktijk bestudeerd.

3.4.4 *FINANCIERINGSASPECTEN*

Aangezien verschillende kredietvormen reeds gekend zijn, wordt hier in de eerste plaats aan het concreet toepassen ervan gedacht.

Een bankbediende wordt uitgenodigd voor een seminarie in verband met typische kredietverlening aan KMO's.

3.4.5 *STEUNMAATREGELEN KMO*

Gebruik informatie die de leerlingen zelf kunnen verzamelen. Opzoeken van adressen en telefoonnummers van de betrokken instanties.

Niet de opsomming van alle maatregelen zijn belangrijk, wel de toepassing ervan op een dossier, bij voorkeur een bijvoorbeeld uit een stagebedrijf.

Hier kan gedacht worden aan seminars met gastsprekers (GOM, NCMV dienst export, BDBH ...).

3.4.6 *MILIEU EN VERGUNNINGEN*

De leerlingen kunnen zelf inlichtingen inwinnen over een bepaald facet van milieuvergunning bij gemeente, Handelskamer, milieuconsulting bedrijven enzovoort. De verzamelde informatie kan klassikaal naar voor gebracht worden.

Zij kunnen een interview afnemen van een bedrijf uit de buurt omtrent deze problematiek.

Verzamelen van kranteknipsels omtrent recente wetgeving (b.v. ecotaksen).

In verband met stedenbouwkundige vergunningen kan een bezoek gebracht worden aan de technische dienst van de gemeente. Tevens kan gedacht worden aan het bespreken van een blanco stedenbouwkundig attest.

Bondige verklaring bij de afkortingen:

Reglementen:

VLAREM: Vlaams Reglement betreffende Milieuvergunningen

ARAB: Algemeen Reglement van ArbeidsBescherming

MER: Milieu Effecten Rapport

VR: VeiligheidsRapport

BPA: Bijzonder Plan van Aanleg

Diensten:

AMINAL: Administratie Milieu, NATuur en Landinrichting
Belliardstraat 14-18
1040 Brussel

AROHM: Administratie Ruimtelijke Ordening en Huisvesting
Werkhuisstraat 9
8000 Brugge

OVAM: Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij
Kan. De Deckerstraat 22
2800 Mechelen

VLM: Vlaamse Landmaatschappij
Gulden Vlieslaan 72
1060 Brussel

VMM: Vlaamse Milieu Maatschappij
A. Van Maelestraat 96
9320 Erembodegem

3.4.7 *IKZ IN DE KMO*

Video IKZ: uitgave BRTN

Een seminarie laten verzorgen door iemand van een regionaal centrum IKZ.

IKZ toepassen op de stagebedrijven (eventueel als onderdeel van de geïntegreerde proef).

Interview met een "human resources manager".

3.4.8 *ETHIEK EN ONDERNEMEN*

Gebruik van video, seminarie of rollenspel in samenwerking met de leraar godsdienst.

4 MODULE COMMERCIELE ADMINISTRATIE

4.1 Leerplandoelstellingen

De leerlingen krijgen de kans om verruimde terwerkstellingskansen te creëren door zich te specialiseren in de module Commerciële administratie binnen in het specialisatiejaar 'KMO-administratie TSO' 3de graad.

Tot de taken die voor een uitvoerende bediende kunnen weggelegd worden in een KMO behoren heel wat taken die in verband staan met de administratie van het bedrijf.

In samenwerking met de bedrijfswereld wordt een realiteitsgetrouwe opleiding verzekerd.

De leerinhouden van de beroepsgerichte vorming zijn naast de algemene case geconcentreerd rond drie cases.

Naast vakbekwaamheid verwerven onze afgestudeerden in elk geval ook een veel grotere weerbaarheid en flexibiliteit.

Onderhavig leerplan beoogt naast de verdere concretisering van de doelstellingen van de onderliggende 3de graad volgende specifieke cognitieve doelstellingen:

- praktisch inzicht verwerven in de commerciële registratie van een bedrijf;
- zelfstandig uitvoeren van de administratie en de correspondentie;
- de bedrijfseconomische gevolgen van een correcte administratie kunnen inschatten en zo inzicht krijgen in de onderlinge verbanden en structuren;
- aan de hand van concrete boekhoudkundige en via een boekhoudpakket de gegevens juist kunnen invullen en opvolgen,
- specifieke deelopdrachten correct uitvoeren;
- inzicht en doelmatig gebruik van gespecialiseerde softwarepakketten, als hulpmiddel bij de bedrijfsvoering;
- inzicht in de structuur van de bedrijfskolom;

- inzicht in de interne en externe relaties;
- aandacht voor het noteren van klachten het behandelen ervan of het correct kunnen doorspelen aan de bevoegde dienst;
- efficiënte telefoongesprekken kunnen voeren;
- telexen en/of faxen kunnen versturen en interpreteren.

4.2 Case 1: De KMO op zoek naar klanten

4.2.1 BEGINSITUATIE

De leerling krijgt de opdracht van een binnenkomende bestelling volledig te volgen vanaf het moment van de ontvangst van dit order tot het order uitgevoerd en betaald is.

4.2.2 LEERPLANDOELSTELLINGEN

- De betekenis toelichten van de verschillende aspecten voor behandeling van inkomende orders.
- Analyseren van de verschillende documenten die bij elke orderverwerking aan bod komen.
- Het belang van het juist gebruik van specifieke termen.
- De diverse documenten kunnen opmaken.
- Verzorgd voorkomen en taalgebruik.
- Beleefdheid en slagvaardigheid bij contact met klanten.

4.2.2.1 Klantenwerving

- Hoe een KMO belangrijke info kan inwinnen over zijn doelgroep, namelijk de klanten, aantonen.
- De mogelijke stappen in een marktonderzoek onderscheiden.
- De mogelijke vormen van klantenwerving kennen en beoordelen.
- De verschillende onthaaltechnieken toepassen en evalueren rekening houdend met de huisstijl van het bedrijf en van de klanten.
- Bevorderen van een klantgerichte houding en verzorgd voorkomen.
- Het belang onderstrepen van een goede voorbereiding van het gesprek.
- Een modaal verkoopgesprek uitwerken en uitvoeren.
- Inzien dat een KMO-bediende voldoende onderlegd moet zijn om intern klanten te woord te staan.

4.2.2.2 Klantenbinding

- Concreet een activiteit uitwerken en opvolgen, de verschillende stappen kennen en contacten leggen.
- Briefwisseling en folders verzorgd opmaken.
- Beseffen dat de klant levensnoodzakelijk is voor het bedrijf ("klantkoning" - rol).
- Bevorderen van een klantgerichte houding.

4.2.2.3 De bestelling

- De betekenis toelichten van de verkoopfunctie.
- De verschillende documenten die bij elke orderverwerking aan bod komen analyseren.
- Procedure van interne controle op een order kennen en toepassen.
- Weten welke de bestemming is van de verschillende documenten binnen de onderneming.
- De functie van een verzendingsnota of leveringsbon kennen.
- Juridische aspecten in verband met verbintenissen en contracten op het verkoopcontract weten en toepassen.
- De uitgaande factuur en creditnota opstellen, analyseren, boeken en controleren.

4.2.2.4 Debiteurenadministratie

- Boekhoudkundige registratie van betalingen door binnenlandse en buitenlandse klanten (met o.a. wisselkoersverschillen, korting voor contant ...) uitvoeren en controleren.
- Het opstellen/uitprinten van betalingsherinneringen/aanmaningen.
- Efficiënt telefoneren met wanbetalers en hiervan de nodige informatie noteren.

4.2.2.5 Naverkoop

- Inzien dat klantenbinding in de ene branche belangrijker is dan in de andere (éénmalige verkoop versus meermalige verkoop).
- De verschillende mogelijkheden op vlak van klantenbinding en service weten en toepassen.
- Inzien dat vlotte naverkoop-service evenzeer bepalend is voor het imago en de huisstijl als de kwaliteit van het produkt zelf.
- Een klacht discreet en correct opvangen en doorverwijzen.

4.2.3 LEERINHOUDEN

4.2.3.1 Klantenwerving

- Marktanalyse.
- Marktonderzoek.
- Imago-opbouw en huisstijl:
 - informatiekkanalen;
 - profiel van een commerciële bediende:
 - kunnen,
 - kennen,
 - voorkomen;
 - technieken:
 - reclame,
 - prospectie,
 - verkoopcampagnes,
 - promotiecampagnes,
 - aanbiedingen,
 - ...;
 - onderhandelingsgesprekken:
 - voorbereiding,
 - eigenschappen,
 - klantentypen,
 - fasen.

4.2.3.2 Klantenbinding

- Organisatie van ondersteuning in verband met verkoop:
 - promotie-activiteiten;
 - de relaties met de verkoopafdelingen;
 - algemene informatie vanuit klantenbehoeften: beurs, opendeurdag ...
- Klantenintroductie in het bedrijf:
 - situaties;
 - speciale inlichtingen in verband met het bedrijf;
 - ontvangst:
 - balie,

- telefonisch,
- notities,
- doorverwijzen,
- accommodatie.
- Follow-up mailing.
- Speciale acties:
 - koopjesperiode;
 - uitverkoop.
- Overheid als klant ...
- Administratieve verwerking:
 - bestandenopmaak.

4.2.3.3 De bestelling

- Functieomschrijving van de verantwoordelijke orderbehandeling.
- Orderontvangst.
- Klaar maken voor verdere verwerking.
- Administratief aspect - doorgeven aan uitvoerende diensten:
 - geschreven bestelling (ordening, nummering, orderboek, ordernota);
 - telefonische bestelling;
 - elektronische bestelling;
 - via vertegenwoordigers.
- Orderbeoordeling
 - kredietwaardigheid van de klant (kredietlimiet - individuele klantenfiche);
 - informatie bij externe diensten zoeken;
 - leverbaarheid van de artikelen (theoretische en werkelijke voorraad - backorders)
 - de haalbaarheid van de gewenste levertijd.
- Orderbevestiging en opvolging.
- Levering: verschillende mogelijkheden.
- Administratieve afhandeling van het order:
 - factureren;
 - voorlopig bestand in boekhouding.

4.2.3.4 Debiteurenadministratie

- Opvolging via boekhoudpakket binnen KMO.
- Ontvangst van de betaling:
 - controle;
 - administratieve verwerking van de betalingsmiddelen.
- Via externe diensten:
 - factoring:
 - principes;
 - werking;
 - repercussie;
 - voordelen.
- Vervaldagboek:
 - uitprinten;
 - analyse.
- Betalingsherinnering schriftelijk/telefonisch.
- Aanmaningen schriftelijk/telefonisch.

4.2.3.5 Service

- Service:
 - vormen van service onmiddellijk na de verkoop;
 - vormen van service op lange termijn.
- Klachtenbehandeling:
 - gegronde;
 - ongegronde;
 - telefonisch;
 - schriftelijk.
- Problemen bij verkoop.

4.2.4 METHODOLOGISCHE WENKEN

4.2.4.1 Klantenwerving

- Een marktanalyse en marktonderzoek wordt gemaakt via een enquête of een gevalstudie waarbij de nadruk ligt op de consument en het koopgedrag.
- Hier is een seminarie over "het belang van een marktstudie voor een KMO" (VEV/ NCMV) zeker een geschikt middel.
- Een beursbezoek met aandacht voor presentatie en stijl van KMO-standen organiseren en er een uitgebreid verslag over maken.
- Een seminarie organiseren over de huistijl van een KMO.
- Observatie in een KMO-toonzaal.
- Videomateriaal bekijken en bespreken.
- Case-studies laten uitwerken.
- Interview met verkopers.
- Toepassingen via stagebedrijven.

4.2.4.2 Klantenbinding

- Voorbeelden uit een stagebedrijf concreet uitwerken.
- Interview organiseren of laten uitvoeren met een onthaalhost(ess).
- Praktische toepassingen maken via: rollenspel-video.
- Elke gelegenheid gedurende het schooljaar moet benut worden om de leerlingen de onthaaltechnieken te laten oefenen (o.a. bij seminars, andere ontvangsten op school, in het stagebedrijf ...).

4.2.4.3 De bestelling

- Volgens een opgelegd schema moet de leerling een binnenkomend order volgen tot de volledige afwerking.
- De aandacht gaat hier ook naar het aantal betrokken personen en hun specifieke functies (organogram).
- Tevens wordt er voldoende aandacht besteed aan de wijze van ontvangst van bestellingen (telefonisch, fax, telex, modem,) en dit in verschillende talen.
- Manuele en geautomatiseerde controles (hierbij wordt er echter niet zo uitgediept gewerkt als in de module voorraadbeheer).
- Seminarie en stage moeten de theorie toetsen aan de praktijk om uiteindelijk een duidelijk inzicht te krijgen in de verantwoordelijkheid en de bevoegdheidsafbakening van ieder aspect van de orderbehandeling.
- Hier wordt ook het best gewerkt met een professioneel pakket.
- Via een seminarie kan de werking en de documenten van een transportbedrijf toegelicht worden.
- Bespreking van contracten uit tijdschriften van een verbruikersunie en verkoopsvoorwaarden van facturen van de stagebedrijven.

- Het internationaal karakter van de handelsbetrekkingen aantonen aan de hand van documenten uit de stagebedrijven.
- Het best wordt ook een uitdieping voorzien van minder courante verkoopfacturen.

4.2.4.4 Debiteurenadministratie

Uitwerken van een reële situatie:

- een eerste gesprek: juiste persoon aan de lijn, concrete afspraak maken;
- een tweede gesprek: zelfde persoon confronteren met het niet nakomen van de gemaakte afspraak.

Een seminarie organiseren omtrent factoring en/of kredietverzekering.

4.2.4.5 Naverkoop

De verduidelijking kan hier eveneens gebeuren aan de hand van concrete voorbeelden.

4.3 Case 2: De KMO op zoek naar leveranciers

4.3.1 *BEGINSITUATIE*

Een afgestudeerde van het 3de leerjaar van de 3de graad KMO-administratie kan ondermeer belast worden met de aankoopadministratie, de opvolging van de levering en de betaling enzovoort.

Om deze reden is het absoluut noodzakelijk dat hij/zij inzicht verwerft in het aankoopproces en de administratieve afwikkeling ervan.

4.3.2 *LEERPLANDOELSTELLINGEN*

Deze case beoogt de volgende doelstellingen:

- contacten leggen met leveranciers (op verschillende wijzen: o.a. een efficiënt telefoongesprek kunnen voeren in verband met bestellingen, leveringen en/of klachten);
- de aankoopadministratie toepassen;
- het vakjargon van artikelgegevens, bestelorders enzovoort ... beheersen en gebruiken;
- klachten omschrijven en doorgeven;
- iemand vriendelijk, duidelijk en tactvol te woord staan;
- commerciële administratieve vaardigheid ontwikkelen (dit geldt immers niet enkel tegenover leveranciers).

4.3.2.1 De aankoopbeslissing

Factoren die de aankoopbeslissing beïnvloeden.

Verduidelijken dat de aankoopbeslissing op een vrij gevarieerde wijze tot stand kan komen. De beslissing kan immers door sterk verschillende factoren worden beïnvloed: soort produkt of dienst, aard van de relatie klant-leverancier, enzovoort ...

Keuze van de leverancier ("leverancierswerving").

De verschillende wijzen waarop een leverancier kan worden "opgespoord" toelichten, rekening houdend met voorgaande factoren.

Keuze van het produkt/dienst.

De verschillende wijzen waarop het aan te kopen produkt of dienst wordt gekozen verduidelijken. De leerlingen moeten tot het inzicht komen dat het hier zeer belangrijk is dat zij alle elementen rond de aankoop moeten vergelijken: prijs, kwaliteit, degelijkheid van de leverancier, leveringstermijnen enzovoort ...

Hoewel de ultieme beslissing meestal op een hoger echelon zal worden genomen is het voor hen meer dan nuttig te weten hoe de beslissing zelf gegroeid is.

4.3.2.2 De aankoopprocedure

Het verloop van een bestellingsprocedure omschrijven.
Beschrijven welke documenten bij elke stap worden gebruikt.
Deze documenten zelf invullen/opmaken en de betekenis ervan begrijpen.

Onderhandelingen

De te behandelen punten bij aankooponderhandelingen opsommen.

Het belang van deze fase onderstrepen (+ de rol van de administratieve bediende in deze fase verduidelijken).

Bestelling

De modaliteiten uit een koopcontract verduidelijken.
Een bestelling plaatsen op de geëigende manier (telefonisch, per fax enz.).

Bevestiging van de bestelling

Een bevestiging van de bestelling controleren en gepast reageren indien fouten zouden zijn opgedoken.

Goederenontvangst

De leveringsnota controleren en gepast reageren indien fouten zouden zijn opgedoken.

Factuur

De factuur controleren aan de hand van de leveringsnota; gepast reageren op fouten.
De vereffening uitvoeren, gebruik makend van de moderne technieken zoals telebanking, domiciliëring, diskette ...

4.3.3 *LEERINHOUDEN*

Bij het op zoek gaan naar de geschikte leverancier kan men niet continu de parallel maken met het zoeken naar klanten. In het pakket "aan te kopen goederen en diensten" zit immers veel meer variatie dan in het pakket "te verkopen goederen". Soms speelt de prijs de doorslaggevende rol, soms de kwaliteit, soms de stabiliteit in de aanvoer enzovoort ...

4.3.3.1 De aankoopbeslissing

FACTOREN DIE DE AANKOOPBESLISSING BEINVLOEDEN

Soort produkt of dienst (boekhoudkundig)

- Handelsgoederen/diensten:
 - vaste (gecontracteerde) leverancier bijvoorbeeld verdeler van brandstoffen FINA;
 - aankoop via aankooporganisatie: bijvoorbeeld electro-waren via Euro-Partner;
 - groothandelaar in aardappelen: vele leveranciers;
 - leverancierscontact via makelaars: bijvoorbeeld grondstoffen;
 - franchising.
- Algemene goederen en diensten:
 - soms mogelijkheid tot prijsvergelijking bijvoorbeeld aankoop fotokopiepapier;
 - soms monopoliepositie van de leverancier bijvoorbeeld Electrabel, Belgacom.

- Investerings: meestal mogelijkheid tot uitgebreide prijsvergelijking: bijvoorbeeld bouw hangaar.

Aard produkt of dienst (economisch)

- Homogeen: bijvoorbeeld grondstoffen (hout, granen, e.d. ...): bijna perfect vergelijkbaar, prijselement doorslaggevend.
- Heterogeen: bijvoorbeeld machine, vrachtwagen: minder gemakkelijk vergelijkbaar, kwaliteitselement speelt sterk mee.

Specifieke elementen in verband met bevoorrading, transport en dergelijke

- Stabiliteit in de aanvoer: bijvoorbeeld patéfabricant bouwt vaste relatie op met een vleesgroothandelaar om een vaste aanvoer te verzekeren; prijs wordt ondergeschikt.
- JIT (just in time): om voorraad te beperken kiest men één vaste leverancier die continu kan leveren, bijvoorbeeld zetelbekleding voor auto-assemblage-bedrijf.
- Speciale kortingen bij continue afname: bijvoorbeeld aannemer bevoorraadt zich steeds bij dezelfde bouwstoffenhandelaar en bekomt kortingen a posteriori.
- Nabijheid van de leverancier: drukken van transportkosten.
- Het fenomeen van de outsourcing: niet essentiële deeltaken van het productieproces worden om rendementsredenen afgestoten (b.v. het lakken van meubelen). Zo kan men zich opnieuw concentreren op de kernactiviteiten.

KEUZE VAN DE LEVERANCIER "LEVERANCIERSWERVING"

Onafhankelijk van de factoren vermeld onder vorig punt zijn er volgende mogelijkheden tot het benaderen van leveranciers:

- via vakbeurzen - salons: alle potentiële leveranciers in verband met bepaalde goederen en diensten presenteren zich gezamenlijk bijvoorbeeld softwarebeurs;
- na prijsaanvraag: bijvoorbeeld een KMO wenst zich te verzekeren tegen brand en laat door diverse verzekeringsmaatschappijen een offerte maken;
- via makelaars: bijvoorbeeld een graanhandelaar zoekt Franse maïs via "courtiers" in Frankrijk. Bepaalde bankinstellingen beschikken over uitgebreide databanken waarin informatie beschikbaar is over potentiële leveranciers (meestal in het buitenland) bijvoorbeeld G-info (Generale);
- via bepaalde organismen: Belgische Dienst voor Buitenlandse handel, contacten via de Kamers van Koophandel, speciale (financiële) info via audit-organismen (Dofina, Dunn & Bradstreet);
- spontaan aanbod vanwege leveranciers:
 - via mailing (brief, fax),
 - via vertegenwoordigers;
- gele gids: bondig overzicht van de verschillende rubrieken.

KEUZE VAN HET PRODUKT/DIENST

Naargelang de aard van het te kopen produkt/dienst wordt vooral gekeken naar:

- de prijs;
- de kwaliteit;
- zekerheid in verband met continue beschikbaarheid;
- rendement in verband met investeringen (intern rendement, netto contante waarde enz.).

4.3.3.2 De aankoopprocedure

Eénmaal de keuze van leverancier en produkt gemaakt is verloopt de afhandeling van de aankoop quasi identiek aan die van de verkoop:

Onderhandelingen

- Verkoopvoorwaarden (kwaliteit, prijs, kortingen).
- Betalingsvoorwaarden (contant, uitstel, wissel).
- Leveringsvoorwaarden (IN CO-terms).

Bestelling

- Koop contract (in bepaalde gevallen).
- Telefonisch, per fax, via vertegenwoordiger.

Bevestiging van de bestelling**Goederenontvangst**

- Administratieve en logistieke ontvangst.
- Controle van de leveringsnota:
 - hoeveelheidscontrole (streepjescode);
 - kwaliteitscontrole.

Retourneren

- Terugzending van foutieve of beschadigde leveringen.
- Afhandeling van de klachten.

Factuur

- Ontvangst en controle van de factuur.
- Betaling (moderne betalingstechnieken (DOM, via diskette, via modem enz.).

4.3.4 MEHTODOLOGISCHE WENKEN

De inhoud van dit onderdeel wordt benaderd vanuit de praktijk. De ervaringen vanuit de stagebedrijven moeten voldoende materiaal bieden tot een concrete benadering van het onderwerp.

In het onderdeel rond de aankoopbeslissing wordt extra-aandacht besteed aan specifieke aankoopprocedures zoals aankooporganisaties, franchise-formules, vaste contracten. Ook het nabootsen van reële situaties kan hier verhelderend werken: bijvoorbeeld aankoop van een stel vrachtwagenbanden van een voorgeschreven type. Leerlingen moeten op eigen houtje prijzen verzamelen, kwaliteit van materiaal en dienstverlening (monteren, uitbalanceren, uitlijnen) vergelijken en vervolgens klassikaal tot een beslissing proberen te komen.

Het gedeelte betreffende de aankoopprocedure wordt uitsluitend praktisch benaderd, gezien de leerlingen over een voldoende theoretische onderbouw beschikken. Hiertoe maakt men eveneens gebruik van concrete gevalstudies uit de stagebedrijven. Gebruik van professionele software is aan te raden. Enkel de specifieke aankoopmodule wordt dan bestudeerd, met nadruk op de administratieve opvolging van de aankoopprocedure.

4.4 Case 3: De KMO en externe diensten**4.4.1 *BEGINSITUATIE***

Binnen de administratie van een KMO komt men regelmatig in contact met de administratie van externe diensten.

Deze case study maakt de leerlingen vertrouwd met deze diensten en hun specifieke taakomschrijving.

4.4.2 LEERPLANDOELSTELLINGEN

4.4.2.1 De accountant

- De verschillende diensten, die een accountant aanbiedt, opsommen en verklaren.
- Een inzicht verwerven in het kostenaspect wanneer een bedrijf een beroep doet op een accountant.

4.4.2.2 De dienst der directe belastingen

- Het aangifteformulier bespreken.
- Het aanslagbiljet interpreteren en invullen.
- De diverse taksen waarmee een KMO wordt geconfronteerd opsommen en toelichten.

4.4.2.3 Het expeditiebedrijf

- De betekenis van het expeditiebedrijf in de bedrijfskolom omschrijven.
- De verschillende documenten kennen en interpreteren.
- De taken, rechten en plichten van de verschillende partijen verklaren.

4.4.2.4 Middenstandsverenigingen

- De verschillende instanties waarbij de KMO zich kan aansluiten, opsommen, opzoeken en eventueel contacteren.
- Voor concrete vragen en problemen de geschikte instanties aanduiden.
- De belangrijkste consumentenverenigingen van België kennen en het belang van deze organisaties omschrijven.

4.4.3 LEERINHOUDEN

4.4.3.1 De accountant

Wat?

Welke diensten worden aangeboden?

Kostprijs

4.4.3.2 De dienst der directe belastingen

Personen- en vennootschapsbelastingen:

- informatie;
- documenten;
- controle.

4.4.3.3 Het expeditiebedrijf

Wat?

Rol van de verschillende partijen.

Documenten.

Rechten en plichten van de partijen.

4.4.3.4 Middenstandsverenigingen

Regionale middenstandsverenigingen en sociale secretariaten.

Openbare instanties.

Consumentenverenigingen.

4.4.4 *METHODOLOGISCHE WENKEN*

De eigen aard van het specialisatiejaar wordt gekenmerkt door de praktische benadering en uitwerking van de leerinhouden. De stagebedrijven zijn het aangewezen vertrekpunt om de leerstof realiteitsgebonden aan te brengen. Bedrijfsbezoeken, seminars, externe lesgevers, verslagen van interviews, vormen een aangewezen instrument om te komen tot uitdieping en toelichting van de geziene leerstof.

5 MODULE BTW-ADMINISTRATIE

5.1 Leerplandoelstellingen

De leerlingen krijgen de kans om verruimde terwerkstellingskansen te creëren door zich te specialiseren in de module BTW-administratie binnen het specialisatiejaar 'KMO-administratie TSO' 3de graad.

In samenwerking met de bedrijfswereid wordt een realiteitsgetrouwe opleiding verzekerd.

De leerinhouden van de beroepsgerichte vorming zijn naast de algemene case geconcentreerd rond twee cases.

Tot de taken die voor een uitvoerende bediende kunnen weggelegd worden in een KMO behoren heel wat taken die in verband staan met de BTW-verplichtingen van het bedrijf.

Naast vakbekwaamheid verwerven onze afgestudeerden in elk geval ook een veel grotere weerbaarheid en flexibiliteit.

Onderhavig leerplan beoogt naast de verdere concretisering van de doelstellingen van de onderliggende 3de graad volgende specifieke cognitieve doelstellingen:

- praktisch inzicht verwerven in de commerciële registratie en de BTW-activiteiten van een bedrijf;
- de verplichtingen van een onderneming voor de BTW-administratie kennen;
- zelfstandig uitvoeren van de administratie met betrekking tot de BTW-verplichtingen,
- de aftrekbaarheid en de niet-aftrekbaarheid van de BTW kennen en kunnen toepassen;
- de bedrijfseconomische gevolgen van de BTW-verplichtingen kunnen verklaren en zo inzicht krijgen in de onderliggende structuren;
- aan de hand van concrete boekhoudkundige gegevens de berekeningsbladen en de verschillende BTW-aangifteformulieren kunnen invullen, indienen en betalen;
- alle componenten van de BTW-aangifteformulieren kunnen omschrijven en verklaren;
- specifieke opdrachten van BTW-administratie kunnen verklaren;
- inzicht en doelmatig gebruik van gespecialiseerde softwarepakketten, als hulpmiddel bij de bedrijfsvoering;
- inzicht in de structuur van de BTW-cades en een professioneel boekhoudpakket;
- inzicht in en de relaties leggen met de BTW-wetgeving en de BTW-aangifte;
- relaties BTW en directe belastingen correct inschatten.

5.2 Leerinhouden

5.2.1 *CASE 1: DE BTW-AANGIFTE BINNENLANDSE VERRICHTINGEN*

5.2.1.1 Verplichtingen inzake BTW

Een korte herhaling van:

- BTW-belastingplichtige;
- BTW-verplichtingen;
- BTW-basiselementen.

5.2.1.2 Boekhoudpakket: Creatie van een spilbedrijf

- Creatie en installatie:
 - creatie bedrijf;
 - installatie printer, centraliserende rekeningen, BTW-percentages + verklaring;
 - lijst dagboeken opstellen;
 - boekingsperiode activeren;
 - bespreking parametrage voorraadbeheer en facturatie.
- Analyse van BTW-codes en hun relatie met de BTW-wetgeving en BTW-aangifte.
- Beheer van de basisbestanden.

5.2.1.3 BTW-wetgeving in verband met AF en CN's

- Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen.
- Diensten, diverse goederen en andere:
 - volledige aftrek;
 - facturen met bijzondere aftrekregeling:
 - kosten met gedeeltelijk privé verbruik,
 - 50 % regeling voor personenwagens,
 - relatiegeschenken en bloemen als geschenk,
 - restaurant- en representatiekosten,
 - kosten drank en tabak,
 - werken in onroerende staat.
- Documenten zonder BTW.
- Bedrijfsmiddelen:
 - volledige aftrek;
 - gedeeltelijke aftrek:
 - aankoop personenwagen,
 - investeringen met gedeeltelijk privé-gebruik.
- Boekhoudkundige registratie van AF en CN's.

5.2.1.4 BTW-wetgeving in verband met VF en CN's

- BTW-wetgeving.
- Boekhoudkundige registratie van VF en CN's.

5.2.1.5 Bespreking en invullen BTW-aangifte

- Kaders I en II.
- Kader III
 - uitgaande handelingen van de aangever
roosters: 00, 01, 02, 03, 45, 49.
- Kader IV
 - verschuldigde en aftrekbare belasting
roosters: 54, 56, 59, 63, 64, 71, 72.
- Kader V
 - inkomende handelingen
roosters: 81, 82, 83, 85, 87.
- Kader VI
 - eindafrekening (volledig).

- Kader VII
 - betaling, datum, handtekening.
- Relatie met structuur BTW-codes (zie professioneel boekhoudpakket).

5.2.1.6 Ondernemingen met een vereenvoudigde boekhouding

- Bepaling.
- BTW, aangifte en betaling.

5.2.1.7 Forfaitaire BTW-stelsel

- Wettelijke omkadering:
 - toepassingsgebied;
 - begrip;
 - algemene- en bijzondere bepalingen;
 - bedrijfseconomische bespreking van het stelsel.
- Forfaitaire aangifte:
 - invullen berekeningsbladen;
 - invullen BTW-aangifte.

5.2.2 *CASE 2: BTW-AANGIFTE INTRA/ EXTRA COMMUNAUTAIRE VERRICHTINGEN*

5.2.2.1 Intracommunautaire verrichtingen

- Concrete topics in verband met:
 - intracommunautaire levering;
 - intracommunautaire verwerving;
 - gelijkgestelde handelingen;
 - verkopen aan particulieren.
- Facturatie en boekhoudkundige registratie.

5.2.2.2 Extra-communautaire verrichtingen

- Concrete topics in verband met:
 - invoer:
 - begrip en plaats van de levering,
 - invoer met voldoening van de BTW,
 - invoer met verlegging van de heffing;
 - uitvoer.
- Facturatie en boekhoudkundige registratie.

5.2.2.3 Bespreking en invullen BTW-aangifte

- Kader III
 - uitgaande handelingen van de aangever
roosters: 46, 47, 48.
- Kader IV
 - verschuldigde en aftrekbare BTW
roosters: 55, 57, 59.

- Kader V
 - inkomende handelingen
 - roosters: 84, 86, 88.
- Kader VII
 - intracommunautaire opgave.
- Relatie met structuur BTW-codes: zie professioneel boekhoupakket.

5.2.2.4 Intracommunautaire opgave

- Begrip en vormgeving.
- Invullen aan de hand van concrete gevalstudies.
- Indienen.

5.2.2.5 Intrastat-aangifte

- Begrip en vormgeving.
- Invullen Aan de hand van concrete gevalstudies.
- Indienen.

5.2.3 *CASE 3: VAN BTW-AANGIFTE NAAR FISCALE AANGIFTE*

5.2.3.1 Speciale BTW-items

- BTW-rekening courant:
 - begrip en nut;
 - interpretatie en voorbeelden.
- BTW-jaarlising:
 - begrip en nut;
 - invullen;
 - indienen.
- BTW-herziening:
 - herziening voor niet bedrijfsmiddelen;
 - herziening voor bedrijfsmiddelen:
 - algemeenheden,
 - 5- en 10-jarige herziening;
 - verschil tussen ingebruikname en onttrekking;
 - tabel van de bedrijfsmiddelen.

5.2.3.2 Naar de fiscale aangifte

- BTW-controle:
 - procedure;
 - gecontroleerde documenten;
 - gevolgen.
- Relatie met en repercussie op de fiscale aangifte.

5.2.4 CASE 4: PROJECT TEWERKSTELLING

- Arbeidsbemiddeling:
 - VDAB;
 - interimbureau;
 - selectiebureau.
- Arbeidsovereenkomst:
 - soorten;
 - schorsing.
- Arbeidsvergoeding:
 - loonberekening;
 - belangrijkste documenten.
- Werkloos:
 - bevoegde instanties;
 - werkloosheidsvergoeding;
 - voorwaarden;
 - uitkeringen.

5.3 Methodologische wenken

Binnen het kader van deze gespecialiseerde opleiding in het 3de leerjaar van de 3de graad module BTW-administratie wordt ten zeerste aangeraden te werken met modellen die uit de stagebedrijven komen. Zo verzekeren we in elk geval een realiteitsgebonden aanpak.

De link naar het bedrijfsleven kan via regelmatig overleg met de stagebegeleider tot stand komen. Als eerste contactpersoon met het bedrijfsleven is hij immers in staat directe bruikbare situaties aan te brengen aan de vakcollega's van het vak Toegepaste economie.

Daarnaast mag de link naar de component informatica zeker ook niet ontbreken.

We denken hier in de eerste plaats aan volgende mogelijkheden:

- waar **documenten/formulieren** besproken of gebruikt worden, moet getracht worden steeds te werken met reële, recente documenten;
- bij bespreking van sommige leerstofonderdelen kan gebruik gemaakt worden van een:
 - **software-pakket:**
 - forfabel** voor forfaitaire BTW-stelsels
 - fiscobel** voor de fiscale aangifte samen met een recente belastinggids
 - idep** voor het invullen intrastat
 - **boekhoud- en facturatiepakket:**
 - waar men in het 1ste en het 2de leerjaar van de 3de graad zowel de eerste theoretische kennismaking met de materie heeft als de eerste praktische ervaring met het pakket kan dit in het 3de leerjaar van de 3de graad veel gericht en gespecialiseerder gebeuren. De accenten komen duidelijk te liggen op de gespecialiseerde items. Het normale routinewerk moet beperkt worden tot het strikte minimum.

Het werken met een professioneel en geïntegreerd pakket is een doel op zich. Informatica-elementen moeten beperkt blijven en rechtstreeks verband houden met het gebruik van het professionele pakket. Ze kunnen eventueel verwezen worden naar het vak Toegepaste informatica.

Het pakket moet op voorhand door de leraar op de PC's of de server worden geïnstalleerd. De specifieke bedrijfsgegevens en parameters worden door de leerlingen via een voorbeeldsituatie zelf geïnstalleerd. De BTW-parameters verdienen een speciale aandacht.

Vermits het werken met het professioneel pakket een doel op zich is en we spreken van een specialisatiejaar, zit elke leerling alleen aan een PC.

De stages zijn een basis voor **de geïntegreerde proef** (zie het leerplan PV Stages).

6 MODULE FINANCIERING

6.1 Leerplandoelstellingen

De leerlingen krijgen de kans om verruimde tewerkstellingskansen te creëren door zich te specialiseren in de module Financiering binnen het specialisatiejaar 'KMO-administratie TSO' 3de graad.

In samenwerking met de bedrijfswereld wordt een realiteitsgetrouwe opleiding verzekerd.

De leerinhouden van de beroepsgerichte vorming zijn naast de algemene case geconcentreerd rond twee cases.

Tot de taken die voor een uitvoerende bediende kunnen weggelegd worden in een KMO behoren heel wat taken die in verband staan met de financieringsproblematiek van het bedrijf.

Naast vakbekwaamheid verwerven onze afgestudeerden in elk geval ook een veel grotere weerbaarheid en flexibiliteit.

Onderhavig leerplan beoogt naast de verdere concretisering van de doelstellingen van de onderliggende 3de graad volgende specifieke cognitieve doelstellingen:

- het gespecialiseerd vakjargon leren kennen en gebruiken;
- praktisch inzicht verwerven in de financieringsproblematiek van een bedrijf;
- de administratie van financieringen zelfstandig kunnen uitvoeren;
- de bedrijfseconomische gevolgen van financieringen kunnen verklaren en zo inzicht krijgen in de problematiek;
- aan de hand van concrete boekhoudkundige gegevens de financieringen kunnen volgen;
- inzicht in de verschillende financieringsmogelijkheden;
- inzicht en doelmatig gebruik van gespecialiseerde softwarepakketten, als hulpmiddel bij de bedrijfsvoering;
- de betrokken administratie zelfstandig toepassen;
- aandacht voor het noteren van specifieke problemen en het doorspelen ervan;
- specifiek efficiënte telefoongesprek voeren in verband met de financiële problematiek;
- specifieke telexen en/of faxen interpreteren en versturen.

6.2 Case 1: Studie van de financiële behoeften bij oprichting en start van de KMO

6.2.1 LEERPLANDOELSTELLINGEN

Bij de behandeling van deze module vervallen de financieringsaspecten beschreven in de algemene start-module.

6.2.1.1 Deel 1: Kostenplan en haalbaarheid

Inleiding

In dit deel bouwt men een ondernemingsplan uit om aldus een antwoord te vinden op de vragen die in deel 2 een concrete uitwerking krijgen in het spelbedrijf.

Structuur

Investeringsplan

- De verschillende mogelijke investeringen kennen.
- Een investeringsplan kunnen opstellen en begrijpen.
- Een kostenplan kunnen opstellen en begrijpen.
- Een balans kunnen ontleden en de verschillende rubrieken:
 - vastliggend;
 - realiseerbaar;
 - beschikbaar;
 herkennen en samenstellen.

Exploitatierkening

De structuur van een exploitatierkening begrijpen.

Het onderscheid tussen variabele en vaste kosten kennen en deze onderbrengen in de juiste groep.

De omzet berekenen rekening houdend met de kosten.

Zelfstandig een exploitatie rekening opstellen en begrijpen.

De rendabiliteitsdrempel of het break-even point

Het break-even point definiëren en berekenen.

Haalbaarheid

De haalbaarheid van investeringsprojecten kunnen inschatten en dit zowel op de technische uitvoerbaarheid als op de financiële en commerciële aspecten.

6.2.1.2 Deel 2: De financiering van de KMO

Persoonlijke situatie van de startende ondernemer

De problematiek van het opstarten van een onderneming kunnen inschatten.

Weten dat het opstarten van een onderneming of zaak ook de persoonlijke situatie beïnvloedt.

Behoeftenonderzoek

De initiële investeringsuitgaven kennen.

De geldbehoeften tijdens de bedrijfsuitvoering kunnen analyseren en berekenen in functie van de:

- omzet en de werkingskosten;
- directe kosten:
 - aankoop- en personeelskosten;
 - algemene bedrijfskosten;
- geraamde resultatenrekening.

Een inzicht hebben in de minimale omzet in relatie tot de algemene bedrijfskosten en dit kunnen berekenen.

Een inzicht hebben in de betekenis van de algemene bedrijfskosten.

Het kunnen analyseren en het berekenen van de effectieve kasstromen.

De totale behoeften aan externe financiële middelen kunnen berekenen en inzichtelijk verklaren.

Analyse van de financieringsvormen

Het belang van de eigen middelen en de grootte ervan kunnen verklaren.

Weten wat participatiemaatschappijen en achtergestelde leningen zijn en de gevolgen ervan kennen.

De verschillende mogelijke samenstellingen van vreemde financiële middelen inzichtelijk kunnen verklaren.

De voor- en nadelen van vreemde financiële middelen kunnen opsommen en dit op lange of op korte termijn.

De populaire kredietvormen voor de beginnende zelfstandige kennen en inzicht hebben in hun werkelijk kostprijs.

De kredietvormen die het best geschikt zijn voor een bepaalde situatie kunnen aanduiden.

De diverse vormen van overheidssteun kennen.

Situatie op het einde van het jaar

Een resultatenrekening kunnen opmaken en verklaren.

Een kasstabel kunnen opmaken en verklaren.

Een balans kunnen opmaken en verklaren.

Een rationanalyse met interpretatie kunnen maken.

6.2.2 LEERINHOUDEN

6.2.2.1 Deel 1: Kostenplan en haalbaarheid

Inleiding**Structuur****Investeringsplan**

- Investeringsplan.
- Investeringsplan:
 - vastliggend;
 - realiseerbaar;
 - beschikbaar;
 - samengevat: de balans.
- Checklist.

Exploitatierkening

- Structuur.
- Omzet.
- Vaste en variabele kosten.
- Checklist vaste kosten.

De rendabiliteitsdrempel of het break-even point

- Omschrijving.
- Toepassing.

Haalbaarheid

- Financieel levensvatbaar.
- Technisch uitvoerbaar.
- Commercieel haalbaar.

6.2.2.2 Deel 2: De financiering van de KMO

Persoonlijke situatie van de startende ondernemer**Behoeftenonderzoek**

- Raming van de initiële investeringsuitgave.
- Raming van de geldbehoefte tijdens de bedrijfsvoering:
 - analyse en raming van de omzet en de werkingskosten:
 - omzetraming,
 - werkingskosten:
 - directe kosten: aankoop- en personeelskosten,
 - algemene bedrijfskosten,
 - geraamde resultatenrekening,

- opmerkingen:
 - de minimale omzet,
 - het belang van de algemene bedrijfskosten;
- analyse en raming van de effectieve kasstromen:
 - opbrengsten en ontvangsten, kosten en uitgaven, de exploitatiecyclus,
 - kasplanning:
 - ontvangstenpatroon,
 - uitgavenpatroon: directe kosten, algemene kosten, privé-opname,
 - verloop kassaldo (voor de intrestbetaling), met aandacht voor het cumulatief kassaldo,
- Raming van de behoefte aan externe financiële middelen:
 - oorsprong;
 - hoe groot is deze behoefte, rekening houdend met de te betalen intrestlast.
- Samenvatting: raming van de totale behoeften aan externe financiële middelen.

Analyse van de financieringsvormen

- Eigen middelen:
 - hoeveel?
 - belang;
 - opmerking: de participatiemaatschappijen en de achtergestelde leningen.
- Vreemde financiële middelen:
 - hoeveel?
 - kenmerken;
 - voordeel;
 - op lange of op korte termijn?
 - populaire kredietvormen voor de beginnende zelfstandige:
 - op lange termijn:
 - financiering op afbetaling,
 - termijnkrediet;
 - op korte termijn:
 - kaskrediet,
 - kasvoorschot,
 - discontokrediet,
 - leverancierskrediet,
 - straight loan,
 - overbruggingskrediet,
 - welke van deze kredietvormen zijn het best geschikt voor deze ondernemer?
 - diverse vormen van overheidssteun.

Situatie op het einde van het jaar

- Geraamde resultatenrekening.
- Geraamde kastabel.
- Geraamde balans.
- Rationanalyse met interpretatie.

6.3 Case 2: Uitbreiding van de KMO

6.3.1 LEERPLANDOELSTELLINGEN

6.3.1.1 Deel 1: Uitbreiding van het gebouwencomplex

Financieringsproblematiek bij nieuwbouw, verbouwingen en aankoop van een bestaand gebouw

De verschillende mogelijkheden van eigendom verwerving kennen.

Een inzicht hebben in prijsberekeningen van gronden (uitgaande van advertenties).

Een inzicht hebben in de bouwkosten (vgl. tussen bestekken).

Een inzicht hebben in de aankoopkosten van een bestaand gebouw.
 Een kostenvergelijking kunnen maken tussen openbare verkopen en verkopen uit de hand.
 Een inzicht hebben in de kosten verbonden aan een bedrijventrum kunnen berekenen.
 Een inzicht hebben in de verschillende financieringsvormen bij eigendomverwerving.
 De interne en externe financiële behoeften kunnen inschatten.
 Een vergelijkende studie kunnen maken van verschillende financieringsvormen.
 Een aflossingsplan kunnen opstellen en interpreteren.
 Een kostenanalyse van de verschillende financieringsvormen kunnen maken.
 De balans en de ratio's in functies van financieringen kunnen analyseren.
 De repercussie van investeringen op balans en resultaatrekening kennen.
 De invloed van financieringen kunnen verklaren op solvabiliteit, liquiditeit en rentabiliteit van de onderneming.

Financiële implicaties bij huur van een gebouwencomplex

De specificiteit van de handelshuur kennen en kunnen verklaren.
 De invloed van de huurkost op de resultaatrekening en de rentabiliteit van de onderneming kennen en kunnen verklaren.

6.3.1.2 Deel 2: uitbreiding van het rollend materieel en machinepark

Financieringsproblematiek bij uitbreiding van het wagenpark

Financieringsproblematiek bij uitbreiding machinepark

De afschrijvingen als interne financieringsvorm kunnen verklaren en berekenen.
 De externe financieringsvormen kennen en een vergelijkende studie kunnen maken.
 Een kostenanalyse kunnen maken rekening houdend met de verschillende mogelijke kosten en hun invloed.
 Een vergelijkende kostenanalyse kunnen maken en inzichtelijk kunnen verklaren.
 De financiële repercussies van de wettelijke veiligheidsvoorschriften kennen.
 De financiële gevolgen van de milieureglementering op de produktiviteit van het bedrijf kennen en er conclusies uittrekken.
 De noodzakelijke wijzigingen en aanpassingen van de diverse verzekeringspolissen kunnen inschatten en de financiële gevolgen ervan kunnen berekenen.

Relatie: balans - financiering

De fiscale voordelen bij het aantrekken van vreemd vermogen kennen en verklaren.
 Het principe van de financiële hefboomwerking kunnen verklaren.

6.3.1.3 Deel 3: uitbreiding van de kantooruitrusting

Opmaken financieringsdossier: situering van het te financieren project

Het belang van het aanvragen van offertes inzien en verklaren
 Het belang en het nut van prijsvergelijkingen, inzichtelijk kunnen verklaren en de berekeningen ervan kunnen uitvoeren.

Kredietdossier

Weten welke documenten in verband met de persoon van de kredietaanvrager en zijn bedrijf moeten ingevuld worden en deze kunnen invullen.
 De solvabiliteit van de kredietaanvrager kunnen berekenen.
 Een financieringsdossier zelfstandig kunnen invullen.
 De waarborgen kennen die kunnen gevraagd worden bij het opnemen van een krediet.

Kredietonderzoek

Weten waarom en waarover een onderzoek en een beoordeling van de inhoud van het kredietdossier gebeurt door de kredietverstrekker.

Analyse van de kredietkosten

De verschillende kredietkosten kunnen analyseren.

6.3.2 *LEERINHOUDEN*

6.3.2.1 Deel 1: Uitbreiding van het gebouwencomplex

Financieringsproblematiek bij nieuwbouw, verbouwingen en aankoop van een bestaand gebouw

- Verwerven van eigendom:
 - nieuwbouw en verbouwingen;
 - inzicht in prijsberekeningen van gronden (uitgaande van advertenties),
 - inzicht in bouwkosten (vgl. tussen bestekken);
 - aankoop van een bestaand gebouw: kostenvergelijking tussen publieke verkoop en verkoop uit de hand;
 - bedrijventercentrum.
- Financieringsvormen bij verwerving:
 - raming van de interne en externe financiële behoeften;
 - vergelijkende studie van de financieringsvormen:
 - interne financieringsvormen:
 - eigen middelen,
 - venture capital,
 - externe financieringsvormen:
 - hypothecair krediet:
 - vaste kapitaalsaflossing,
 - annuïteiten,
 - onroerende leasing,
 - investeringskredieten met diverse overheidsmaatregelen,
 - opstellen aflossingsplan bij externe financieringsvormen + interpretatie.
- Kostenanalyse van de verschillende financieringsvormen.
- Balansanalyse en ratio's:
 - repercussie van de investeringen op de balans en de resultaatrekening;
 - invloed op solvabiliteit, liquiditeit en rentabiliteit van de onderneming.

Financiële implicaties bij huur van een gebouwencomplex

- Handelshuur.
- Invloed van de huurkosten op de resultaatrekening en de rentabiliteit.

6.3.2.2 Deel 2: uitbreiding van het rollend materieel en machinepark

Financieringsproblematiek bij uitbreiding van het wagenpark

- Interne financieringsvorm: intensivering van de afschrijvingsgelden.
- Vergelijkende studie van de externe financieringsvormen:
 - financiering;
 - roerende leasing.
- Kostenanalyse
 - invloed van de verzekeringskosten;
 - kostenanalyse van de beide financieringsvormen.

Financieringsproblematiek bij uitbreiding machinepark

- Interne financieringsvorm: verwijzen naar de analogie bij uitbreiding wagenpark.
- Vergelijkende studie van de externe financieringsvormen:
 - termijnekrediet op lange en middellange termijn;
 - roerende leasing.

- Kostenanalyse:
 - financiële repercussies van de wettelijke veiligheidsvoorschriften;
 - financiële gevolgen van de milieureglementering op de produktiviteit van het bedrijf;
 - noodzakelijke wijzigingen en aanpassingen van de diverse verzekeringspolissen en de financiële gevolgen ervan.

Relatie: balans - financiering

- Fiscaal voordeel bij aantrekken vreemd vermogen.
- Principe van de financiële hefboomwerking.

6.3.2.3 Deel 3: uitbreiding van de kantooruitrusting

Opmaken financieringsdossier: situering van het te financieren project

- Offertes aanvragen.
- Prijsvergelijkingen.

Kredietdossier

- Documenten in verband met de persoon van de kredietaanvrager en zijn bedrijf.
- Solvabiliteit van de aanvrager.
- Financieringsdossier.
- Waarborgen.

Kredietonderzoek

- Onderzoek en beoordeling door kredietverstrekker van de inhoud van het kredietdossier.
- Evaluatie cliëntschap van de kredietaanvrager.

Analyse van de kredietkosten

- Tarieven.
- Waarborgen.

6.4 Methodologische wenken

De genoemde leerinhouden worden benaderd vanuit de realiteit van de stagebedrijven en/of typebedrijven. De leerlingen dienen ook in contact gebracht te worden met actuele publicaties en tendensen binnen het vakgebied. De relaties met de stagebedrijven is daarbij heel belangrijk.

De eigen aard van het specialisatiejaar wordt gekenmerkt door de praktische benadering en uitwerking van de leerinhouden.

Bedrijfsbezoeken, seminars, externe lesgevers vormen aangewezen instrumenten om te komen tot uitdieping en toelichting van de geziene leerstof.

Waar men in het 1ste en het 2de leerjaar van de 3de graad zowel de eerste theoretische kennismaking met de materie heeft als de eerste praktische ervaring met het boekhoudpakket kan dit in het 3de leerjaar van de 3de graad veel gericht en gespecialiseerder gebeuren. De accenten komen duidelijk te liggen op de gespecialiseerde items. Het normale routinewerk moet beperkt worden tot het strikte minimum.

Deel 1 is een theoretische voorbereiding op deel 2. De leerlingen moeten bekwaam zijn om een checklist op te stellen die zij in deel 2 dan concreet moeten kunnen invullen.

Aan de hand van een spilbedrijf worden dan de verschillende denkfases doorlopen waarbij niet alleen aandacht wordt besteed aan het opstarten van het bedrijf maar ook aan de verdere werking ervan.

Het is wenselijk dat een jonge ondernemer wordt uitgenodigd en dat informatie wordt ingewonnen bij het Plaatselijk Secretariaat van de Middenstand.

Huurcontracten kunnen worden besproken.

Een notaris, bankier, verzekeringagent kan worden uitgenodigd.

Er kan een bezoek worden gebracht aan een bedrijvencentrum, aan een financiële instelling.

Bij banken zal men de tarifieringen laten opvragen.

Met het vak Toegepaste Informatica moet de link worden gelegd met betrekking tot het opstellen van aflossings- en afschrijvingstabellen en ratio's.

Het werken met een professioneel en geïntegreerd pakket is een doel op zich. Informatica-elementen moeten hier beperkt blijven en moeten bovendien rechtstreeks verband houden met het gebruik van de professionele software. Ze kunnen eventueel verwezen worden naar het vak Informatica.

Vermits het werken met het professioneel pakket een doel op zich is en we spreken van een specialisatiejaar, zit elke leerling allen aan een PC.

Binnen de geïntegreerde proef moet een synthese terug te vinden zijn van de tijdens de stage opgedane ervaring, kennis en uitgevoerde taken (zie hiervoor het leerplan PV Stages).

7 MODULE VOORRAADADMINISTRATIE

7.1 Leerplandoelstellingen

De leerlingen krijgen de kans om verruimde tewerkstellingskansen te creëren door zich te specialiseren in de module Voorraadadministratie binnen het specialisatiejaar 'KMO-administratie TSO' 3de graad.

In samenwerking met de bedrijfswereld wordt een realiteitsgetrouwe opleiding verzekerd.

De leerinhouden van de beroepsgerichte vorming zijn naast de algemene case geconcentreerd rond twee cases.

Tot de taken die voor een uitvoerende bediende kunnen weggelegd worden in een KMO behoren heel wat taken die in verband staan met de voorraadadministratie van het bedrijf.

Naast vakbekwaamheid verwerven onze afgestudeerden in elk geval ook een veel grotere weerbaarheid en flexibiliteit.

Onderhavig leerplan beoogt naast de verdere concretisering van de doelstellingen van de onderliggende 3de graad volgende specifieke cognitieve doelstellingen:

- het vakjargon van artikelgegevens, bestelorders gebruiken;
- praktisch inzicht verwerven in de voorraadadministratie van een bedrijf;
- de voorraadadministratie in aankoop en verkoopsituaties zelfstandig kunnen uitvoeren;
- de bedrijfseconomische gevolgen van een voorraad kunnen verklaren en zo inzicht krijgen in de voorraadproblematiek;
- aan de hand van concrete boekhoudkundige gegevens de voorraadbewegingen kunnen volgen;
- inzicht in de verschillende voorraadsystemen;
- inzicht en doelmatig gebruik van gespecialiseerde softwarepakketten, als hulpmiddel bij de bedrijfsvoering;

- de aankoopadministratie zelfstandig toepassen;
- aandacht voor het noteren van specifieke klachten in het noteren en doorspelen;
- specifiek efficiënte telefoongesprek voeren in verband met bestellingen en/of klachten;
- specifieke telexen en/of faxen interpreteren en versturen.

7.2 Case 1: Administratie en logistiek bij aankoop en goederenopslag

7.2.1 LEERPLANDOELSTELLINGEN

7.2.1.1 Functies van de aankoopdienst

Het belang van het aankoopbeleid in functie van de aankoop- en voorraadadministratie toelichten.
De belangrijkste functies van de aankoopdienst bespreken en verklaren.

7.2.1.2 Het aankoopproces

Het verloop van een bestellingsprocedure omschrijven.
Beschrijven welke documenten bij elke stap worden gebruikt.
Deze documenten zelf invullen en de betekenis ervan begrijpen.
De fasen van het aankoopproces opsommen en toelichten.

Make or buy?

Aan de hand van een concreet voorbeeld aantonen of een produkt zelf gefabriceerd of aangekocht wordt.
De keuzebeïnvloedende factoren toelichten.

Impuls tot de aankoop

Vaststelling van de behoefte:

De herkomst en de omvang van de impuls tot aankoop aanduiden.

Een bestelsignaallijst interpreteren.

De belangrijkste bestelmodellen opsommen en verklaren.

Omschrijven welke bestelsystemen aangewezen zijn voor een handelsonderneming.

De geziene zaagtandtheorieën grafisch voorstellen en toepassen.

De algemene werking van het MRP-systeem omschrijven.

Een eenvoudige toepassing van MRP uitwerken.

Inzicht verkrijgen in het opmaken van een bestelplanning inzake broninformatie, documenten, termijn, uitwerking en herziening.

Leverancierkeuze

De factoren die een rol spelen bij de leveranciersbeoordeling opsommen.

Onderhandelingen

Opsommen welke factoren bij onderhandelingen aan bod komen.

De koopovereenkomst en de bestelbon

Uit een koopcontract de rechten en plichten van beide partijen afleiden.

Een bestelbon nauwkeurig en net invullen met aandacht voor de specifieke problemen voor een bestelling in het buitenland.

Goederenontvangst en kwaliteitscontrole

De door de leverancier meegestuurde documenten juist interpreteren.

Aanduiden tot welke registraties het ontvangen van goederen leidt.

Het belang van kwaliteitscontrole bij goederenontvangst aantonen.

Backorders

Backorders registreren en opvolgen

Retourneren

Een retouradministratie voeren.

Controle-aspecten bij en opvolging van betaling

Aantonen hoe een bestelling moet worden opgevolgd, vanaf het plaatsen tot en met de uitvoering ervan.
Vergelijkende controle betreffende bestelling, levering en facturatie doen.

De betaling van ontvangen facturen opvolgen en registreren.

De werking van geautomatiseerde systemen in verband met betalingen toelichten.

IKZ in het aankoopproces

Het begrip en filosofie van IKZ kunnen verklaren.

Het belang van IKZ binnen het aankoopproces verduidelijken.

7.2.1.3 *Afwijkende aankoopprocedures***Spoedorders****Open-ordersystemen**

Een aantal afwijkende aankoopprocedures opsommen en nader verklaren.

Aantonen in welke mate de genoemde procedures afwijken van het klassieke aankoopproces.

Just-in-time

De JIT-filosofie en basisvoorwaarden tot JIT verwoorden.

Een JIT-aankoopprocedure en een traditionele aankoopprocedure vergelijken.

Het belang van JIT in de praktijk aantonen.

7.2.1.4 *Het Magazijn***Functies van het magazijn**

De verschillende soorten magazijnen opsommen.

De diverse magazijnfuncties en -taken met behulp van de ervaring opgedaan tijdens de stageperiodes omschrijven.

Soorten magazijnen

Weergeven volgens welke criteria magazijnen kunnen ingedeeld worden.

De verschillende soorten magazijnen verklaren en illustreren.

Locatiesystemen

De fysische organisatie van het magazijn omschrijven.

Weergeven welke locatiesystemen toegepast worden.

Aanduiden welke gevolgen de locatiesystemen hebben op de opbouw van het magazijn.

Het belang van ABC-analyse voor het voorraadbeheer kunnen aantonen.

De opbouw van het magazijn

De praktische uitbouw in functie van de optimale bereikbaarheid van de goederen omschrijven.

Magazijnproces inkomende goederen

De fasen van het magazijnproces bij inkomende goederen opsommen en toelichten.

Uit vakliteratuur nieuwe tendensen in de opslag van goederen ontdekken.

Veiligheid en verzekering

De voorschriften in verband met de veiligheid opsommen.

De veiligheidsaspecten vanuit de concrete stagebedrijven illustreren.

De belangrijkste veiligheidsvoorschriften in verband met de manipulatie van goederen aanduiden.

De organisatorische en structurele aspecten van de veiligheid toelichten.

7.2.2 LEERINHOUDEN**7.2.2.1 Functies van de aankoopdienst**

- Situering van de aankoopdienst.
- Omschrijving van aankoop.
- Betekenis en belang van aankoop.

7.2.2.2 Het aankoopproces**Make or buy?****Impuls tot de aankoop**

- Vaststelling van de behoefte.
- Bestelmodellen.
- Zaagtandtheorie:
 - BQ-modellen zonder en met levertijden;
 - BS-modellen zonder en met levertijden;
 - SQ-modellen zonder en met levertijden;
 - SS-modellen zonder en met levertijden;
 - Oefeningen.
- MRP
 - Filosofie en werking.

Leverancierkeuze

- Offertes en offertebehandeling.
- Leverancierbeoordeling.

Onderhandelingen**De koopovereenkomst en de bestelbon****Goederenontvangst en kwaliteitscontrole**

- Administratieve en logistieke ontvangst.
- De goederenontvangstregistratie.
- Kwaliteitscontrole: methode (totale controle, steekproef ...).
- Inzicht in de ISO-normen.

Backorders**Retourneren****Controle-aspecten bij en opvolging van betaling**

- Ontvangst en controle van de factuur.
- Afwikkeling van de betaling.
- Geautomatiseerde betalingssystemen.

IKZ in het aankoopproces

7.2.2.3 Afwijkende aankoopprocedures

Spoedorders

Open-ordersystemen

Just-in-time

- De JIT-filosofie.
- Basisvoorwaarden voor een goede JIT.
- Vergelijking tussen JIT-aankoopprocedure en traditionele aankoopprocedure
- JIT.
- Praktijkgeval

7.2.2.4 Magazijnorganisatie en magazijnproces inkomende goederen

Functies van het magazijn

Soorten magazijnen

- Volgens de aard van de goederen.
- Volgens de plaats in de distributieketen.
- Volgens de bediening.
- Volgens de manier van werken.
- Volgens douanestatuuat.

Locatiesystemen

- Locatieplaats en locatieadministratie.
- Vaste en variabele locatie.
- Werk- en bulkplaatsen.
- ABC-analyse.

De opbouw van het magazijn

- Concrete voorbeelden van plattegronden.
- Bouwkundige aspecten.
- Brandbeveiliging.

Magazijnproces inkomende goederen

- Goederenontvangst-lossen.
- Fysische controle-uitpakken.
- Goederenopslag.

Veiligheid en verzekering

7.2.2.5 Geïntegreerde oefening uit de praktijk

Aankoop

- Binnenland.
- Intracommunautair.

Opslag

7.3 Case 2: Administratie en logistiek bij verkoop en verzending

7.3.1 *LEERPLANDOELSTELLINGEN*

7.3.1.1 Situering van de verkoopdienst

Het belang van het verkoopbeleid in functie van de verkoop- en voorraadadministratie toelichten.
De belangrijkste functies van de verkoopdienst bespreken en verklaren.

7.3.1.2 Het verkoopproces

Aan de hand van verzamelde documenten het verkoopproces schematisch weergeven.
Beschrijven welke documenten bij elke stap worden gebruikt.
Deze documenten zelf invullen en de betekenis ervan begrijpen.
De fasen van het verkoopproces opsommen en toelichten.

Orderverkrijging

Inzicht verwerven in de commerciële ondersteuning van de orderverkrijging.
De administratieve opvolging van gevoerde acties kunnen uitvoeren.

Orderontvangst

De verschillende manieren waarop orders binnenkomen herkennen en de daarbij horende documenten kritisch lezen.
Inzicht in de verschillende klassemingsmethodes en praktisch kunnen toepassen.

Orderbeoordeling

De beoordelingscriteria omschrijven in concrete toepassingen.
Aanduiden welke de bestemming is van de verschillende documenten binnen de onderneming.

Orderuitvoering

Leveringsbon en verzendingsdocumenten correct opmaken.

Facturering

De verschillende soorten facturatiesystemen kunnen beschrijven.
De organisatie van de facturatie schematisch weergeven.

Backorders

Backorders registreren en opvolgen.

Retourneren

Een retouradministratie voeren.

Betaling en betalingsopvolging

Aan de hand van de betrokken documenten de betalingen opvolgen en registreren.

7.3.1.3 Magazijnproces van uitgaande goederen

De fasen van het magazijnproces van uitgaande goederen opsommen en toelichten.

Orderpicking en -verzameling

De voor- en nadelen van orderpicking of batchpicking vergelijken.
De gebruikte orderverzamelingsystemen opsommen en toelichten.

Verzending

Het logistiek belang van verpakking aantonen.

De factoren opsommen die een rol spelen bij het opmaken van een routing.

7.3.2 *LEERINHOUDEN*7.3.2.1 *Situering van de verkoopdienst***Situering van de verkoopdienst****Omschrijving van verkoop****Betekenis en belang van verkoop**7.3.2.2 *Het verkoopproces***Orderverkrijging****Orderontvangst****Orderbeoordeling****Orderuitvoering****Facturering**

- Voorfacturering.
- Tussenfacturering.
- Na facturering.
- Andere facturatiesystemen.

Backorders**Retourneren****Betaling en betalingsopvolging**7.3.2.3 *Magazijnproces van uitgaande goederen***Orderpicking en -verzameling**

- Begrip orderpicken.
- Orderverzamelssystemen:
 - Eendimensionaal: hoofdgang-, tweegang-, zijgangstelsel;
 - Tweedimensionaal: etagesysteem, gemengd systeem;
 - Dynamisch of statisch;
 - Orderpicking of batchpicking? (voor- en nadelen);
 - Concrete toepassing;
 - Nieuwe tendensen.

Verzending

- Verpakken.
- Soorten verpakkingen.
- Functies van verpakking.
- Routing.

7.3.2.4 Geïntegreerde oefening uit de praktijk

Verkoop en verzending

7.4 Methodologische wenken

De genoemde leerinhouden worden benaderd vanuit de realiteit van de stagebedrijven en/of typebedrijven. De leerlingen dienen ook in contact gebracht te worden met actuele publicaties en tendensen binnen het vakgebied. De relaties met de stagebedrijven is daarbij heel belangrijk.

De eigen aard van het specialisatiejaar wordt gekenmerkt door de praktische benadering en uitwerking van de leerinhouden.

Bedrijfsbezoeken, seminars, externe lesgevers vormen aangewezen instrumenten om te komen tot uitdieping en toelichting van de geziene leerstof.

Waar men in het 1ste en het 2de leerjaar van de 3de graad zowel de eerste theoretische kennismaking met de materie heeft als de eerste praktische ervaring met het boekhoudpakket kan dit in het 3de leerjaar van de 3de graad veel gericht en gespecialiseerder gebeuren. De accenten komen duidelijk te liggen op de gespecialiseerde items. Het normale routinewerk moet beperkt worden tot het strikte minimum.

Het werken met een professioneel en geïntegreerd pakket is een doel op zich. Informatica-elementen moeten hier beperkt blijven en moeten bovendien rechtstreeks verband houden met het gebruik van de professionele software. Ze kunnen eventueel verwezen worden naar het vak Informatica.

Vermits het werken met het professioneel pakket een doel op zich is en we spreken van een specialisatiejaar, zit elke leerling allen aan een PC.

Binnen de geïntegreerde proef moet een synthese terug te vinden zijn van de tijdens de stage opgedane ervaring, kennis en uitgevoerde taken (zie hiervoor het leerplan PV Stages).

1 BEGINSITUATIE

In de 3de graad TSO hebben de leerlingen de basisvaardigheden opgedaan voor het werken met toepassingsprogramma's rond gegevensbeheer, rekenblad en tekstverwerking. Zij kunnen ook gebruik maken van het besturingssysteem om basistaken uit te voeren.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

Een **meerwaarde krijgen op de arbeidsmarkt** door aantoonbare en diepgaande vertrouwdheid met een toekomstgerichte kantooromgeving (d.w.z. professionele toepassingsprogramma's voor gegevensverwerking, elektronisch rekenblad, tekstverwerking en datacommunicatie).
Hierbij zijn logisch en probleemoplossend denken belangrijk.

Ontwikkelen van **attitudes** (zelfredzaamheid ...) en **praktische vaardigheden** om zelfstandig of in teamverband, binnen een bepaalde tijdslimiet een opgegeven taak uit te voeren.

Verwerven van een **verantwoordelijkheidsgevoel** en **zelfcontrole** ten opzichte van de uit te voeren taken.

Verdiepen van de kennis en vaardigheden in een reeds bekende toepassingsomgeving met voldoende aandacht voor **transfereerbare vaardigheden** zodat de leerlingen een flexibele houding krijgen en in staat zijn zich aan te passen aan nieuwe of andere toepassingsprogramma's voor administratie binnen een KMO.

Verwerven van de attitudes die belangrijk zijn in een kantooromgeving:

- zelfredzaamheid;
- efficiënt en inzichtelijk werken;
- zin voor orde en netheid;
- geconcentreerd en nauwkeurig werken (correcte gegevensinvoer);
- flexibele houding ten opzichte van uit te voeren taken;
- informatiebronnen en handleidingen raadplegen;
- niet-gekende functies zelf uitproberen;
- bereidheid tot permanente bijscholing;
- positieve houding tegenover veranderingen;
- met zorg omgaan met apparatuur en programmatuur;
- positief omgaan met kritiek;

3 LEERPLANDOELSTELLINGEN

Er wordt hoofdzakelijk gewerkt naar het realiseren van kant-en-klare documenten zoals een brief, een folder, een formulier, een prijsofferte, een klantenlijst, een rapport, overzichtstabellen ... Bij het uitwerken van een eindprodukt wordt ernaar gestreefd dat de leerlingen zo zelfstandig mogelijk van de juiste softwarehulpmiddelen gebruik maken om de opdracht binnen een redelijke tijd en op zelfstandige basis uit te voeren.

De leerlingen zijn na de opleiding in staat eindprodukten af te leveren met een verzorgde lay-out en presentatie en zijn in staat te beslissen binnen welk pakket van de kantooromgeving een taak bij voorkeur wordt uitgevoerd. Zij zijn ook in staat gegevens uit één pakket te integreren in een ander pakket. Daarbij gaat zowel aandacht naar het zelfstandig oplossen van problemen als het uitzoeken van de beste oplossingen in teamverband.

De aandacht van de leerlingen verscherpen voor:

- zinvol tijdgebruik (o.m. niet zinloos lang blijven prutsen om een weinig belangrijk detail bij doorsneetaken te wijzigen);
- volledige correctheid op het vlak van taal en spelling;
- verzorgde en verfijnde afwerking van elk eindprodukt;
- prioriteiten bij het afwerken van verschillende taken;
- tijdslimieten;
- gebruik van algemene en contextgevoelige hulp binnen het toepassingspakket;
- aanleggen van persoonlijke hulpnotities;
- raadplegen van handleidingen.

De volgorde van de leerplandoelstellingen staat los van de volgorde van de leerinhouden.

3.1 Besturingssysteem en utilities

Vertrekkend vanuit de praktijk binnen stagebedrijven en de problematiek eigen aan de specialisatie gaat de aandacht naar volgende onderwerpen:

- Basistaken: formatteren, kopiëren, schijf organiseren ...
- Beveiliging: reservekopie (backup) maken en terugzetten, alert zijn op de aanwezigheid van virussen.

3.2 Tekstverwerking

Het uitdiepen van praktische vaardigheden in een professioneel tekstverwerkingspakket.

- Efficiënt gebruik van de functies.
- Verzorgen van de lay-out volgens de BIN-normen.
- De deelopdrachten uitgevoerd met andere toepassingsprogramma's afwerken tot een samenhangend en verzorgd geheel.
- Efficiënt werken met lange of complexe documenten.

3.3 Gegevensbeheer

Het uitdiepen van praktische vaardigheden in een professioneel pakket voor gegevensverwerking.

- Zelfstandig ontwerpen van eenvoudige gegevensbestanden met invoerschermen.
- Selecteren en ordenen van gegevens voor een visie, een query, een rapport, etiketten ...
- Verwerking van gegevens: minimum, maximum, totaal, gemiddelde ...
- Efficiënt werken in een grote, bestaande databank.

3.4 Het elektronisch rekenblad

Het uitdiepen van praktische vaardigheden in een professioneel elektronisch rekenblad.

- Zelfstandig ontwerpen van een rekenblad en daarbij gebruik maken van gepaste gegevenstypes en formaten, formules en ingebouwde functies ... (tabellen i.v.m. marktonderzoek, kostprijsberekening, voorraadcontrole, jaarrekeningen, afschrijvingstabellen, annuïteitentabellen, budgettering ...).
- De lay-out verzorgen.
- Gegevens uit een rekenblad grafisch voorstellen.
Daarbij zelfstandig kunnen beslissen welke grafische vorm het best beantwoordt aan het voorliggend probleem.
- De relatie leggen tussen de gegevens uit het rekenblad en de grafische voorstelling.
- Efficiënt werken in een groot rekenblad.
- Afdrukken van tabellen en grafieken.
- Creëren van eenvoudige toetsenbordmacro's.

3.5 Gegevenscommunicatie

- De componenten van een netwerk kennen.
- Functie, belang en impact van het gebruik van een netwerk inzien.
- Een kantoorpakket gebruiken (elektronische post, elektronische agenda ...).
- Gegevenscommunicatie via het telefoonnet uitwisselen.
- Overdracht van bestanden tussen PC's uitvoeren.
- Een modem en toepassingspakket gebruiken voor het raadplegen van een gegevensbank (opvragen van handelsinformatie ...).
- Gebruik van externe databanken en inzicht verwerven in de kostprijs bij gebruik hiervan
- Computer gestuurd faxen.

3.6 Integratie tussen de verschillende pakketten

De gebruikte softwarepakketten op een efficiënte wijze integreren.

3.7 Ontwikkelingen binnen de burotica-toepassingen

Interesse en flexibiliteit ontwikkelen ten opzichte van nieuwe apparatuur en programmatuur.

3.8 Sociale, economische en ethische aspecten

De invloed van de informatica op alle aspecten van de maatschappij inzien.

4 LEERINHOUDEN

4.1 Besturingssysteem en utilities

- Basistaken.
- Beveiliging: reservekopie (backup) maken en terugzetten.
- Alert zijn op de aanwezigheid van virussen.

4.2 Tekstverwerking

- Intypen en efficiënt corrigeren van de teksten.
- De BIN-normen voor het typen en indelen van documenten.
- Ontwerpen en gebruiken van een huisstijl.
- Lay-out verzorgen van documenten.
- Aanmaak en afdruk van adresetiketten.
- Aanmaken en afdrukken van lijsten (adressen, telefoonnummers, producten ...).
- Ontwerpen van een standaardbrief.
- Samenvoegen van standaardbrief met gegevens.
- Importeren van gegevens uit andere toepassingsprogramma's (gegevensbeheer, rekenblad ...) en deze bewerken.

4.3 Gegevensbeheer

Ontwerpen van een eenvoudige databank:

- ontwerp van de structuur van de gegevensbestanden en hun onderlinge relatie;
- aanpassing van de structuur van een bestaand gegevensbestand (wijziging gegevenstype, toevoeging veld, aanpassing lengte van een veld ...).

Ontwerp en gebruik van invoerschermen:

- verzorgde en duidelijke lay-out;
- invoerbeveiliging;
- invoerbegeleiding;
- raadplegen, toevoegen, wijzigen en wissen van gegevens.

Bepalen van de verwerkingsvolgorde:

- aanmaken van sorteervolgorde met enkelvoudige en gecombineerde sleutels;
- een verwerkingsvolgorde activeren.

Selectie van gegevens:

- doelgericht aanmaken en gebruiken van visies;
- bewerkingen (wijzigen, verwijderen) uitvoeren op geselecteerde gegevens;
- statistische bewerkingen: aantal, totaal, gemiddelde, maximum, minimum ...

Aanmaken en gebruiken van rapporten, lijsten en etiketten met een verzorgde en duidelijke lay-out.

Relatie leggen tussen verschillende gegevensbestanden.

Importeren en exporteren van gegevens.

4.4 Het elektronisch rekenblad

Ontwerp van een rekenblad:

- gebruik van verschillende gegevenstypes;
- invoeren, wijzigen en verwijderen van gegevens;
- kopiëren en verplaatsen van gegevens;
- gebruik van verschillende formaten;
- beveiliging van cellen;
- formules maken (met relatieve en absolute celadressen) en ingebouwde functies gebruiken.

Lay-out van een rekenblad aanpassen en verfijnen.

Afdrukken van een rekenblad.

Grafische voorstelling:

- soorten grafieken;
- ontwerpen en verfijnen van een grafiek;
- grafieken integreren in een rekenblad.

Werken met bestaande complexe rekenbladen:

- gegevens invoeren en wijzigen in rekenbladen groter dan één scherm;
- rekenbladen combineren.

Importeren en exporteren van gegevens.

4.5 Gegevenscommunicatie

- Nut, doel en gebruik van een netwerk.
- Gebruik van een kantoorpakket (elektronische post, elektronisch agenda ...).
- Functie en gebruik van een modem met bijhorende software.

- Toepassingen:
 - raadplegen van een gegevensbank (opvragen van handelsinformatie ...);
 - overdracht van bestanden;
 - automatisch betalingsverkeer;
 - computergestuurd faxen en telefoneren.

4.6 Integratie tussen de verschillende pakketten

Integratie tussen de gebruikte softwarepakketten: tekstverwerking, gegevenbeheer, elektronisch rekenblad, grafische voorstellingen, boekhoudpakket ...

4.7 Ontwikkelingen binnen de burotica-toepassingen

Nieuwe apparatuur en programmatuur.

4.8 Sociale, economische en ethische aspecten

Invloed van de informatica op alle aspecten van de maatschappij.

5 METHODOLOGISCHE WENKEN

5.1 Algemene wenken

De volledige leerstof wordt aangebracht via één of meer goed gekozen gevalstudies. De vermelde leerinhouden zijn een aanduiding van de kennis en de vaardigheden die de leerlingen dienen te verwerven. De schematische weergave ervan staat derhalve volkomen los van de chronologie waarin deze leerinhouden aan bod moeten komen.

Elke gevalstudie behandelt aspecten van de administratie op een kantoor en het beheer van gegevens en wordt uitgewerkt met praktijkgerichte documenten.

De eindprodukten en oefeningen worden zo veel mogelijk gekaderd binnen één of twee bedrijven met hun klanten, leveranciers en dienstverleners (uit te werken volgens de cases in de verschillende modules). Hiermee bedoelen we in de eerste plaats het bedrijf dat gebruikt worden binnen de lessen bedrijfseconomie (boekhoudpakket) of als spilbedrijf voor de geïntegreerde proef.

De leraar is in de eerste plaats aanwezig als deskundige begeleider bij het zelfstandig werk van de leerlingen en hij begeleidt hen bij het zoeken van geschikte oplossingen voor de problemen en het nastreven van een kwalitatief hoogstaande afwerking.

In functie van de algemene doelstelling die een verhoging van de flexibiliteit nastreeft, gaat de aandacht bij het aanleren van informaticatoepassingen naar de elementen die de engheid van een specifiek softwarepakket overschrijden (d.w.z. de leraar behandelt de tabelfunctie, niet de concrete toets of muisbewegingen in één bepaald programma ...). Flexibiliteit houdt voor de toekomstige werknemer ook in dat hij zich snel moet kunnen aanpassen aan de concrete softwarepakketten die in het bedrijf aanwezig zijn.

Van bij de aanvang van het schooljaar gaat er aandacht naar de huisstijl die zal gebruikt worden. Op het vlak van attitude gaat hier aandacht naar de houding van leerlingen in het bedrijf: als nieuweling moeten zij in de eerste plaats de huisstijl van het bedrijf overnemen, ook al is die in conflict met wat in de opleiding werd voorgehouden en met de BIN-normen. Naarmate een bediende zijn positie binnen het bedrijf heeft waargemaakt, kan hij/zij proberen de huisstijl te beïnvloeden naar eigentijdse normen.

Bij de oplossing van elk probleem wordt voldoende aandacht besteed aan de keuze van het softwarepakket waarmee een deelprobleem best wordt opgelost (tekstverwerker, rekenblad, pakket voor gegevensbeheer ...).

Groepswork rond het oplossen van concrete problemen verbetert de communicatieve vaardigheden.

Het is belangrijk dat de leerlingen vaardig zijn in het herstellen van optredende fouten (stroomuitval, 'hangen' van de computer, verlies van bestandsfragmenten, ongewilde commando's of functies oproepen ...). Om dit aan te leren kunnen dergelijke situaties met opzet gecreëerd worden.

Het aanleren van de toepassingsprogrammatuur mag niet ontaarden in een systematisch doorlopen van de verschillende menu's en deelmenu's. Om de zelfredzaamheid te bevorderen gebruiken de leerlingen de hulpmogelijkheden die de toepassingspakketten bieden. Het is van belang dat ze de tijd nemen om te lezen wat er op het scherm staat.

Elke leerling beschikt tijdens de lessen over een PC.

Bij de keuze van de software dient men rekening te houden met de actuele situatie in een kantoor. Het gebruik van een grafische interface (Windows), eventueel binnen een netwerk, bevordert de praktijkgerichtheid. Opdrachten worden op de meest efficiënte en gebruiksvriendelijke manier uitgevoerd (eventueel binnen de gebruikte toepassingsprogrammatuur).

De leerstof in verband met netwerken en gegevenscommunicatie via het telefoonnet is gericht op het praktisch gebruik ervan.

Voor wat betreft de ontwikkelingen binnen de buretica-toepassingen zijn **goed voorbereide en geleide** bezoeken aan tentoonstellingen en beurzen (Living Tomorrow, Het Kantoor van de Toekomst, Bureau, ...) aan te raden.

De sociale, economische en ethische aspecten worden behandeld aan de hand van actuele situaties en ontwikkelingen wanneer die zich voordoen.

Nieuwe tendenzen en ontwikkelingen in de stagebedrijven moeten op de voet gevolgd worden. Op die wijze leren de leerlingen dat een permanente opleiding noodzakelijk is.

5.2 Werken met documenten

De leerinhouden worden uitgewerkt door het opmaken van kant-en-klare documenten. Daarbij gaat de aandacht in de eerste plaats naar de taken die een bediende in een (kleine) KMO moet uitvoeren.

De leerinhouden worden behandeld in een volgorde die het meest aansluit bij de behandeling van gevalstudies in het vak Toegepaste economie – dus niet noodzakelijk in de volgorde waarin ze in dit leerplan zijn opgesomd. Het uitwerken van een organogram gebeurt bijvoorbeeld best rond de periode waarin de leerlingen het organogram behandelen binnen de studie van de gemeenschappelijke gevalstudie "Wat is een KMO?"

Volgende voorbeeld-documenten bieden de mogelijkheid om de leerinhouden op een geïntegreerde en praktijkgerichte wijze aan te leren.

Huisstijl

Hierbij gaat aandacht naar het ontwerpen van een model (sjabloon) met een (sober) briefhoofd. Het is belangrijk dat de leerlingen inzien dat het vaak efficiënter is – ook op voorgedrukt briefpapier – de referentieregel via de tekstverwerker in te voeren dan hem vooraf te drukken.

Binnen de huisstijl worden een aantal formulieren ontwikkeld zoals:

- briefpapier;
- faxformulier;
- interne memo;
- telefoonmemo;
- factuur.

Formulieren

Vanuit modellen van formulieren uit de stagebedrijven van de school, ontwerpen de leerlingen formulieren voor het eigen spelbedrijf, zoals:

- een bestelbon;
- een werkrooster (vakantiedagen, gewerkte dagen ...);
- een formulier met werkopdracht voor een arbeider, voor de voorraad, in verband met financieringen ...;
- een ontvangstbewijs;
- een bestek ...

Organogram

Het uitwerken van het organogram van het bedrijf. Hierbij wordt aandacht besteed aan het doel van het organogram:

- als gedrukt document dat in handen gegeven wordt;
- als transparant die geprojecteerd wordt voor een publiek.

De presentatie en uitwerking zal in beide gevallen verschillend zijn – het is belangrijk dat leerlingen inzicht krijgen in de specifieke eisen van een goede transparant (slide) op het vlak van lettergrootte, oriëntering, hoeveelheid informatie ...). Bij een projectie moet een ingewikkeld organogram ook opgesplitst worden in meerdere deelorganogrammen.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van de mogelijkheden van de tekstverwerker, of eventueel van een specifiek presentatieprogramma. Het is zinvol dat de leerlingen ervaren wat de voordelen zijn van beide pakketten.

Gepersonaliseerde brieven en gegevensbestanden

Het verzorgen van mailings is een belangrijke taak in de meeste KMO's. Er moet ruim aandacht besteed worden aan de verschillende deelaspecten van gepersonifieerde circulaire:

- aanmaken van adresbestanden;
- aanmaak en afdruk van adresetiketten;
- aanmaken en afdrukken van lijsten (adressen, telefoonnummers, producten ...);
- ontwerpen van een standaardbrief;
- samenvoegen van standaardbrief met gegevens.

De leerlingen krijgen de opdracht een gegevensbestand te ontwerpen, aan te maken en gegevens in te voeren.

De vergelijking wordt gemaakt tussen de mogelijkheden voor het aanleggen en gebruiken van een gegevensbestand binnen een specifiek pakket voor gegevensbeheer en binnen een tekstverwerker: wat zijn – afhankelijk van de inhoud van het bestand en de bedoeling – de voor- en nadelen van deze mogelijkheden.

Brochure/folder

Vooraf (kleine) KMO's hebben er voordeel bij dat een commercieel bediende ook eenvoudige brochures of folders kan klaarmaken en deze ofwel voorbereiden voor de drukker of ze zelf afdrukken op een laserprinter. Bijvoorbeeld: voorstelling van het bedrijf of van een nieuw produkt dat op de markt gebracht wordt (en b.v. samen met een begeleidende brief wordt verstuurd).

De leerlingen ontwerpen zelf een brochure of folder. Dit kan een folder zijn van één pagina, maar bij voorkeur ontwerpen ze (ook) een brochure op een A4-vel dat in drie gevouwen wordt.

Deze oefening geeft de mogelijkheid in te gaan op verschillende aspecten van lay-out en DTP (desktop publishing). De leerlingen leren werken met een combinatie van tekst, afbeeldingen/figuren en het grafisch bewerken van tekstbestanddelen. Deze oefening wordt uitgevoerd in een tekstverwerkingsprogramma of eventueel in een eenvoudig pakket voor DTP.

Bij deze oefening wordt ruim aandacht besteed aan de kwaliteiten van een goede lay-out: soberheid, goed gebalanceerde bladspiegel, beperking in de variatie van werkvormen en lettertypes.

Synthese oefeningen

Rapport of presentatie

In een KMO worden regelmatig rapporten en/of presentaties uitgewerkt: voor een vergadering van aandeelhouders, ter ondersteuning van een financieringsaanvraag, ter introductie van nieuwe producten of diensten, ter verdediging van nieuwe bedrijfsstrategieën ...

Dit zijn goede synthese-oefeningen: tabellen, grafieken, lijsten, illustraties, verzorgde lay-out spelen hier allemaal een rol. Bovendien kan hierbij de kennis van de leerlingen uitgebreid verdiept worden op het vlak van bladindeling, bladspiegel, inhoudsopgave en andere overzichtsljsten.

Besteed bij het uitwerken van presentaties met grafieken aandacht aan beïnvloedingstactieken bij de visualisering van cijfergegevens. Het is immers belangrijk dat leerlingen aandacht krijgen voor tendentieuze voorstelling van gegevens.

Bij de behandeling van dit onderdeel wordt ook aandacht besteed aan de functionaliteit van de verschillende pakketten. Voor welk overzicht gebruik je beter een tabel in een tekstverwerkingsprogramma, voor welk overzicht pas je best een rekenblad toe? Het uitvoeren van eenzelfde opdracht in beide toepassingen kan hier verhelderend werken.

Catalogus

Hier gaat het om een combinatie van gegevensbestanden met samenvoegen en verzorging van lay-out (hierbij kan ook bladindeling verwerkt worden).

10 BIBLIOGRAFIE

Actua Press. Economische bijlage (Frans, Engels).

BAKKER, C.G., RUITER, Drs. D., Inleiding tot management. Samson, 1988.

BAKKER, C.G., VAN GOOR, A.R., VAN HOUTEN, J.W.M., Logistiek goederenstroombesturing. Stenfert Kroese, 1989, 258 blz.

BAKKER, C.G., VAN GOOR, A.R., VAN HOUTEN, J.W.M., Materials Management/Fysische distributie. Stenfert Kroese, 1989, 246 blz.

BAKKER, C.G., DABEKAUSEN, P.M.M., VERHEIDEN, J.H.M., Vragen en cases bij goederenstroombesturing en materials management. Stenfert Kroese, 1990, 243 blz.

BODEUX, P., Inventariseren van taalbehoeften: een model voor de 7de specialisatiejaren Handel.

BOER, Dr. Ir. H. DE, Schriftelijk rapporteren. Aula 54.

Brochures van banken. Sociale secretariaten, NCMV.

Business en Ethiek. Prof Van Gerven e.a., Lannoo Tielt.

Business Work (tijdschrift).

English for commerce. Intertaal.

English on the phone. Intertaal (Engels, Nederlands) - Librairie Belin, Parijs (Engels, Frans).

Financieel Economische Tijd.

GOOR, A.R. VAN, Trends in distributie en logistiek. Stenfert Kroese.

GOOR, A.R. VAN, KRUIJTZER, A.H.L.M., ESMEIJER, G.W., Goederenstroombesturing, voorraadbeheer en materials handling. Stenfert Kroese, 1990.

Gouden Gids, Belgacom.

GREENAL, S., Business targets, Heinemann.

HERMANS, E., e.a., Commercial correspondance and communication. DNB/Uitgeverij Pelckmans.

HOTOME, M.E., Aankoop als technische beheersfunctie.

IKZ: IS09000 Serie en Kwaliteitshandboek - Kluwer.

Informaties van milieu-consulting bedrijven.

Inkopen van diensten en projecten.

Wouter Faes

Kluwer Editorial

Inleiding tot praktisch voorraadbeheer. Ceyos, Belgium.

Intermediair.

Jaarverslagen van diverse bedrijven en financiële instellingen.

JANS, E.O.J., Grondslagen van de administratieve organisatie. 17de druk, Samsom.

KLEINGELD, P.H., Telefoneren, praktisch handboek voor de telefoniste en receptioniste. Bosch & Keuning, Baarn.

Kursuspakket efficiënt telefoneren, DWES-Samson, Brussel.

LAMBRECHT, Prof. Dr. M., JIT - Industrieel beleid. Acco Leuven, 1988, 99 blz. (Syllabus).

LAMBRECHT, Prof. Dr. M., Voorraadbeheer - Industrieel beleid. Acco Leuven, 1988.

Le Français commercial. Press Pocket nr. 2220.

LEURS, M., Business English. Brussel, 1990.

LUYCK, Mr. H., Taakverdeling en functievorming. Samson, 1985.

MONHEMIUS, Prof. Ir. W., **DURLINGER, Ir. P.P.J.**, Logistiek management. Kluwer Bedrijfs-wetenschappen, 1989.

NYS, Drs. W., Grondslagen van de inkoop. Kluwer.

NYS, Drs. W., Grondslagen van de verkoop. Kluwer.

ORLICKY, Joseph: Materiaal behoefte planning - een nieuwe aanpak van productie en voorraadbeheer. Kluwer Technische Boeken, 1981.

OVERDUIN, B., Rapporteren, Aula 133.

PEPERSTRAETE, F., Hoe leer ik een rapport opstellen. Van In, Lier.

RAES, Peter VAN, De Aankoopfunctie in de praktijk - Bedrijfsseminarie. 1987 (syllabus).

Schrijf beter, spreek beter. Reader's Digest.

SERVOTTE, Commercieel woordenboek. Kluwer.

Sociale wetgeving. Van In, Lier.

Solliciteren baanbrekend bekeken. VDAB.

STECHOUDER, Leren communiceren. Wolters Noordhof.

STERK, D., Inkoop en voorraadbeheer. Hasselt, 31 blz.

Succes Partner. Kluwer, 1994.

Telefoon voor U. Interactieve informatiesystemen, Hilversum.

VAAN, Prof. Ir. M.J.M. DE, Just in time. Kluwer Bedrijfswetenschappen, 1988, 128 blz.

Vademecum van de onderneming. Uitgave Ministerie van Economische Zaken Brussel.

VERBEKE, F., Een bijdrage rond solliciteren. Economische Didactiek UFSIA.

VIB (Vereniging voor Inkoop en Bevoorrading). Frankrijklei 40, 2000 Antwerpen - is provinciaal opgesplitst.

Voorraadmodellen en technieken. Tijdschrift Marketing.

Wat na je studies? Cera.

Weekberichten. Kredietbank.

WEELE, Dr. A.J. VAN, Inkoop met strategisch perspectief. Kluwer.

WEELE, Dr. A.J. VAN, Inkoop in strategisch perspectief. Analyse, planning en praktijk. Samson, 1988, 274 blz.

Writing for results - beter schriftelijk communiceren. Interactieve Informatiesystemen, Hilversum.