

**KMO-ONDERNEMERSCHAP
DERDE GRAAD TSO • DERDE LEERJAAR**

september 2004
LICAP – BRUSSEL D/2004/0279/077

KMO-ONDERNEMERSCHAP DERDE GRAAD TSO DERDE LEERJAAR

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

LICAP – BRUSSEL D/2004/0279/077

September 2004

ISBN-nummer: 90-6858-428-6



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

Inhoud

Lessentabel	5
1 Inleiding	6
2 Profiel van de studierichting	6
3 Beginsituatie	6
4 Algemene doelstellingen	7
5 Algemene pedagogisch-didactische wenken	7
6 Competentieontwikkelen en de geïntegreerde proef	7
7 Competentieontwikkelen en stages	8
8 Competenties, leerinhouden en leerplandoelstellingen	8
8.1 Als KMO-ondernemer een ondernemingsplan voorbereiden, opmaken en presenteren	8
8.2 Als KMO-ondernemer het administratief luik van de onderneming behartigen	12
8.3 Als KMO-ondernemer het commerciële luik van de onderneming behartigen	13
9 Evaluatie	14
10 Minimale materiële vereisten	15
11 Bibliografie	15

Lessentabel

www.vvksso.be

1 Inleiding

Overheidsbeleid en onderwijs worden door de Vlamingen aangehaald als twee belangrijke hinderpalen om een eigen onderneming te starten. De kennisexplosie en de versnelling van de technologische ontwikkelingen hebben de kloof tussen de onderwijs- en bedrijfswereld immers diep gemaakt. Hierdoor zijn zowel de onderwijs- als de bedrijfswereld vragende partij naar meer structurele samenwerking. Ondernemerschap en economische groei zijn immers onlosmakelijk met elkaar verbonden. Het aanmoedigen van de ondernemersgeest is dan ook belangrijk. Het onderwijs kan hier een belangrijke rol vervullen maar biedt vandaag te weinig praktijkervaring. Om deze kloof tussen theorie en praktijk te overbruggen zijn samenwerkingsverbanden tussen het onderwijs en de bedrijfswereld noodzakelijk.

2 Profiel van de studierichting

Het derde leerjaar van de derde graad 'KMO-ondernemerschap' wil de leerling praktisch en doelgericht voorbereiden om zijn eigen KMO-onderneming op te starten en die na de opstart op het administratieve en commerciële vlak professioneel te runnen.

De leerling verwerft volgende competenties :

Als startend ondernemer van een KMO-onderneming

- Een ondernemingsplan voorbereiden, opmaken en presenteren
 - een financieel plan voorbereiden, opmaken en presenteren;
 - een commercieel plan voorbereiden, opmaken en presenteren;
 - een promotieplan voorbereiden, opmaken en presenteren;
- Het administratief luik behartigen.
- Het commerciële luik behartigen.

De leerling verwerft naast de theoretische en praktische kennis van boekhouden en administratie ook commerciële communicatie- en verkoopvaardigheden. Hij leert vlot omgaan met softwarepakketten die in de KMO-onderneming gangbaar zijn.

De opleiding is levensecht, uitdagend en veeleisend. Ze is praktijkgericht en biedt de leerling mogelijkheden tot intense contacten met de financiële wereld, middenstandsorganisaties en jonge, succesvolle ondernemingen. Ze omvat stage met reflectie.

3 Beginsituatie

Deze studierichting is een specialisatiejaar aansluitend op de studierichtingen van het studiegebied Handel maar door de aard van de opleiding kunnen ook afgestudeerden van het secundair onderwijs met een andere vooropleiding instappen. In elk geval moet het lerarenteam in zijn didactisch handelen met de verschillende beginsituatie van leerlingen rekening houden.

De leerling die voor deze opleiding kiest, wenst op korte termijn geen hogere studiën aan te vatten. Hij of zij wil zich als KMO-ondernemer vestigen.

4 Algemene doelstellingen

De leerling kan op het einde van het specialisatiejaar KMO-ondernemerschap:

- een bewuste keuze maken om zich al dan niet als zelfstandig ondernemer te vestigen;
- het ondernemingsplan voor de eigen KMO-onderneming voorbereiden, opmaken en presenteren;
- het financieel plan voor de eigen KMO-onderneming voorbereiden, opmaken en presenteren;
- het commercieel plan voor de eigen KMO-onderneming voorbereiden, opmaken en presenteren;
- het promotieplan voor de eigen KMO-onderneming voorbereiden, opmaken en presenteren;
- een marktonderzoek uitvoeren;
- beslissen, op basis van dit marktonderzoek, in welke sector zijn bedrijfsactiviteit zal opgestart worden en welk product/productgroep/dienst het voorwerp van het bedrijf zal uitmaken;
- beslissen over een bedrijfsnaam en op zoek gaan naar een geschikte locatie;
- op zoek gaan naar de geschikte vennootschapsvorm;
- kennis en ideeën met succesvolle ondernemers uitwisselen;
- boekhoudkundige, commerciële en ICT-vaardigheden en kennis toepassen om het administratieve luik van zijn onderneming te behartigen.

Op het einde van het specialisatiejaar kent de leerling de kerntaken van zijn bedrijf. Deze kerntaken situeren zich op drie vlakken: commercieel vlak, financieel vlak, administratief vlak.

5 Algemene pedagogisch-didactische wenken

Dit leerplan is ontwikkeld vanuit competenties en maakt een aanpak gericht op competentieontwikkelen mogelijk. Dat wil zeggen dat de organisatie van het hele leerproces erop gericht is leerlingen de kans te bieden de doelstellingen van de studierichting als een samenhangend geheel te laten bereiken. Die doelstellingen zijn de vertaling van competenties. Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis, attitudes en persoonskenmerken die een persoon in een bepaalde situatie inroept om een bepaald probleem aan te pakken.

In het competentieontwikkelen denken vormen niet de vakken het uitgangspunt, wel de competenties. Kennis en vaardigheden zijn nodig om een competentie te verwerven en worden daarbinnen dan ook gekaderd. Ze worden dan ook best in de context geleerd. Voor dit leerplan is de context die van de KMO-ondernemer.

De doelstellingen worden afgebakend, de manier waarop ze bereikt worden niet. Het lerarenteam kan eigen accenten leggen. De doelstellingen kunnen bereikt worden via praktijk-gerelateerde opdrachten, projecten, stages.

Elke competentie bevat kenniselementen, vaardigheden en attitudes. Deze drie elementen moeten in de evaluatie geïntegreerd aan bod komen.

6 Competentieontwikkelen en de geïntegreerde proef

Via de geïntegreerde proef evalueert men of de competenties (alle of een deel ervan), zoals deze worden omschreven in het profiel van de studierichting door de jongere verworven zijn.

Leren via integrale opdrachten en kiezen voor een leerproces waar leren in samenhang voorop staat is op zich al integraal werken.

De geïntegreerde proef bestaat dus uit meerdere opdrachten en/of projecten in het onderdeel 'Ondernemerschap'. Wanneer men in deze opdrachten en/of projecten de link legt met andere vakken heeft men de mogelijkheid integraal te werken over de hele studierichting.

7 Competentieontwikkeland leren en stages

Stage is naast integrale opdrachten en projecten een werkvorm waarbinnen competenties verworven en /of verder inge oefend kunnen worden.

Het is aan de school om, in overleg met het stagebedrijf, het moment van de stage vast te leggen en de stagevorm te bepalen.

De leerlingen lopen een stage van 4 weken in een onderneming in de sector van hun keuze. Ook buitenlandse stages zijn mogelijk.

De stagebegeleider en stagementor maken, liefst in overleg met de leerling-stagiair, samen een stageplan op, waarin de doelstellingen van de stage worden geformuleerd. De leerplandoelstellingen geformuleerd in 'Verkoop en distributie' dienen hiervoor als uitgangspunt. De stagiair(e) moet de kans krijgen zoveel mogelijk taken 'zelf' uit te voeren. Het is noodzakelijk dat de stagementor de stagiair(e) degelijk coacht. Op geregelde tijdstippen evalueert de stagiair(e) zichzelf aan de hand van het stageplan. De stagementor evalueert eveneens de leerling. In een gesprek tussen stagementor, stagebegeleider en leerling worden beide evaluaties samengebracht. Zo is de stagiair(e) in staat vorderingen vast te stellen, kunnen eventueel bijkomende doelstellingen worden geformuleerd.

Er wordt gestreefd naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten en naar het diversifiëren van de opdrachten zodat alle aspecten, geformuleerd in het stageplan, aan bod komen.

Raadpleeg voor de organisatie van de stage regelmatig omzendbrief SOZ/2002(09) (www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13301). De stagereglementering verandert nogal eens. Het VVKSO publiceert regelmatig mededelingen, gebaseerd op de omzendbrief. U kan deze opvragen op uw schoolsecretariaat onder het nummer Kl. 50.01.04. U kan ze ook raadplegen op de website <http://handel.vvksso.be>.

8 Competenties, leerinhouden en leerplandoelstellingen

8.1 Als KMO-ondernemer een ondernemingsplan voorbereiden, opmaken en presenteren

De leerling leert	Leerinhouden	Leerplandoelstellingen
Een bewuste keuze maken om zich al dan niet als zelfstandig ondernemer te vestigen	<ul style="list-style-type: none">• Zelfstandig ondernemen: wat houdt dat in?• Ethisch ondernemen: begrip• Duurzaam ondernemen: begrip• Sociale rechten en plichten van een zelfstandige: informatiebronnen• Consequenties van kiezen voor het ondernemerschap• Persoonlijkheidskenmerken van een ondernemer• Belang van inzicht in de eigen persoonlijkheid	<ol style="list-style-type: none">1 De keuze voor het zelfstandig ondernemerschap verklaren.2 De sociale wetten en plichten van een zelfstandige opzoeken en uitleggen.3 De mogelijke impact van het zelfstandig ondernemerschap op het persoonlijk leven en het leven van naastbestaanden duiden.4 De geschiktheid van de eigen persoonlijkheid voor het zelfstandig ondernemerschap onderzoeken.

De leerling leert	Leerinhouden	Leerplandoelstellingen
Juridische vormen en startvoorwaarden nagaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Juridische vormen: soorten, kenmerken • Informatiebronnen • Samenhang juridische vorm - onderneming • Voorwaarden voor startende ondernemers: meerderjarigheid, eventueel attest bedrijfsbeheer, eventueel attest van beroepskennis (erkende beroepen) 	<p>5 De sociale rechten en plichten van een zelfstandige opzoeken en uitleggen.</p> <p>6 Voor een KMO-onderneming de passende juridische vorm kiezen.</p> <p>7 De voorwaarden voor de opstart van een KMO-onderneming nagaan.</p>
Marktonderzoek opzetten en uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Marktonderzoek: begrip, elementen (product, vestigingsplaats, concurrentie, leveranciers, distributiekanaalen), informatiebronnen • Het opzetten en uitvoeren van marktonderzoek • Resultaten van marktonderzoek presenteren: hoe, hulpmiddelen • Commerciële haalbaarheid: criteria 	<p>8 De elementen van een marktonderzoek uitleggen.</p> <p>9 Een studie van de concurrenten maken.</p> <p>10 Een studie van mogelijke leveranciers maken.</p> <p>11 De plaats bepalen waar het product/de dienst verkocht zal worden.</p> <p>12 De distributiekanaalen bepalen die zullen gebruikt worden om een product/dienst aan te bieden.</p> <p>13 De resultaten van het marktonderzoek presenteren met een presentatiepakket.</p> <p>14 Aan de hand van onderzoek de commercialiseerbaarheid van een idee/product beoordelen.</p>
Het financieel plan van de KMO-onderneming voorbereiden, opmaken en presenteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Prijs bepalen op basis van geraamde kosten • Investerings vaste en vlottende activa: winkelpand, rollend materieel, winkelrichting • Omzet: begrip, berekening, hulpmiddelen • Kosten: begrip, soorten, berekening • Opbrengsten: begrip, berekening • Kosten-batenanalyse • Break-even: begrip, berekening • Contributiemarge: begrip, 	<p>15 De prijs bepalen waartegen een product/dienst verkocht zal worden.</p> <p>16 De investeringen in vaste activa en vlottende activa, nodig bij de opstart van de KMO-onderneming, omschrijven.</p> <p>17 Het break-evenpunt van een KMO-onderneming berekenen.</p> <p>18 De contributiemarge berekenen.</p> <p>19 Aan de hand van de contributiemarge het inkomen berekenen.</p> <p>20 Aan de hand van geraamde kosten en opbrengsten de maandelijkse in- en uitgaande</p>

De leerling leert	Leerinhouden	Leerplandoelstellingen
	<p>berekening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inkomen: begrip, berekening • Raming van kosten, raming van opbrengsten • Maandelijks geldstromen berekenen • Met rekenblad kunnen werken • Eigen vermogen: begrip • Vreemd vermogen: begrip • Soort financiering aan de hand van eigen en vreemd vermogen • Steunmaatregelen: adviescheques voor extern bedrijfsadvies, groeipremie, investeringsaftrek bij investeringen, steun door het Participatiefonds: Informatiebronnen. • Startersformaliteiten: zichtrekening, ondernemingsnummer, sociaal verzekeringsfonds, ziekenfonds, vergunningen, milieuvergunningen • Financieringsaanvraag: begrip, elementen, hoe opstellen • Financieel plan: hoe presenteren 	<p>geldstromen berekenen.</p> <p>21 De eigen middelen waarover de startende onderneming kan beschikken, bepalen.</p> <p>22 Verschillende soorten financieringen aangeboden door banken aan starters vergelijken</p> <p>23 De gepaste financieringsvorm voor de eigen onderneming kiezen</p> <p>24 De steunmaatregelen waarop bij het opstarten van de eigen onderneming kan een beroep gedaan worden, opzoeken.</p> <p>25 Startersformaliteiten voor de KMO-onderneming vervullen</p> <p>26 De relevante steunmaatregelen voor de eigen KMO-onderneming aanvragen</p> <p>27 Een financieringsaanvraag opstellen en met verschillende financiers bespreken.</p> <p>28 Het financieel plan presenteren.</p>
<p>Het commercieel plan van de KMO-onderneming voorbereiden, opmaken presenteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leverancier(s) kiezen: criteria, informatiebronnen • Aankooptransactie: prijsaanvraag, offerte, bestelling, bevestiging bestelling • Samenwerkingsvormen: franchising • Voor- en nadelen van voorraden aanhouden • Optimale voorraad • Commercieel plan: hoe presenteren 	<p>29 Informatie over de aankoopmarkt en de leverancier(s) verzamelen.</p> <p>30 Op basis van de informatie de keuze van de leverancier bepalen.</p> <p>31 Een aankoopgesprek voeren</p> <p>32 De fasen in de afwikkeling van de aankoopstransactie toepassen.</p> <p>33 Samenwerkingsvormen bij aankopen uitleggen</p> <p>34 De voor- en nadelen van voorraad aanhouden toelichten.</p> <p>35 De optimale voorraad berekenen.</p>

De leerling leert	Leerinhouden	Leerplandoelstellingen
		36 Het commercieel plan presenteren.
Het promotieplan van de KMO-onderneming voorbereiden, opmaken en presenteren.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclamemedi: begrip, soorten, toepassingsgebied ▪ Reclamebureaus ▪ Promotiedoelstellingen ▪ Promotieplan: begrip, elementen, hoe opmaken ▪ Promotieplan: hoe presenteren 	<p>37 De promotiedoelstellingen van de startende onderneming bepalen.</p> <p>38 In functie van de promotiedoelstellingen de keuze van het reclamemedium bepalen.</p> <p>39 op basis van kosten-batenanalyse beslissen of de reclame zelf of via een bureau zal uitgevoerd worden.</p> <p>40 Het promotieplan presenteren.</p>
Het ondernemingsplan van de KMO-onderneming opmaken en presenteren.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aangepaste bedrijfsruimte: criteria (locatie, prijs, afmetingen, bereikbaarheid, formule: huren/kopen, financiering,....) ▪ Handelshuurcontract ▪ Koopcontract ▪ Nutsvoorzieningen: telefoon, water, gas, elektriciteit, internetverbinding,... ▪ Risico's van zelfstandig ondernemen ▪ Informatiebronnen ▪ Verzekeringen: verplichte en bijkomende: begrip ▪ Prijzen verzekeringsmaatschappijen vergelijken • Ondernemingsplan: hoe presenteren 	<p>41 Een lijst opstellen met eisen waaraan de bedrijfsruimte moet voldoen.</p> <p>42 Bedrijfsruimten zoeken die aan de lijst van eisen voldoen en op basis van criteria een keuze maken.</p> <p>43 Een handelshuurcontract of koopcontract analyseren.</p> <p>44 Een lijst opmaken van nutsvoorzieningen nodig om de onderneming op te starten.</p> <p>45 Op basis van een risicolijst bepalen welke bijkomende verzekeringen afgesloten worden.</p> <p>46 Het ondernemingsplan presenteren.</p>

8.2 Als KMO-ondernemer het administratief luik van de onderneming behartigen

De leerling leert	Leerinhouden	Leerplandoelstellingen
De boekhouding van de KMO-onderneming voeren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wettelijke verplichtingen boekhouding: begrippen ▪ Boekhouding voeren ▪ Boekhoudpakketten: elementen ▪ BTW-tarief ▪ BTW-reglementering: begrippen ▪ Aftrekregeling ▪ Voorafbetalingen ▪ 'Onroerend werk artikel 20' ▪ Aangifte ▪ Listing ▪ Belastingsaangifte: personenbelasting en bedrijfsbelasting ▪ Personenbelasting: bedrijfsinkomsten, roerende voorheffing, onroerende voorheffing: begrippen ▪ Fiscale maatregelen voor belastingplichtigen met zelfstandig statuut voorafbetalingen, belastingsverminderingen: begrippen ▪ Forfaitair statuut, vrijstellingen: begrippen 	<p>47 De wettelijke verplichtingen m.b.t. het voeren van een boekhouding formuleren.</p> <p>48 Een boekhoudpakket in functie van de startende onderneming kiezen.</p> <p>49 Het correcte BTW-tarief aan een product/dienst toewijzen.</p> <p>50 Het principe van de BTW-aftrekregeling toepassen op de eigen bedrijfsactiviteit.</p> <p>51 Het principe van BTW-voorafbetalingen toepassen op de eigen bedrijfsactiviteit.</p> <p>52 De BTW-regels van 'onroerend werk artikel 20' toepassen op de eigen bedrijfsactiviteit.</p> <p>53 Een BTW-aangifte opstellen.</p> <p>54 Een BTW-listing opstellen.</p> <p>55 Een belastingsaangifte van een startende onderneming invullen.</p> <p>56 De samenstelling van de personenbelasting noemen.</p> <p>57 Belastingen berekenen van simulaties.</p> <p>58 De fiscale maatregelen van toepassing op de belastingplichtigen met een zelfstandig statuut opzoeken.</p> <p>59 De specifieke belasting van toepassing op de startende onderneming opzoeken en toelichten.</p>

De leerling leert	Leerinhouden	Leerplandoelstellingen
De administratie van de KMO-onderneming voeren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gegevensbladprogramma ▪ Tekstverwerkingsprogramma ▪ Huisstijl ▪ Briefhoofden en facturen 	<p>60 Een klantenbestand in een database opbouwen.</p> <p>61 In functie van de startende onderneming een mailing organiseren.</p> <p>62 De huisstijl van de startende onderneming bepalen.</p> <p>63 Briefhoofd en facturen in een aangepast softwareprogramma aanmaken.</p>

8.3 Als KMO-ondernemer het commerciële luik van de onderneming behartigen

De leerling leert	Leerinhouden	Leerplandoelstellingen
Verkopen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prijsonderhandeling ▪ Koopmotieven ▪ Voordeelargumentatie: begrip ▪ Fasen verkoopgesprek ▪ Commerciële communicatie via, telefoon, fax, mail en handelsbrief 	<p>64 Een prijsonderhandeling voeren.</p> <p>65 Koopmotieven van de klant noemen.</p> <p>66 Voordeelargumentatie gebruiken in het verkoopgesprek.</p> <p>67 De fasen in het verkoopgesprek in commerciële gesprekken toepassen.</p> <p>68 Commerciële communicatie toepassen.</p>

Pedagogisch didactische wenken

In het leerplan 'KMO-ondernemerschap' worden de competenties verwoord die de leerling moet verwerven om het beroep van KMO-ondernemer te kunnen uitvoeren. De kennis- en vaardighedenelementen zijn in het leerplan geïntegreerd; best worden aspecten van ondernemen, van talen (Nederlands, Frans en Engels) en van Toegepaste Informatica ook in samenhang aan de leerlingen gepresenteerd. Het lerarenteam moet noodzakelijkerwijze overleggen en samenwerken om zinvolle opdrachten te construeren waarmee leerlingen competenties kunnen verwerven.

De leerinhouden worden eerst breed aangebracht, waarna de toepassing op de eigen op te richten KMO-onderneming volgt.

Belangrijk in het proces is de gerichte feedback zodat leerlingen kunnen 'groeien' in beroepsvaardigheid.

De realisatie van het leerplan moet bijgevolg zeer praktijkgericht gebeuren en de leerling de kans bieden zich op het beroep van KMO-ondernemer voor te bereiden.

Voor het bereiken van deelaspect(en):

- 25 Laat de leerlingen een ondernemersloket zoeken. Laat ze de aanvraag van hun ondernemersnummer doen.
 - 25 Laat de leerlingen via de gemeentelijke diensten nagaan of er milieuvergunning(en) nodig zijn. Laat ze de vergunning(en) aanvragen indien noodzakelijk.
 - 27 Banken geven gerichte informatie die nodig is om een financieringsaanvraag op te stellen. Een bankadviseur in de klas uitnodigen om deskundige uitleg te krijgen over financieringen, kan leerlingen nadien doelgerichter laten werken.
 - 43 Er zijn immobiliënkantoren die gespecialiseerd zijn in verhuur/verkoop van bedrijfsruimtes. Een verhuurder/verkoper van immobiliën uitnodigen om deskundige uitleg te krijgen over handelshuur en koopwetgeving kan leerlingen nadien doelgerichter laten werken.
 - 44 De leerlingen kunnen via diverse websites prijsaanvragen voor de nutsvoorzieningen doen.
 - 47 De leerlingen kunnen de wettelijke boekhoudverplichtingen nagaan via diverse websites van middenstandsorganisaties.
 - 48 De leerlingen voeren de boekhouding met een boekhoudpakket.
- Ook via stages kunnen leerlingen competenties op een praktijkgerichte manier verwerven.



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

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

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

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

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

9 Evaluatie

Competentiegericht leren evalueren gebeurt via permanente evaluatie. Zowel kenniselementen als vaardigheden en attitudes worden geëvalueerd. De doelstellingen, geformuleerd onder 'Wat geëvalueerd wordt', worden hiervoor als uitgangspunt gebruikt.

Evaluatie is de weergave van de groei in competenties. De evaluatie gebeurt door de leraar én de leerling. Deze laatste evalueert zichzelf. Regelmatig zitten leraar en leerling samen om de groei in competenties te bespreken. Werkpunten om de groei te stimuleren worden genoteerd: zie ook het voorbeeld van evaluatie hieronder.

Per competentie kan een evaluatieformulier opgesteld worden zoals in onderstaand voorbeeld.

In het voorbeeld gaan we uit van een drietrapsevaluatie. Deze evaluatievorm is gangbaar in de bedrijfswereld. Een vier- of vijftrapsevaluatietabel kan echter ook gebruikt worden. Indien u met punten wil werken, kan u aan elke trap een puntengewicht hangen. (bijvoorbeeld: zeer goed (2 punten), matig (1 punt), onvoldoende (0 punten). De maximumscore wordt dan bepaald door de som van het aantal 'zeer goed' sleutelpunten.

Indien de leerplandoelstellingen nog niet bereikt zijn, worden via de items 'Werkpunten' en 'Opvolging' afspraken gemaakt.

Deze evaluatievorm kan zowel in de klas gebruikt worden als op stage.

- Sap J., e.a., KMO-Cahier “KMO en personeel – UNIZO- onderzoek en actieplan”, UNIZO, Brussel, februari 2001.
- Bortier J., e.a., KMO-Cahier “KMO en groei – UNIZO- analyse en beleidsvoorstellen”, UNIZO, Brussel, september 2000.
- Onstenk J., e.a., “Onderwijs en ondernemerschap. Een inventarisatie van de bijdrage van het onderwijs aan het verwerven van ondernemerscompetenties”, CINOP, 's Hertogenbosch, 2000.
- Programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap en Koninklijk Besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet.
- Vanderpoorten M., “TSO/BSO – Onderwijs/Arbeidsmarkt”, Minister van Onderwijs en Vorming, Brussel, 2001.
- MKB Nederland en HBO-Raad, “De MKB-route in het KBO. Een vliegend experiment van leren en werken.”, MKB Nederland / HBO-Raad, Delft/ Den Haag, 1997.
- Europese Commissie, Besluit van de Raad betreffende een meerjarenprogramma voor ondernemingen en ondernemerschap (2001-2005), Europese Commissie, Brussel, 2000.
- Ministerie van Economische Zaken Nederland, De ondernemende samenleving. Meer kansen, minder belemmeringen, Ministerie van Economische Zaken, Den Haag, 1999.
- Ministerie van Economische Zaken, Nederland, Folder “Leren Ondernemen”, Ministerie van Economische Zaken, Den Haag, 2000.
- Ministerie van Economische Zaken, Nederland, Ondernemerschapsmonitor, Ministerie van Economische Zaken, Den Haag, maart 2000.
- Programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap en Koninklijk Besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet.
- s.n., Vlaams Werkgelegenheidsakkoord – Werkgroep arbeidsallocatie – Aansluiting tussen onderwijs en arbeidsmarkt, VESOC, Brussel, 2001.
- Samson K.J., Nandram S.S., e.a., Succesvol Ondernemen: eerder een kwestie van karakter dan van kennis., Universiteit Nijenrode, Breukelen, 2000.
- Interessante websites:
 - www.vaktoppers.nl
 - www.startersservice.be
 - www.fonds.org (Participatiefonds)
 - www.vlaanderen.be/ned/sites/subsidiewegwijzer
 - www.sofim.be
 - www.admb.be
 - www.syntra.be
 - www.voka.be