

# **MODE-VERKOOP**

## **DERDE GRAAD BSO – DERDE LEERJAAR**

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

September 2003  
LICAP – BRUSSEL D/2003/0279/012



# **MODE-VERKOOP**

## **DERDE GRAAD BSO – DERDE LEERJAAR**

---

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

LICAP – BRUSSEL D/2003/0279/012  
September 2003  
(Vervangt D/1995/048)



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

---



## Algemene inhoud

<b>Lessentabel .....</b>	<b>5</b>
<b>Algemeen deel .....</b>	<b>7</b>
<b>TV Mode</b>	
<b>PV Praktijk Mode</b>	
<b>Moderealisatie/Retouche.....</b>	<b>19</b>
<b>TV Mode</b>	
<b>Commerciële vorming/Visual Merchandising .....</b>	<b>33</b>
<b>PV Stages Mode</b>	
<b>Verkoop/Retouche .....</b>	<b>47</b>



# Mode-verkoop

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





# **MODE-VERKOOP DERDE GRAAD BSO – DERDE LEERJAAR**

## **ALGEMEEN DEEL**

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Algemene visie op de specialisatiejaren in de structuur secundair onderwijs 1989.....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Beginsituatie .....</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>Tewerkstelling en doorstroming.....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Algemene doelstellingen.....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Algemene pedagogisch-didactische wenken .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Projecten .....</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Evaluatie .....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Geïntegreerde proef.....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Het leerplan en het opvoedingsproject .....</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>Nuttige adressen.....</b>	<b>17</b>

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

## **1.1 Inleiding**

Tijdens het schooljaar 2002-2003 bereikte de vernieuwing het 2de leerjaar van de 3de graad. De studierichting BSO werd geconcipieerd in een totaal vernieuwde aanpak en inhoud. Deze speelde in op de leerling die klaar staat voor nieuwe uitdagingen en op de gewijzigde aanpak van de moderne modebedrijven. 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 BSO 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 BSO**

### **1.2.1 SPECIALISATIEJAREN BSO**

Specialisatiejaren BSO 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 zoals de specialisatiejaren TSO voort op de kennis die de leerlingen verworven hebben in de 3de graad. De specialisatiejaren kunnen wel vrij eng of vrij breed zijn. (We passen de definitie van specialisatiejaren TSO dus ook toe op specialisatiejaren BSO.)

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 tegemoet 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.

De specialisatiejaren BSO hebben echter ook nog een andere functie. Deze leerjaren leiden ook tot het diploma van secundair onderwijs. Men zou in een bepaalde visie kunnen zeggen dat de studieduur in het BSO zeven leerjaren bedraagt. Hierbij zou dan kunnen aansluiten dat de 3de leerjaren van de 3de graad in het BSO pure vervolmakingsjaren zijn of de gewone afronding van een vormingscyclus. In die visie zou de eis van de regelgever daarbij heel zinvol zijn: de jongeren moeten een bepaald aantal uren algemene vakken horend tot de basisvorming volgen, willen ze een diploma behalen. Er bestaat tenslotte een vrij algemene consensus vandaag om inderdaad de leerlingen aan te moedigen dit 3de leerjaar te volgen. Het gevaar is immers niet denkbeeldig dat het precies de BSO-jongeren zijn die morgen als eerste moeten aanschuiven bij allerlei vormingsinstanties om zich bij of om te scholen.

Toch wordt tot op vandaag ook in het BSO het 2de leerjaar van de 3de graad algemeen erkend als een eindjaar. Zo wordt de geïntegreerde proef ook in dit leerjaar georganiseerd.

De regelgever heeft ook gesteld dat in 3de leerjaren van de 3de graad BSO die ingericht worden als specialisatiejaren het diploma kan worden uitgereikt. Er is dus geen echte reden voorhanden om te stellen dat deze specialisatiejaren anders zouden zijn dan de andere specialisatiejaren. Het begrip specialisatie moet eenduidig blijven. In deze zin kan het hierboven beschreven concept ook op de specialisatiejaren BSO zonder meer verder toegepast worden. Dit sluit niet uit dat de specifieke vorming die men bijkomend verwerft, samen met het diploma, in uitzonderlijke gevallen als een voorwaarde tot de uitoefening van een bepaald beroep zou gesteld worden.

Ons land investeert veel in onderwijs. De inspanningen die men in het begin van de jaren '80 geleverd heeft om de leerlingen van het TSO en het BSO via derde graden tot een diploma te brengen, kunnen nooit genoeg geprezen worden. Vroeger bestonden er immers veel studierichtingen enkel op lager secundair niveau, namelijk de A3- en A4-opleidingen.

Specialisatiejaren TSO en BSO vinden hun bestaansrecht in de verhoogde kansen op tewerkstelling. De 3de leerjaren van de 3de graad BSO krijgen via de mogelijkheid tot diplomering een heel belangrijke toegevoegde waarde. De gemeenschap investeert in een doelgroep die in onze maatschappij zeker niet tot de meest weerbaren behoort. Vanzelfsprekend kan de gemeenschap een kader opleggen waardoor er op een verantwoorde wijze met deze 3de leerjaren van de 3de graad omgesprongen wordt.

## **1.2.2 SAMENWERKING MET DE SOCIALE PARTNERS**

Uit de omschrijving van de specialisatiejaren TSO en BSO 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 (bv. 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 BEGINSITUATIE**

De leerlingen beëindigden het 2de leerjaar van de 3de graad

- In eerste instantie van de onderliggende studierichting 'Moderealisatie en -verkoop',
- in tweede instantie van de overeenstemmende studierichtingen uit het studiegebied Mode.

Leerlingen die uit 'Creatie en mode' komen dienen bepaalde leerstofonderdelen zoals onder andere het gedeelte verkoop bij te werken.

## **3 TEWERKSTELLING EN DOORSTROMING**

### **3.1 Tewerkstelling**

Afgestudeerden van dit specialisatiejaar komen in aanmerking voor tewerkstelling in functies als:

- Mode-verkoop verantwoordelijke / afdelings-chef (gerante)
- Retoucheuse
- Mode-assistent

### **3.2 Verdere studies**

Afgestudeerden van dit specialisatiejaar behalen het diploma Secundair Onderwijs en hebben dan kansen om volgende studies aan te vatten:

- Vierde graad BSO 'Kleding' of 'Plastische kunsten'
- 'Getuigschrift van Pedagogische Bekwaamheid' kan hen een startbekwaamheid geven als praktijkleraar in het onderwijs.
- PHO: Kleding (gewicht 1) - Voeding/verzorging - Kleding (gewicht 2). Kleding (gewicht 2) - Technisch-technologische opvoeding, Technisch-technologische opvoeding-optie kleding
- Graduaat confectie.

## 4 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De leerlingen leren:

- kleding realiseren met het oog op het verwerven en aanwenden van afwerkingstechnieken nuttig bij retouches;
- zelfstandig en vakkundig meewerken in een retouchezaak;
- commercieel denken;
- tactvol omgaan met klanten en collega's;
- verantwoordelijkheidszin en organisatievermogen ontwikkelen en een goede teamspirit opbouwen;
- veel aandacht te hebben voor modische aspecten;
- modebewust adviseren;
- open staan voor nieuwe technologieën op het gebied van textiele materialen en commerciële aspecten;

## 5 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Om de leerling die maturiteit te geven die ze kan verwerven in een specialisatiejaar is het belangrijk om een confrontatie aan te gaan met de modewereld en de mode-verkoop. Vandaar dat de leraar steeds opzoek is naar uitdagingen waardoor de leerling kansen wordt geboden om kennis te maken met de modewereld en de daaraan gekoppelde culturele en socio-economische wereld. Door deze manier van werken te hanteren bieden we een waaier van mogelijkheden aan tot zelfontplooiing en een ruimere kijk op toekomstige tewerkstelling.

Maximale coördinatie tussen de verschillende vakken nastreven. Dit kan onder andere worden gerealiseerd via casestudies. Een gevalstudie kan, binnen dit specialisatiejaar, als volgt worden omschreven:

- vanuit de realiteit van de modedistributie, via leerbedrijf of stageplaats, de commerciële, organisatorische en creatieve componenten in verband met de verkoop bestuderen en hierbij alle betrokken vakken integreren;
- vanuit de realiteit van de zelfstandige retoucheuse gedurende een periode, retouches uitvoeren en hierbij alle betrokken vakken integreren;

Gast sprekers uitnodigen om bepaalde leerstofonderdelen concreet, vanuit de realiteit toe te lichten.

Het is aan te bevelen om ervoor te zorgen dat men bij het aanbrengen van doelstellingen dit zoveel mogelijk doet in concrete, natuurlijke situaties. Hieruit leiden we af dat de leerlingen voor zeer vele opdrachten antwoorden gaan zoeken in de modebedrijven. Het resultaat zal pas renderen indien deze bezoeken zéér goed worden voorbereid door vooraf goed de doelstellingen van deze opdracht te formuleren. Er volgt ook een nabespreking met een evaluatie: wat hebben we hieruit geleerd? Wat zullen we misschien moeten remediëren en wat kennen we nog niet.

Door het inlassen van goed voorbereide stages, de leerlingen hun toekomstig werkterrein laten ervaren. Stage-ervaringen evalueren en gebruiken om de leerinhouden verder uit te diepen.

Leerlingen alle kansen geven om creatief en zelfstandig leerinhouden te verwerken.

Veel aandacht hebben voor het probleemoplossend denken en handelen en dit in concrete situaties toepassen. Met de leerlingen een planning opstellen voor de verschillende opdrachten die ze moeten afwerken. Regelmatig een tussentijdse bespreking/evaluatie houden en erop toezien dat de leerlingen zich zeker aan deze gemaakte afspraken houden.

Bijzondere aandacht besteden aan gepaste omgangsvormen.

## 6 PROJECTEN

De werkstukken worden zo gekozen dat ze qua model/techniek in modieuze en moeilijker te verwerken weefsels een meerwaarde zijn bij de opleiding. De leerling krijgt zo meer inzicht om ook complexe retouches tot een goed einde te brengen

## 7 EVALUATIE

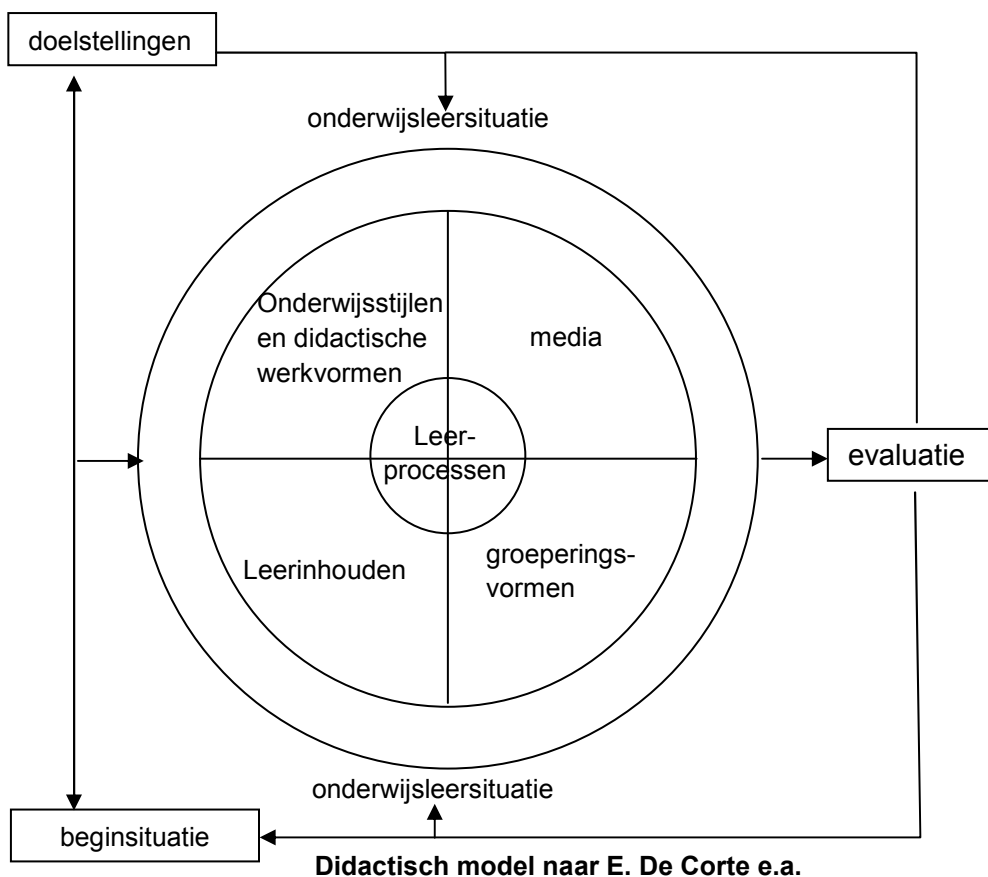
Vooraf: in deze leerplannen is verschillende keren sprake van evaluatie, maar de context kan verschillend zijn. Zo is er sprake van de evaluatie van het afgewerkte product als laatste fase van het realisatieproces zelf (technologisch stappenplan). Deze vorm van evaluatie valt te onderscheiden van de evaluatie van de leerling enerzijds en van de leraar anderzijds.

### 7.1 Situering en belang van de evaluatie

Evaluatie is het aspect van het didactisch proces waarbij gepoogd wordt zich een oordeel te vormen over de efficiëntie

- van het leerproces dat de leerling heeft doorgemaakt, rekening houdend met de beginsituatie en de vooropgestelde doelstellingen;
- van de verschillende componenten die daartoe hebben bijgedragen.

Een goede evaluatie verstrekt dus zowel informatie omtrent de leerresultaten en het leerproces van de leerling, als over de didactische aanpak door de leraar. Hier beperken we ons tot de evaluatie van de leerling.



Evaluatie van de leerling is een proces waarbij men aan gedragingen en onderwijsresultaten, op systematische wijze verzameld, een waarde toekent en op basis van die waarde beslissingen neemt voor de toekomst. Men onderkent in dit proces drie stappen:

- 1 meten: gebruik maken van een meeteenheid,
- 2 beoordelen: vergelijken met een norm,
- 3 beslissen over de studievoortgang van de leerling.

Evaluatie veronderstelt ook rapportering: de informatie die de leraar haalt uit de evaluatie, zal aan de leerling en zijn ouders moeten meegedeeld worden. Beslissen over de studievoortgang betekent niet louter het toekennen van een A-, B-, of C-attest, maar heeft vooral te maken met remediëring in de loop van het leerproces. Die remediëring helpt de leerling zijn leerproces en -resultaten te optimaliseren.

## 7.2 Product- en procesevaluatie

Zoals bij de evaluatie binnen het technologisch proces, kan men hier ook spreken van product- en procesevaluatie. Het product is in dit geval: de toets, het examen, het gerealiseerde werkstuk ... Men zou kunnen stellen dat dit het enige is dat wordt gemeten en beoordeeld. De beslissingen over de studievoortgang hangen in dit geval samen met de beoordeling van het (eind)resultaat dat de leerling behaalt, los van bv. zijn beginsituatie, zijn inzet, enz.

Vanuit de ervaring dat slaagkansen, zowel in verdere studies als in het beroepsleven, niet alleen voortvloeien uit de eindbeoordeling, en vanuit een meer leerlinggericht denken, is men de afgelopen jaren meer aandacht gaan besteden aan procesevaluatie. Niet alleen het product van het leren wordt gemeten en beoordeeld, maar de hele weg die de (individuele) lerende heeft afgelegd. Op die manier kan men andere elementen in rekening brengen, bv. de weg die de leerling heeft afgelegd om het bekomen resultaat te behalen, de geleverde inspanning, de attitudevorming, enz.

Vanzelfsprekend is procesevaluatie slechts mogelijk indien men het proces op de voet volgt en dus permanent evalueert. Dit hoeft een evaluatie over een groter geheel niet uit te sluiten. Permanente evaluatie laat toe tijdig bij te sturen en zal de efficiëntie van het didactisch proces vergroten, zeker wanneer de leraar niet alleen de leerling bijstuurt, maar ook bereid is zijn eigen didactisch handelen in vraag te stellen en aan te passen.

## 7.3 Eisen ten aanzien van toetsen (productevaluatie)

### 7.3.1 *Validiteit: meten wat men wil weten*

Een leraar wil met een evaluatie-instrument informatie inwinnen over het al dan niet bereiken van de vooropgezette doelen (productevaluatie) of over de facetten van het leerproces (procesevaluatie).

Bij productevaluatie moet een goede proef een representatief staal toetsen uit de reeks doelstellingen die de leraar wenst te realiseren. De proef representeert dus niet noodzakelijk alle doelen die nagestreefd werden. Bv. bij een les: "inzicht in een modelpatroon" worden doelen nagestreefd in verband met benamingen van delen en omtreklijnen en aantal maten in een reeks. Indien de toets slechts opgaven bevat over benamingen van omtreklijnen dan worden meerdere doelen over het hoofd gezien.



### **7.3.2 Betrouwbaarheid: nauwkeurig en objectief het bereikte leerresultaat weergeven**

Als er gesproken wordt over de betrouwbaarheid van een proef, dan heeft men het over de nauwkeurigheid en objectiviteit waarmee een score de prestatie van de leerling weergeeft. Betrouwbaar is een proef die het leergedrag (kwantitatief of kwalitatief) of leerresultaat beschrijft. Een leraar moet zich realiseren dat een toets nooit perfect betrouwbaar is, maar hij dient wel te streven naar een zo hoog mogelijke graad van betrouwbaarheid.

Leraren en leerlingen wensen dat de uitslag van een toets een eerlijk, waarheidsgetrouw beeld geeft van de geleverde prestatie. Bij een proef die objectief afgenomen, gecorrigeerd en gequoteerd wordt, is bij eenzelfde prestatie van twee verschillende leerlingen het resultaat noodzakelijk gelijk. Bij een objectieve proef moet het resultaat bij gelijke prestaties dus hetzelfde zijn, ongeacht wie de toets afneemt, corrigeert of quoteert.

### **7.4 Evaluatie van attitudes**

Naast kennis en vaardigheden worden attitudes steeds belangrijker, ook in het bedrijfsleven. Via diverse kanalen krijgt het onderwijs signalen om aan attitudevorming meer aandacht te besteden.

Vanuit het bedrijfsleven werd een "Schaal voor AttitudeMeting" (SAM) aangereikt door het VKW (Verbond van Kristelijke Werkgevers en kaderleden) die in het bedrijfsleven hanteerbaar is en die voor het onderwijs een inspiratiebron kan zijn. Vanuit het lerarenteam/de vakwerkgroep kunnen per graad attitudes vooropgesteld worden waaraan binnen alle vakken gewerkt wordt. Daarnaast wordt door de leraar Mode gewerkt aan de vorming van de attitudes die het leerplan vooropstelt. De verschillende niveaus worden leerlinggericht uitgeschreven.

Om tot een besluit te komen zijn talrijke observaties nodig. Men kan niet altijd alle attitudes evalueren, men zal volgens de lessoort een keuze moeten maken.

## **8 GEÏNTEGREERDE PROEF**

In het derde leerjaar van de derde graad Mode-Verkoop BSO moet men de geïntegreerde proef organiseren.

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

- het besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, i.c. artikel 56,§1;
- de ministeriële omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 betreffende de structuur en de organisatie van het voltijds secundair onderwijs", i.c. punt 8.1.1.

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

- het document 'De geïntegreerde proef' <sup>1</sup>;

Verder verwijzen wij naar de Algemene Pedagogische Reglementering voor het voltijds secundair onderwijs nr. 3 van 30 maart 2000 betreffende 'De deliberatie op het einde van het schooljaar' (Kl. 62.03)."

---

<sup>1</sup> Dit document kan men raadplegen op de website van het Verbond (U surft naar <http://www.vsko.be/vvksso>. Vervolgens klikt u in de rubriek "Nieuws" op "Nieuws op de website" en op "2002-05-28 De geïntegreerde proef).

## 8.1 Relatie tussen stage en geïntegreerde proef

De term geïntegreerde proef verwijst naar de absolute noodzaak geïntegreerd te werken. Vanuit de klassenraden kunnen afspraken gemaakt worden betreffende de planning, het proces en de productevaluatie die men in de opleiding wenst te verwezenlijken. Geïntegreerd werken veronderstelt vakoverschrijdend werken met zowel cognitieve, psycho-motorische als affectieve doelstellingen en komen tot het niveau van toepassen en integreren.

De mogelijkheid bij uitstek om dit te verwezenlijken is stage. Vandaar dat stage en opdrachten op stage een onmisbaar onderdeel van de geïntegreerde proef dienen te vormen. Opdrachten worden best geformuleerd in gezamenlijk overleg tussen vakleraren en stagebegeleiders en dienen leerlingen te helpen om de links tussen theorie en praktijk en vice versa te leggen. Deze opdrachten kunnen opgevolgd worden in de lessen doch dienen ook begeleid te worden door stagebegeleider en stagementor.

Toch is de geïntegreerde proef meer dan stage alleen. Opdrachten uit bepaalde vakken kunnen gerelateerd worden aan stage, maar er zullen ook opdrachten zijn die op de stage geen betrekking hebben.

Leerlingen dienen goed geïnformeerd te worden over de inhoud en de doelstellingen van de geïntegreerde proef. Een belangrijk aspect is het proces dat de leerling mag doorlopen en waarbij planning, regelmatige zelfevaluatie en heldere bijsturing onontbeerlijk zijn.

Leerlingen kunnen dus het leerproces zelf mee bepalen en weten steeds duidelijk waar ze aan toe zijn. Een vorm van schriftelijk bijhouden van dit proces is noodzakelijk.

De schriftelijke neerslag van deze opdrachten of de map met stageopdrachten (met inbegrip van bijstellingen) kan toegelicht worden door de leerling voor een jury doch daar mag het hoofdaccent niet op liggen. Het is evenmin een noodzaak dat leerlingen een 'eindwerk' maken.

Een goede opvolging en begeleiding bij de geïntegreerde proef is noodzakelijk: vakleraren, stagebegeleiders en stagementoren hebben daar een rol in.

De evaluatie van de geïntegreerde proef zal bestaan uit een proces- en productevaluatie volgens vooraf concreet geformuleerde doelstellingen en criteria die voor alle partijen duidelijk zijn. Deze evaluatie kan bijvoorbeeld plaats vinden na elke stageperiode waarbij de stagementor als extern jurylid fungeert of op het einde van de graad. Op het einde van de graad dient er een totaalbeslissing genomen te worden door de klassenraad.

## 8.2 Richtlijnen voor de organisatie van de geïntegreerde proef

- De geïntegreerde proef die in de loop van het derde leerjaar van de derde graad georganiseerd moet worden, wil het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes gericht op beroepsactiviteit evalueren.
- De vakken van het fundamenteel gedeelte sluiten aan. De vakken van de basisvorming en het complementair gedeelte kunnen meewerken. De geïntegreerde proef heeft een vakoverschrijdend, een beroeps- en realiteitsgebonden karakter.
- De te realiseren opdrachten worden in overleg met de leraren gekozen.
- De leraren stellen het tijdschema op, er wordt bepaald op welke momenten de deelopdrachten moeten uitgevoerd zijn. Een aantal opdrachten situeren zich op het einde van het schooljaar.
- In de beoordelingsjury zitten in ieder geval ook deskundigen uit de sector (zaakvoerder van modewinkel, klermaakster, retoucheuse ...), die ook vanaf het begin moeten worden betrokken bij het gebeuren.

- De leraar volgt de specifieke organisatorische maatregelen, gevraagd voor de geïntegreerde proef. Voor elke leerling wordt de afzonderlijke bijdrage duidelijk geïdentificeerd en geëvalueerd, niettegenstaande er voor bepaalde opdrachten in groep wordt gewerkt.

## 9 HET LEERPLAN EN HET OPVOEDINGSPROJECT

Een school wil haar leerlingen méér meegeven dan louter vakkennis. Haar intentieverklaring in dit verband is te vinden in het opvoedingsproject, waarin ook waardeopvoeding en christelijke duiding zijn opgenomen. Een leraar in een katholieke school heeft de taak om, waar de kans zich voordoet, naar het opvoedingsproject of een aspect daarvan te refereren. Als (mede)drager van het christelijk opvoedingsproject is hij alert voor elke kans die de school- en klasgebeuren biedt op de diepere dimensie aan te reiken. Hoe meer de leraar de leerlingen persoonlijk kent, hoe meer hij zal aanvoelen wanneer er openheid is om met de leerlingen door te stoten naar zins- en zijnsvragen.

## 10 NUTTIGE ADRESSEN

ALGEMEEN BELGISCH VLASVERBOND, Oude Vestingstraat 15, 8500 Kortrijk, tel. 056 22 02 61.

COBOT, (Opleidingscentrum voor Textiel en Breigoed), Poortakkerstraat 92; 9051 Sint-Denijs-Westrem, tel. 09 222 02 58.

DE BRUG, Phoenixstraat 1, 9000 Gent, tel. 09 226 38 69.

DEPARTEMENT ONDERWIJS, Afdeling Informatie en Documentatie, Cel Publicaties, Hendrik Consciencegebouw, Emile Jacqmainlaan 165, 1210 Brussel, tel. 02 553 66 53, fax 02553 66 54, <http://www.ond.vlaanderen.be>.

DETEX - TMO, Dribergstraatweg 11, Postbus 183, 3940 AD Doorn NL, tel. 00 31 343 41 24 10.

DIENST EUROPESE PROJECTEN, Koningstraat 93, 1000 Brussel, tel. 02 227 14 11.

Edu'ACTIEF, uitgeverij Meppel, Zomerdijk 9-e, 7942 JR Meppel, NL, Postbus 1056, 7940 KB Meppel, NL, tel. (0031/522) 23 52 35, fax (0031/522) 23 52 22, [www.edu-actief.nl](http://www.edu-actief.nl).

ETITEX, Europees Huis van Textiel en Kleding, Montoyerstraat 24, 1000 Brussel, tel. 02 238 10 11, fax 02 230 47 00.

FEDIS (Belgische Federatie van de distributieondernemingen), Sint-Bernardusstraat 60, 1060 Brussel, tel. 02 537 30 60, fax 02 539 40 26, <http://www.fedis.be>.

IPB, (Instituut voor Praktische Bibliografie) Jezusstraat 16, 2000 Antwerpen, tel. 03 232 88 55.

IVOC (Instituut voor Vorming en Onderzoek in de Confectie), Montoyerstraat 31, 1000 Brussel, tel. 02 511 53 50, fax 02 511 71 91, <http://www.ivoc.be>.

LICAP (VVKSO), Guimardstraat 1, 1040 Brussel, tel. 02 509 96 70-72, fax 02 509 97 04.

MODE ... INFORMATION BELGIUM, Hubert Frère Orbanlaan 644/649, 9000 Gent, tel. 09 224 43 87, fax 09 224 43 95.

MODE UNIE (Nationaal Verbond van Textiel- en Kledingdetailisten), Tweekerkenstraat 29/5, 1000 Brussel, tel. 02 238 06 51, fax 02 230 64 44, [ModeUnie@kmonet.org](mailto:ModeUnie@kmonet.org).

OIVO, Ridderstraat 18, 1050 Brussel, tel. 02 547 06 11.

OVD Uitgeverij bv., Postbus 331, 6710 BH Ede, Nederland, tel (031)864 99 99, fax (031)864 06 46.

PROVINCIAAL INSTITUUT VOOR MILIEU-EDUCATIE, Mechelsesteenweg 365, 2500 Lier, tel. 015 31 95 11.

PROVINCIAAL VEILIGHEIDSINSTITUUT, Jezusstraat 28, 2000 Antwerpen, tel. 03 203 42 00.

SERV (Sociaal-Economisch Raad van Vlaanderen) ook SVT-Innovatie en Arbeid (Stichting Technologie Vlaanderen), Wetstraat 34 - 36, 1040 Brussel, Tel. 02 209 01 11. <http://www.serv.be>.

WOOLS OF NEW ZEALAND, R. Vandendriesschelaan 18, 1150 Brussel, tel. 02 772 79 00.

**MODE-VERKOOP  
DERDE GRAAD BSO – DERDE LEERJAAR**

**TV MODE – MODERELISATIE/RETOUCHE  
3 UUR PER WEEK**

**PV PRAKTIJK MODE – MODERELISATIE/RETOUCHE  
8 (+ 2) UUR PER WEEK**

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Beginsituatie.....</b>	<b>21</b>
<b>2</b>	<b>Algemene doelstellingen .....</b>	<b>21</b>
<b>3</b>	<b>Algemene pedagogisch-didactische wenken.....</b>	<b>21</b>
<b>4</b>	<b>Leerplandoelstellingen, leerinhouden en pedagogisch- didactische wenken.....</b>	<b>22</b>
<b>5</b>	<b>Evaluatie .....</b>	<b>27</b>
<b>6</b>	<b>Minimale materiële vereisten.....</b>	<b>28</b>
<b>7</b>	<b>Bibliografie .....</b>	<b>30</b>

Om administratieve redenen is in de lessentabel het onderscheid gemaakt tussen PV en TV Mode. Om pedagogisch-didactische redenen is er voor het vak Moderealitatie / Retouche één leerplan voorzien van 11 (+ 2) uur per week met de integratie van PV en TV Mode. Deze 11 lessen worden bij voorkeur door één leraar gegeven.

## 1 BEGINSITUATIE

De meeste leerlingen beëindigden het 2<sup>e</sup> leerjaar van de 3<sup>e</sup> graad BSO 'Moderealitatie en -verkoop'.

De leerling heeft geleerd om een klantgerichte modische collectie samen te stellen. Uit de verschillende fasen van de productuitvoering werd de meest geschikte oplossing gekozen. Het geschikte archiefpatroon werd gekozen en gewijzigd naar model. Volgens vooropgestelde kwaliteitseisen werden basisafwerkingen en /of deelopdrachten efficiënt uitgevoerd. Daarna beoordeelde de leerling de verschillende fasen van de uitgewerkte opdracht.

## 2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Kleding realiseren met het oog op het verwerven en aanwenden van afwerkingstechnieken die nuttig zijn bij retouches
- Zelfstandig en vakkundig meewerken in een retouchezaak
- Commercieel denken
- Tactvol omgaan met klanten en collega's
- Verantwoordelijkheidszin en organisatievermogen ontwikkelen en een goede teamspirit opbouwen
- Veel aandacht hebben voor modische aspecten
- Modebewust adviseren
- Open staan voor nieuwe technologieën op gebied van textiele materialen

## 3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Het werkstuk blijft een middel om de leerlingen iets bij te leren en is niet het doel op zich. De evaluatie staat dan ook in functie van de opdracht.
- Om maximaal rendement te behalen is de keuze van de opdrachten belangrijk. Voor een specialisatiejaar geeft de samenwerking met opdrachtgevers uit de modewereld een meerwaarde. De wereld van de leerling wordt hierdoor verruimd.
- De werkstukken worden gekozen in functie van de techniekstudies maar ook moeilijke materialen worden verwerkt. Ze bieden op hun beurt de mogelijkheid om inzicht te verwerven nodig bij complexe retouches en om meer vaardigheden op te doen bij de uitvoering
- De patroonstudie wordt beperkt tot zelfredzaamheid (zie ook 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad)
- In de moderealitatie zitten de lessen retouches vervat. Retouches worden op zeer frequente basis aangeboden: men houdt regelmatig een retoucheweek of men organiseert wekelijks enkele uren retouche. Indien men een retouchewinkel op school heeft, worden de retouches verdeeld over de leerjaren naargelang van hun moeilijkheidsgraad. De complexe retouches zijn voor het specialisatiejaar. De leerlingen van het eerste en het tweede leerjaar van de 3<sup>e</sup> graad ontvangen de klanten en maken afspraken (zie hun opleiding tot winkelbediende). De leerlingen van het specialisatiejaar helpen bij de aanpas van complexe retouches

- De leerlingen steunen sterk op wat ze al geleerd hebben in de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad. Documenten, technieken en ander didactisch materiaal is zoveel mogelijk aanwezig in de klas. De leraar zorgt er voor dat vragen van leerlingen zo veel mogelijk door de leerlingen worden beantwoord. Zo worden zij verplicht om probleemoplossend te denken en te handelen. Bij de keuze van de didactische werkvormen zal men opteren voor experimenteel en zelfstandig leren
- Bij de invoering van de verschillende activiteiten zal men steeds zo efficiënt mogelijk werken. De leerling wordt aangespoord om extra opdrachten buiten de schooluren, in functie van de specialisatie uit te voeren.
- Het leslokaal wordt aantrekkelijk ingericht en geeft door presentaties een sfeer van de studierichting weer. Nadenken over de polyvalente inrichting kan verbluffende resultaten opleveren waar efficiënt, ergonomisch en veilig werken alleen maar baat bij hebben

## 4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

### 4.1 Behoeftte of probleemstelling

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Contacten met toekomstige werkomgeving verruimen.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samenwerken met mensen uit de modewereld:               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ modeontwerpers</li> <li>◦ kledingspecialzaken</li> <li>◦ retouchezaken</li> <li>◦ confectiebedrijven</li> <li>◦ toneelkostuumateliers</li> <li>◦ ...</li> </ul> </li> </ul> |
| 2 | Kennis van modebeeld en modetaal verruimen.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Huidige trends bestuderen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <i>street wear</i></li> <li>◦ prêt-à-porter</li> <li>◦ haute couture</li> </ul> </li> </ul>  |
| 3 | De interesse voor het modegebeuren stimuleren.                    |   |
| 4 | Zich informeren en documenteren over het commerciële mode aanbod. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Websites</li> <li>- Beurzen</li> <li>- Tijdschriften</li> <li>- Modebladen</li> <li>- Vakliteratuur</li> </ul>   |

### 4.2 Keuze van de beste oplossing

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | In samenspraak met de opdrachtgever de doelgroep en het type kledingstuk bespreken. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doelgroep</li> <li>- Type kledingstuk</li> </ul>  |
| 6 | Inspelen op wensen van de klant/doelgroep.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Model ontleden:               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ details, materiaal, accessoires</li> </ul> </li> </ul> |



- bestaande creaties aanpassen
- modeltekening
- 7 Kennismaken met speciaalzaken in functie van het materiaal.
  - Bezoek aan speciaalzaken
  - Nieuwe materialen
- 8 De marktevolutie in verband met het gebruik van nieuwe materialen volgen.
  - Keuze van materiaal
- 9 Nieuwe en/of speciale materialen herkennen en kunnen benoemen.
  - Benaming
  - Uitzicht
- 10 De verhouding prijs/kwaliteit van de gebruikte materialen leren inschatten.
  - Prijs/kwaliteit

### 4.3 Realisatie

- 11 Uittesten van verwerkingsmogelijkheden van nieuwe en speciale materialen.
  - Nieuwe speciale materialen
  - Verwerkingsmogelijkheden:
    - snijden, stikken, strijken
    - bovenstof, voering, tussenvoering
- 12 Juiste keuze van het patroon bepalen.
  - Archiefpatroon
    - basispatroon
    - lijnpatroon
- 13 Typisch kenmerken van een goed passend kledingstuk herkennen en benoemen.
  - Stappenplan goedpassend kledingstuk
- 14 Kledingstuk aanpassen op persoon.
  - Evenwicht
  - Breedte
  - Lengte
- 15 Patronen aanpassen aan de configuratie van de klant.
  - Individuele maten toepassen
  - Afwijkingen corrigeren
- 16 Omzetten van lijnpatroon naar individueel modelpatroon.
  - Modellijnen weergeven:
  - Verhoudingen
  - Details
  - Technische fiche
- 17 Snijpatroon ontwikkelen.
  - Materieel bepalen
  - Afwerkingstechnieken
  - Controle snijpatroon

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 18 | Materiaalverbruik bepalen.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Snijplan <ul style="list-style-type: none"> <li>° parameters</li> <li>° opstelling</li> </ul> </li> <li>- Formules bepalen</li> <li>- Benodigdheden</li> </ul> |
| 19 | Bestaande werkinstructiefiches gebruiken en eventueel aanpassen.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Type kledingstuk</li> <li>- Materialen</li> <li>- Kwaliteitsnormen</li> </ul>  |
| 20 | De mogelijkheden van de eigentijdse naaimachine leren kennen en gebruiken  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Machines met speciale mogelijkheden <ul style="list-style-type: none"> <li>• stretchsteek</li> <li>• borduursteek</li> <li>• ...</li> </ul> </li> </ul>        |
| 21 | De gepaste hulpapparaten kiezen in functie van het te verwerken materiaal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hulpapparaten</li> <li>- Machine naalden</li> </ul>  |
| 22 | De naaimachine en strijkapparatuur instellen overeenkomstig het te verwerken materiaal. De veiligheidsvoorschriften naleven. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naaimachines</li> <li>- Strijkapparatuur</li> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> </ul>  |
| 23 | Afwerkingstechnieken bepalen in functie van vaste parameters.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijs/kwaliteit</li> <li>- Materiaal</li> <li>- Type kledingstuk</li> <li>- Afwerkingsvereisten</li> </ul>   |
| 24 | Nieuwe en complexe afwerkingstechnieken ontleden.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afwerkingstechnieken</li> <li>- Materialen</li> </ul>  |
| 25 | Fabricageschema gebruiken en eventueel aanpassen.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbereiden</li> <li>- Sub-assembleren</li> <li>- Assembleren</li> <li>- Finishen</li> </ul>  |
| 26 | Assembleren van het werkstuk met voortdurende aandacht voor verbetering van werkmethodes en afwerkingstechnieken.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fabricageschema</li> <li>- Werkinstructiefiches</li> </ul>   |
| 27 | Kostennota opmaken van het werkstuk.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiaal</li> <li>- Benodigdheden</li> <li>- Werkuren</li> </ul>  |
| 28 | Op een ergonomische, veilige en milieuvriendelijke manier werken.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergonomie</li> <li>- Veiligheid</li> <li>- Milieu</li> </ul>   |

## 4.4 Retouches

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 29 | Herkennen van een goedpassend kledingstuk.  | - Evenwicht<br>- Lentematen<br>- Breedtematen  |
| 30 | Een stappenplan bij het aanpassen van een nieuw kledingstuk gebruiken.  | - Stappenplan  |
| 31 | Pasfouten herkennen.  | - Pasfouten  |
| 32 | Aanpas kledingstuk uitvoeren op persoon.  | - Aanpas:<br>° methode<br>° hoeveelheid  |
| 33 | Aanpas kritisch beoordelen in verband met het esthetisch uitzicht. Mogelijkheid tot retoucheren bestuderen en de prijs/kwaliteit afwegen ten opzichte van elkaar. | - In functie van:<br>° model<br>° conformatie<br>° retoucheermogelijkheden<br>° prijs/kwaliteit  |
| 34 | Correcte informatie op een tactvolle manier formuleren naar de klant toe.   | - Taalgebruik<br>- Omgangsvormen   |
| 35 | Retouchekaart (pompkaart) invullen.   | - Klantgegevens<br>- Omschrijving retouche<br>- Prijs<br>- Afspraak  |
| 36 | Efficiënt en economisch verantwoord uitvoeren van retouches.  | - Retouchetechnieken:<br>° methodes<br>° uitvoeringstijd<br>° kwaliteitsverschil<br>- Stappenplan<br>- Materiaalkennis<br>- Strijktechnieken |
| 37 | Professioneel afhandelen en afleveren van retouches.  | - Klantenbediening   |

## 4.5 Ingebruikneming

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 38 | Het werkstuk op een commerciële manier voorstellen aan de klant. | - Op klant<br>- In functie van verkoop |
|----|--|--|

## 4.6 Evaluatie

- 39 Het afgewerkt product evalueren in functie van de opdracht. – Vooropgestelde eisen:
- doelgroep
  - model
  - kwaliteit
  - prijs
  - retoucheermogelijkheden
  - draagcomfort
- 40 Beoordelen van het realisatieproces en het proces van de leerling tijdens de opdrachten. – Realisatieproces:
- inhoud
  - volgorde
- Leerlingproces:
- attitudes

### DIDACTISCHE WENKEN

- 1 Duidelijke afspraken maken met de opdrachtgevers. Samenwerkingen zijn aan te bevelen. Bezoeken van mogelijke tewerkstellingsplaatsen. De leerling stimuleren om ook deel te nemen aan opdrachten buiten de lesuren.
- 2-3 Hier zal men zeker een link leggen met de lessen commerciële vorming. Info verzamelen uit modetijdschriften of extra edities van kranten over de nieuwe seizoenmode.
- 4 De leerling in contact brengen met diverse mogelijkheden. Ze stimuleren om open te staan voor het modegebeuren en eventueel zelf materiaal hierover verzamelen.
- 6 Modeltekeningen kunnen ontwikkeld worden in samenspraak met plastische opvoeding. Link leggen met vergelijkbare gekende details.
- 7 Informatie over nieuwe materialen verzamelen via vakbeurzen, tijdschriften ... Rekening houden met het modebeeld. Adressen van verdelers van materialen verzamelen en rubriceren. Documentatie over de specifieke materialen verzamelen en rubriceren. Aandacht besteden aan materialen die ontstaan of in gebruik genomen zijn onder invloed van maatschappelijke drukingsgroepen, bijvoorbeeld eco-materialen.
- 9-10 Fiches van speciale materialen aanleggen. Informatie over nieuwe materialen opzoeken via internet. Artikels en labels verzamelen. De mogelijkheden van deze materialen bespreken.
- 11 Van de materialen die in de praktijk worden gebruikt, de verwerkingseigenschappen onderzoeken. Gegevensbank aanleggen. Verwijs ook naar doelstelling 21 ivm het materieel.
- 12 Verschillende bronnen raadplegen. Belangrijk is hier dat de leerling leert om uit de hoeveelheid van gegevens en mogelijkheden de juiste keuze te maken.
- 13 Bij het werken aan deze doelstelling de leerstof ook koppelen aan de realisatie, de retouches en de verkoop. Een archief van klassieke aanpas-problematieken door de leerlingen laten gebruiken:
- schetsen met de fouten op persoon,

- schetsen met de verbeteringen op persoon,
  - verbeteringen op patroon,
  - oplossingen voor retouches.
- 14 Het kledingstuk aanpassen:
- fouten op persoon constateren
  - wijzigen op persoon
  - consequenties zien naar patroonwijzigingen en retouches
- 15 Steunen op gekende leerstof. Het juiste materiaal correct gebruiken.
- 16 Vormen op paspop plaatsen om het juiste volume, verhoudingen en details te controleren.
- 17 Archief met afwerkingsdocumenten en detailstudies spontaan raadplegen. Voldoende controlepunten aanduiden.
- 18 Snijplan vastleggen in schets. Komen tot het vastleggen van formules om de hoeveelheid weefsel snel te bepalen.
- 19 Eigen bibliotheek gebruiken.
- 20 Informatie over nieuwe machines en hulpapparaten verzamelen via vakbeurzen, tijdschriften ...
- 21 Een automatisme aanleren om steeds het juiste hulpmateriaal te gebruiken. Extra aandacht besteden aan het naaldtype.
- 22 Handleidingen gebruiken.
- 23 Archief van afwerkingstechnieken gebruiken.
- 24 Afwerkingen bestuderen (aan de hand van voorbeelden). Indien nodig in groep de bewerking exemplarisch onderzoeken. De diverse technieken en methoden evalueren. De definitief gekozen methode vastleggen.
- 25 De leerling steeds laten nadenken alvorens aan het werk te gaan. Zorg voor een goede organisatie/werkvolgorde.
- 26 Gekende technieken toepassen op nieuwe materialen. Technische tekeningen herkennen en lezen.
- 27 Deze doelstelling is ook van toepassing op de retouches. Eventueel een uitgebreide rekening opmaken in samenspraak met de leraar bedrijfsbeheer.
- 28 Deze doelstelling, die al in de 2de en 3de graad aan bod kwam, onder de aandacht van de leerling blijven brengen.
- 29 Eerst een globale indruk formuleren dan volgt de verfijning.
- 30 Bij de retouches dient men wel de mogelijkheden te bekijken van een bestaand kledingstuk, in tegenstelling tot doelstelling 13, waar men nog het patroon kan wijzigen.
- 32 De fasen van het probleemoplossend handelen worden systematisch toegepast.

- 33 De details mogen niet los worden gezien van het globaal beeld van het kledingstuk. Steeds afwegen of de kost van de retouche verantwoord is ten overstaan van de waarde van het stuk. Eventueel zoeken naar alternatieve oplossingen, zoals een schoudevulling.
- 34 Voor omgangskunde eventueel werken met videomateriaal. Een attitudeverandering nastreven door er steeds op terug te komen. Verwijs ook naar het gekende uit de verkoopkunde van de vorige jaren.
- 36 Probleemoplossend denken en handelen bij het stappenplan.  
- retoucheringsprobleem ontleden,  
- de voor- en nadelen van de verschillende mogelijke oplossingen afwegen, rekening houdend met uitzicht, kostprijs, mogelijke risico's ...  
Kennis aanwenden die werd opgedaan bij de realisatietechnieken.  
Het kledingstuk retoucheren rekening houdend met de originele staat.  
Complexe opdrachten uit de stageplaats kunnen aanleiding zijn tot een grondiger techniekstudie.
- 37 Steunen op gekende vaardigheden vanuit de lessen verkoopkunde.
- 38 Dit kan gebeuren in samenspraak met de leraar plastische opvoeding (voor een originele presentatie) en de leraar Nederlands/PAV (voor het tekstuele, zowel de mondelinge als de schriftelijke communicatie).
- 39 Zie ook 'Algemeen deel (Evaluatie p. 13). De beoordeling van bepaalde eisen kan pas gebeuren na gebruik. Bepaal vooraf aan welke doelstelling je de meeste aandacht aan geeft en hoe sterk die doorweegt bij je beoordeling.
- 40 Het proces van de leerling wordt tijdens de verschillende activiteiten door zowel leraar als leerling getoet. Bij de eindbeoordeling kan de leerling zich laten leiden door de volgende vragen:  
- ben ik in mijn opzet geslaagd?  
- ben ik tegemoetgekomen aan de wensen van de klant?  
- hoe heb ik gewerkt (zelfstandig, methodisch, ordelijk, efficiënt)?  
- zijn er essentiële tekortkomingen in mijn basiskennis?  
- ...



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

**Op het voorliggende leerplan kan u als leraar ook reageren** en uw opmerkingen, zowel positief als negatief, aan de leerplancommissie meedelen via e-mail ([leerplannen@vvkso.vsko.be](mailto: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 kan 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.

---

## 5 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, punt 7.

## **6 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN**

### **6.1 Inrichting van het vaklokaal**

#### **6.1.1 Nutsvoorzieningen**

- Voorzieningen voor koud water
- Elektriciteitsvoorzieningen voor: verlichting, aansluiting toestellen, aansluiting apparatuur

#### **6.1.2 Infrastructurele voorzieningen**

- Zone voor praktijk
- Zone voor theorie: ruim genoeg om aan te passen aan verschillende didactische werkvormen
- Voldoende bergruimte

### **6.2 Specifieke uitrusting**

Het aantal keren dat bepaalde voorzieningen moeten aanwezig zijn, is afhankelijk van het aantal leerlingen. Er dient voldoende te zijn voor elke werkende leerling.

#### **6.2.1 Minimale uitrusting voor de zone praktijk**

- Industriële éénnaalds-stiksteekmachine (klasse 300)
- Industriële overlockmachine (klasse 500)
- Machine voor het automatisch maken van knoopsgaten (huishoudtype)
- Strijktafel met universele strijkvorm met krachtige afzuig- en blaasinstallatie
- Stoomstrijkijzer
- Individuele stoomketel
- Strijkplank
- Instelbare plakpers - persoppervlakte 65cm/130cm

#### **6.2.2 Minimale uitrusting voor de zone theorie**

- Grote verplaatsbare werktafels met een glad werkblad: minimum 80 cm/120 cm
- Deze werktafels moeten kunnen samengevoegd tot een snijtafel van 1,60 m/3 m
- Verplaatsbare prikboarden
- Grote verplaatsbare spiegel: 80 cm/150 cm
- Paspop
- Klein werkmaterieel onder andere nietpistool, perforator, T-lat van 75 cm, lat 50 cm

- Vast projectievlak
- Bord

### **6.2.3 Specifieke uitrusting in verband met veiligheid**

- Brandveiligheid
- Eerste hulp bij ongevallen

### **6.2.4 Informatiebronnen, aanwezig in het vaklokaal**

- Modebladen aangepast aan de leeftijd van de leerling
- Recente reclamefolders
- Boeken en tijdschriften in verband met textielverwerking
- Vezeltabel
- Video's: 'Confectie is méér dan ...', video-opnamen van recente tv-programma's in verband met mode
- Stalen van verschillende materialen
- Handleidingen van machines en apparaten

### **6.2.5 Uitrusting, beschikbaar in de school**

- Personal computer en printer, met aangepaste software voor een eenvoudig teken- en tekstverwerkingsprogramma
- Overheadprojector
- Video
- Tv-toestel

## **7 BIBLIOGRAFIE**

### **7.1 Modevormgeving**

ADRIAENSSEN, A., De grote Mode-encyclopedie, Lannoo, Tielt, 1990.

Basispatronen en bijbehorende bundels, Rogovok.

BEKAERT-STANWYCK, Integrale Kwaliteitszorg, IVOC, Montoyerstraat 31, 1000 Brussel.

DE CRAECKER, Textieltechnologie, Plantyn, Deurne, 1990.

ISO, ISO-Textiles-Types de points - Classification et terminologie, Ref. ISO 4915 ? E/F, IPB, Antwerpen.

ISO, ISO-Textiles-Types de coutures - Classification et terminologie, Ref. ISO 4916 - E/F, IPB, Antwerpen.



IVOC, Documentatiemappen, Informatie over de Modetendensen, Montoyerstraat 31, 1000 Brussel.

Kwaliteit van A tot Z (handboek en videofilm), BRTN, Instructieve Omroep, 1043 Brussel.

KENNETH F., Geheimen van de couturiers, Westland, Schoten, 1985.

LOEFF, C., Ontwerpen en presenteren, Cantecler, 1988.

Mode en milieu - Petra II, Dienst Europese Projecten, Koningsstraat 93 1000 Brussel, tel. 02 227 14 11.

Pfaff Information pour l'Industrie de la Couture, Pfaff-België, Blokhuisstraat, 23, 2800 Mechelen-Noord.

Rapport betreffende profielen en opleidingen, in de sector Kleding-confectie, Hoge Raad Technisch en Beroeps-  
onderwijs, te verkrijgen bij de Pedagogische Dienst VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

SCHRIJNMAKERS, J.P.G.M., Textielwarenkennis, Wolters, Leuven, 1983.

VAN RIJN, E., Mouleren en draperen, Westland, Schoten, 1988.

VAN OSS, F., Textiel, Kleding, Mode, Wolters, Leuven, 1985.

VROOM, F., Mode en Kleding, Wolters, Leuven, 1986.

## **7.2 Computertechnieken**

Digiteren en wijzigen van patronen - handleiding, KL-2001-01, VVKSO.

Digiteren en wijzigen van patronen - oefeningen, KL-2002-01, VVKSO.

CAD - Snijplannen Beknopte handleiding en voorbeelden, KL-2006-01, VVKSO.

Kennismaking met MS-DOS - Beknopte handleiding, KL-1002-01, VVKSO.

VVKSO CAD-TECHTEK Technische handleiding, KL-1001-01, VVKSO.

Windows - basiscursus, HA-7002-01, VVKSO.

Technologie - deel automaten, KL-5005-01, VVKSO.

## **7.3 Organisatie**

BEKAERT-STANWYCK, Integrale Kwaliteitszorg, IVOC, Montoyerstraat 31, 1000 Brussel.

Beroepseconomie - deel 1 tot 11, KL-4000-01, KL-4001-01, KL-4002-01, KL-4003-01, KL-4004-01, KL-4005-01,  
KL-4006-01, KL-4007-01, KL-4008-01, KL-4009-01, KL-4011-01, VVKSO.

DE WAELE, C.O.P., Arbeidsorganisatie, IVOC, Montoyerstraat 31, 1000 Brussel.

Ergonomie en Arbeidsklimaat, CBGA, Commissariaat-Generaal voor de bevordering van de arbeid, Belliardstraat  
53, 1040 Brussel.

Ergonomie: Mens en Werk, Kwaliteit van A tot Z (handboek en videofilm), BRTN, Instructieve Omroep, 1043 Brussel.

Fabricagedossier - Documenten ..., KL-6001-01, VVKSO.

Leidinggeven en communicatie op de werkvloer, IVOC.

Mode en milieu - Petra II, Dienst Europese Projecten, Koningsstraat 93 1000 Brussel, tel. 02 227 14 11.

Nomenclatuur Arbeidsstudie, NEN, IPB, Antwerpen.

Rapport betreffende profielen en opleidingen, in de sector Kleding-confectie, Hoge Raad Technisch en Beroeps-  
onderwijs, te verkrijgen bij de Pedagogische Dienst VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

ROS, R., Beroepseconomie, Bedrijfsplanning en Organisatie, Standaard.

## **7.4 Technisch tekenen**

DESSIN HFI - Habillement Fabrications Industrielles, Editions André Casteilla, Paris.

ISO, ISO-Textiles-Types de points - Classification et terminologie, Ref. ISO 4915 ? E/F, IPB, Antwerpen.

ISO, ISO-Textiles-Types de coutures - Classification et terminologie, Ref. ISO 4916 - E/F, IPB, Antwerpen.

Selectie van Belgische normen, BIN boekdeeltje 2, Lakenweversstraat 21, 1050 Brussel.

CAD-Technisch tekenen - handleiding, KL-2005, VVKSO.

Fabricagedossier - Documenten ..., KL-6001-01, VVKSO.

Technisch tekenen - voorbereidende oefeningen, KL-6002-01, VVKSO.

Technisch tekenen - voorbeeldoefeningen CAD, KL-6003-01, VVKSO.

## **7.5 Vaktijdschriften**

CONTEXT, Uitgeverij Eisma bv Archimedesweg 20, Postbus 340, 8901 BC Leeuwarden, tel. (0031)294 233168.

MODEBLADEN (RUNDSCHAU - FASHION GUIDE - COLLEZIONI - BAZAAR - BOOKS).

MODE-FLASH, F. Van Den Bergelaan 126, 2630 Berchem.

TEXBEL international, Jean Monnetlaan z.n., 1804 Vilvoorde, tel. 02 678 16 11.

TEXTIEL VISIE, een uitgave van Picidea bv, postbus 212, 1200 AE Hilversum, tel. (0031) 35 625 61 16.

WEEKEND-KNACK, Moderubriek en seizoenuitgave: Dit is Belgisch.

**MODE-VERKOOP  
DERDE GRAAD BSO – DERDE LEERJAAR**

**TV MODE – COMMERCIEËLE VORMING/  
VISUAL MERCHANDISING  
3 UUR PER WEEK**

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Beginsituatie.....</b>	<b>35</b>
<b>2</b>	<b>Algemene doelstellingen .....</b>	<b>35</b>
<b>3</b>	<b>Algemene pedagogisch-didactische wenken.....</b>	<b>35</b>
<b>4</b>	<b>Leerplandoelstellingen, leerinhouden en pedagogisch- didactische wenken.....</b>	<b>36</b>
<b>5</b>	<b>Evaluatie .....</b>	<b>44</b>
<b>6</b>	<b>Minimale materiële vereisten.....</b>	<b>44</b>
<b>7</b>	<b>Bibliografie .....</b>	<b>44</b>

## 1 BEGINSITUATIE

De meest leerlingen beëindigde het 2<sup>e</sup> leerjaar van de 3<sup>e</sup> graad BSO 'Moderealiserende en-verkoop'. Zij hebben reeds een opleiding tot 'winkelbediende' gekregen, o.a. tijdens de lessen **Verkoop**. Ervaring in de verkoop hebben zij kunnen opdoen tijdens de stage in een modezaak.

Anderzijds volgden de leerlingen in de 3e graad het vak **Presentatietechnieken**. Hier konden zij ervaren dat de presentatie en de promotie van een artikel in een groot geheel kadert samen met de winkelomgeving, het winkelinterieur en het winkelinterieur. Zij verwierven basisvaardigheden inzake presentatietechnieken, werken met een bepaalde huisstijl en etaleren.

Sommige leerlingen volgden in de 3<sup>e</sup> graad het vak **Etalage**. Hierdoor hebben zij hun presentatie- en etalagevaardigheden meer kunnen oefenen.

## 2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

Aanleren van kennis, vaardigheden en attitudes voor de functies van **Mode-verkoop verantwoordelijke/afdelingschef (gerant)**.

De leerling leert commercieel denken. Hij raakt vertrouwd met de mogelijkheden die de kassa biedt. Hij krijgt inzicht in de correlatie tussen verkoopcijfer en studie van het koopgedrag van de klant. Hij ontwikkelt verantwoordelijkheidszin en organisatievermogen en leert hoe men een goede teamspirit kan opbouwen. Hij ontdekt dat men via *visual merchandising* een commerciële communicatie voert met de klant. Hij staat open voor nieuwe technologieën op gebied van commerciële aspecten.

## 3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Belangrijk is om steeds het beroepsopleidingsprofiel van de **Mode-verkoop verantwoordelijke / afdelingschef (gerante)** voor ogen te houden. Het nieuwe profiel moet aan de leerlingen een meerwaarde bieden. Ze krijgen hierdoor weer meer instapmogelijkheden in het werkveld en mits een goede inservice training kunnen ze opklimmen naar deze functies binnen de mode-verkoop. In de tweede en derde graad kreeg de leerling het vak 'verkoopkunde' waarbij hij een opleiding kreeg tot winkelbediende. In dat vak staan doelstellingen en leerinhouden die als kennis, vaardigheid en attitude voorafgaan aan dit vak. Dit gebruik je als beginsituatie om de doelstellingen van 'commerciële vorming' op te bouwen. Vermijd om in herhaling te vallen maar plaats de nieuwe leerplandoelstellingen in hun juiste context voor de leerling.

**Commerciële vorming** is geen losstaand vak De leraar verwijst regelmatig naar Moderealiserende en Plastische opvoeding. Bij Moderealiserende kan men verwijzen naar de kennis van het artikel en de retouches terwijl het vak Plastische opvoeding de leerling vormt om zich creatief uit te drukken in functie van een gegeven opdracht.

De leerplandoelstellingen zijn zo geformuleerd dat we hier kunnen spreken van een zeer concreet vak . Zij geven precies aan hoe diep je op de inhouden moet ingaan. De betrokkenheid van de leerlingen is maximaal. Het is een doe-vak waarbij de BSO-leerling kansen krijgt om zich via concrete opdrachten te vormen. Vermijd het doceren, wees creatief in je didactische werkvormen. Confronteer de leerling met de realiteit door het geven van opdrachten. Zorg voor afwisseling in je lesgeven door opdrachten ter plaatse te laten opzoeken, gastdocenten uit te nodigen, te spreken uit eigen ervaringen, beurzen te bezoeken, ... Bij elke opdracht wordt vooraf goed besproken, wat de te bereiken doelstellingen zijn. Nadien volgt een grondige bespreking met feedback en evaluatie.

Om up-to-date te blijven, wat bijna niet anders kan in dit vak, maak je gebruik van artikels die je verzamelt uit kranten, vakbladen, internet, ... Niet alles moet op papier staan.

De volgorde van de leerplandoelstellingen zijn niet de volgorde van de lessenreeks. Men kiest de volgorde met het oog op de **Stages**. Zorg ervoor dat de leerling goed voorbereid is alvorens ze op stage gaat. Geef vanuit het vak zinvolle en haalbare opdrachten.

Maak de leerling vertrouwd met een computerprogramma voor de kassa. Indien de school niet over deze mogelijkheden beschikt is het noodzakelijk dat je creatief bent in het zoeken naar alternatieven. Zo kan je naar winkels toestappen en je laten informeren, je kan een verdeler van kassasystemen bezoeken, de leerling kan misschien op haar stageplaats de opgelegde doelstelling bereiken, je kan afspraken maken met een andere school, ... Het is geenszins de bedoeling om hier een uitgebreide boekhouding aan te koppelen.

## 4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

### 4.1 Verkopen

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 De taak van de winkelverantwoordelijke omschrijven.	– taken – profiel
2 Het beroep winkelverantwoordelijke plaatsen in het organigram van de verkoopsector.	– organigram
3 De diverse verkoopacties benoemen, omschrijven en organiseren.	– soorten: ◦ kortingen ◦ promoties ◦ solden ◦ ...
4 Weet hebben van wettelijke reglementeringen. De kanalen gebruiken die wettelijke bepalingen vermelden.	– koopjeswet – sperperiode – ...
5 Reglementen en voorschriften in verband met bedrijfshygiëne doen naleven.	– hygiëne wetgeving – onderhoudstechnieken – onderhoudsproducten – reinigingsplan
6 Oplossingsgericht denken en handelen bij complexe problemen en services in verband met de verkoop.	– klachtenbehandeling – tegoedbon – cadeaubon – klantenkaart – garantie – ...

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 7 | Een juiste houding aannemen en een correct taalgebruik hanteren bij het omgaan met complexe probleemsituaties met klanten. | – houding<br>– taalgebruik   |
| 8 | De procedure bij diefstalbestrijding toepassen.  | – observeren van klant<br>– kennis van verdacht gedrag<br>– handelingsplan/procedures<br>– deontologie<br>– beleefdheidsregels |
| 9 | De verschillende elementen die de verkoopprijs bepalen kunnen opnoemen.  | – Inkoopprijs ↔ verkoopprijs   |

## 4.2 Kassa

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

### LEERINHOUDEN

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 10 | De kassa op een correcte manier voorbereiden volgens afspraak.          | – op pijl houden van kassageld<br>– controleren van artikelprijzen in de kassa<br>– kassarol en controlerol vervangen |
| 11 | Verduidelijken van de productgegevens die in de kassa worden ingegeven. | – kortingen<br>– promoties<br>– prijscorrecties<br>– waardebonnen   |
| 12 | Probleemsituaties in verband met de bediening van de kassa analyseren.  | – dagverslag (rapport):<br>◦ assortimentsgroepen<br>◦ kassaopeningen<br>◦ betaalmiddelen<br>◦ foute handelingen       |
| 13 | Verschillende betaalmiddelen invoeren bij de kassa.                     | – echtheid van geld controleren<br>– maaltijdchecks<br>– bankkaarten<br>– waardebonnen<br>– ...                       |
| 14 | Officiële betaalbewijzen afleveren.                                     | – factuur<br>– aankoopbewijs  |
| 15 | Afhandelen van moeilijkheden na aankoop.                                | – klachten<br>– ruilen<br>– herstellingen<br>– ...  |

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 16 | Kassa opmaken.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- geld natellen</li> <li>- betaalmiddelen natellen</li> <li>- dagverslag hanteren</li> <li>- kassa op nul zetten (recetten)</li> </ul>   |
| 17 | Probleemsituaties die verbonden zijn aan het hanteren van de kassa analyseren. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dagverslag (rapport) <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ assortimentsgroepen.</li> <li>◦ kassaopening</li> <li>◦ betaalmiddelen</li> <li>◦ foute handelingen</li> </ul> </li> </ul> |
| 18 | Kasverschillen onderzoeken.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- oorzaken opzoeken</li> <li>- oorzaken oplossen</li> </ul>  |
| 19 | Kleine defecten aan de kassa verhelpen.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dagelijks onderhoud</li> <li>- kleine defecten</li> </ul>  |

### 4.3 Inkoop

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 20 | De wensen van de doelgroep onderzoeken. Inschatten van succesvolle producten. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie</li> <li>- wat</li> <li>- waar</li> <li>- wanneer</li> <li>- waarom</li> <li>- wijze (waarop)</li> <li>- budget</li> </ul>  |
| 21 | Een verkoopprognose uitvoeren door een concurrentieonderzoek.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- concurrentieonderzoek: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ product</li> <li>◦ ligging</li> <li>◦ openingsuren</li> <li>◦ presentatie</li> <li>◦ ...</li> </ul> </li> </ul> |
| 22 | De verschillende inkoopkanalen opsporen.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beurzen</li> <li>- trade-mart</li> <li>- leveranciers</li> <li>- vakbladen</li> <li>- ...</li> </ul>  |
| 23 | Leveranciersbestellingen opmaken.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bestelbon invullen</li> <li>- bestelfrequentie bepalen</li> <li>- totaal bedrag bestelling (minimum afname en</li> </ul>  |



- kapitaal)
- 24 Eventuele klachten bij levering oplossen.
- fouten in:
    - goederen
    - hoeveelheid
    - leveringsbon
    - factuur
- 25 Doorlichten van een leverancier.
- leveranciersbeoordeling
    - prijs
    - kwaliteit
    - leveringstermijn
    - communicatie
  - kwaliteitscontrole

#### 4.4 Artikelbeheer

##### LEERPLANDOELSTELLINGEN

##### LEERINHOUDEN

- 26 Het principe van voorraadbeheer toelichten.
- computerprogramma voorraadbeheer:
    - in- en uitschrijven van artikelen
    - prijscontrole
    - controleren van de voorraad
    - inventaris vergelijken met computerstock
    - artikelen bijbestellen
- 27 Controle van de goederen laten uitvoeren.
- kwaliteit
  - hoeveelheid
  - vergelijken van bestelformulier met leveringsbon
- 28 Geleverde goederen verkoopklaar laten maken.
- kwaliteit
  - aanbrengen van:
    - prijzen
    - beveiliging
    - reducties
- 29 Problemen in verband met artikelen correct afhandelen.
- procedures bij:
    - beschadigd artikel
    - retourbon
    - credietnota

## 4.5 Personeelsbeleid

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

### LEERINHOUDEN

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 30 | Organigram van een verkooppunt opmaken en de functies omschrijven.            | – zelfstandige winkelier (ondernemer)<br>– filiaalbeheerder<br>– verkoopchef<br>– eerste verkoper<br>– winkelbediende / verkoopmedewerker<br>– winkelassistent  |
| 31 | Personeelsplanning uitwerken.   | – opstellen van: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ werkrooster</li><li>◦ weekrooster</li><li>◦ vakantierooster</li><li>◦ afhandeling ziektemelding met eventuele vervanging</li></ul>   |
| 32 | Een uitgeschreven vacature doorlopen.   | – aanwervingprocedure: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ vacature</li><li>◦ selectie</li><li>◦ sollicitatiegesprek</li></ul>  |
| 33 | Kennismaken met de problematieken in verband met de personeelsbegeleiding.    | – nieuw personeel: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ introductie</li><li>◦ opleiding</li><li>◦ arbeidsovereenkomst</li></ul><br>– personeel: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ motivatie</li><li>◦ verantwoordelijkheid</li><li>◦ functioneringsgesprek</li><li>◦ voortgangsgesprek</li><li>◦ beoordelingsgesprek</li></ul> |
| 34 | In functie van 'werkoverleg' korte maar efficiënte vergaderingen organiseren. | – Vergaderingen: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ agenda</li><li>◦ voorzitter</li><li>◦ besluit</li><li>◦ afspraken</li></ul>  |
| 35 | Op de hoogte zijn van arbeidsomstandigheden in functie van de eigen situatie. | – wetgeving<br>– CAO's<br>– arbeidsreglementering   |

## 4.6 Visual Merchandising

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

### LEERINHOUDEN

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 36 | Het begrip 'visual merchandising' omschrijven.   | – | begrip   |
| 37 | Enkele doelstellingen van visual merchandising opnoemen.                                   | – | doelstellingen   |
| 38 | Eigentijds meubilair voor een modezaak illustreren en zich documenteren met fotomateriaal. | – | mogelijkheden: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ vakken</li><li>◦ schabben</li><li>◦ rekken</li><li>◦ standen</li><li>◦ displays</li><li>◦ ...</li></ul>   |
| 39 | De nieuwste mogelijkheden om modeartikelen te schikken in de winkel illustreren.           | – | schikkingsregels <ul style="list-style-type: none"><li>– mogelijkheden</li><li>– stapelen:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ liggend</li><li>◦ rechtstaand</li></ul></li><li>– hangen:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ frontaal</li><li>◦ in profiel</li></ul></li><li>– leggen:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ geordend</li><li>◦ kris-kras door elkaar</li></ul></li><li>– presentatietechnieken</li><li>– informatielabels:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ prijslabel</li><li>◦ gegevenslabel</li></ul></li></ul> |
| 40 | Het rendement aangeven bij het presenteren van goederen in de hoogte.                      | – | boven ooghoogte <ul style="list-style-type: none"><li>– ooghoogte</li><li>– handhoogte</li><li>– voethoogte</li></ul>  |
| 41 | De plaats van een artikel in de winkel bestuderen.   | – | winkelrouting  |

## 4.7 Nieuwe technologieën

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

42 Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen in de sector Mode en Verkoop.

### LEERINHOUDEN

- internet
- artikels uit vakliteratuur
- recente informatie over:
  - winkelketens
  - private labels
  - merken beleid
  - modeontwerpers
  - nieuwe materialen

43 Interesse hebben voor automatiseringen in de sector Mode en Verkoop.

- informaticatechnologie:
  - bestellen via internet
  - maatkleding via internet
  - kassasystemen
  - cad-cam systemen
  - productiesystemen



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

**Op het voorliggende leerplan kan u als leraar ook reageren** en uw opmerkingen, zowel positief als negatief, aan de leerplancommissie meedelen via e-mail ([leerplannen@vvkso.vsko.be](mailto: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 kan 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.

### DIDACTISCHE WENKEN

- 1-2 Aan de hand van de commerciële loopbaan de verantwoordelijke Mode-verkoop/afdelingschef (gerante) situeren. Zie ook de leerstof van verkoopkunde in de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad.
- 3 Elke soort illustreren met een voorbeeld. Creatief zijn in het zoeken naar het organiseren van verkoopacties.
- 4 Informatie opzoeken, bijvoorbeeld via het UNIZO, Modeunie, specifieke vakbladen en het Ministerie van Economische Zaken.
- 5 Deze leerstof kan aangeleerd worden via toepassingen in de klas. Onderhoudsfirma's contacteren die opdrachten uitvoeren in modewinkels. Navraag doen op de stageplaatsen.

- 6 Onderscheid.maken tussen de verschillende mogelijkheden. Informatie over de verschillende mogelijkheden opzoeken. Leerlingen maken een vergelijkende studie. Tijdens de les Nederlands/PAV een klachtenbrief leren schrijven.
- 7 Concrete oefensessies houden bv. via rollenspel. Kan in samenwerking met Nederlands/PAV. Videocamera gebruiken.
- 8 Zich bevragen bij de winkels, winkeldetectieven en de politiediensten.
- 9 De leerinhoud aanreiken in samenspraak met de collega voor het vak bedrijfsbeheer.
- 10-11 In de 3<sup>de</sup> graad leerden de leerlingen de kassa gebruiken voor de eenvoudige verkoopvaardigheden. Nu zien ze de extra mogelijkheden gekoppeld aan de stock en verkoop. Vergelijken en evalueren van de verschillende type-kassa's.
- 12-16 Aan de hand van verschillende voorbeelden komen tot inhoudelijke besprekingen.
- 13 Kennismaken met de hulpmiddelen om de echtheid van het geld te controleren. Hier rekening houden met de kennis die de leerlingen reeds hebben vanuit de 3<sup>de</sup> graad.
- 14 Bepaalde opdrachten aanleren in samenwerking met Bedrijfsbeheer.
- 15 Hoe gaat men om met deze problemen op de stageplaatsen?
- 19 Handleiding gebruiken.
- 20 Zie studie van SERV-STV: 'Ketenomkering in de kledingketen: anders inkopen in de mode' en 'Van hetzelfde laken een pak: samenwerking tussen kledingfabrikanten en detailhandel' van Ria Bourdeaud'hui.
- 21 Concreet toepassen op de eigen regio.
- 22 Aanvraag doen om een bezoek te brengen aan verschillende inkoopkanalen om de werking te ontleden.
- 23 Bepaalde opdrachten aanleren in samenwerking met Bedrijfsbeheer.
- 24 Vergelijkende studie maken via de info vanuit de stageplaatsen.
- 25 De leerling doen inzien dat een correcte samenwerking met andere actoren ook belangrijk is.
- 26 Bij gebrek aan een kassasysteem in een concrete situatie deze bewerkingen bekijken en/of laten toelichten. Hier ook weer inpikken op wat de leerlingen in de derde graad en op stage hebben geleerd.
- 27-28 Gezien het beroepsprofiel moeten deze opdrachten niet zelf uitgevoerd worden. Wel moeten ze gepast doorgespeeld worden aan de winkelbediende.
- 29 Verschillende mogelijkheden aanhalen en de consequenties hiervan bespreken.
- 31 Oefeningen op concrete situaties laten uitvoeren. De leerling moet een idee krijgen van de aspecten die bij deze organisatie komen kijken. Eventueel vertrekken vanuit de stage.
- 32-33-34 Jobadvertenties verzamelen. VDAB contacteren voor info.In samenwerking met de leraar Nederlands/PAV.

- 35 Info inwinnen bij vakbonds- en werknemersorganisaties, UNIZO ... Rechten en plichten van de werknemers.
- 37-38 Als vertrekpunt tekstmateriaal uit artikels nemen. Ter plaatse gaan kijken, foto's nemen ... Praktische opdrachten geven gericht op eigentijdse materialen. Ter plaatse gaan kijken, foto's nemen ... Rekening houden met wat in de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad gekend is via de vakken **Presentatietechnieken** en **Etalage**.
- 39 Oefeningen in de klas en op de stageplaats.
- 40-41 Vertrekken vanuit concrete voorbeelden uit de winkels en fotomateriaal van nieuwe interieurs. De visie van de schikking achterhalen. Je laten informeren door iemand die winkelinrichting uitvoert. Een bestudeerde routing uit tekenen, eventueel van de stageplaats.

## 5 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, punt 7.

## 6 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Mogelijkheid tot een lokaal dat de sfeer van een winkelruimte oproept

- rekken, schappen
- presentatiekasten, panelen
- toonbank, rekentoestel, kassacomputer
- paskamer

Videocamera - videorecorder

## 7 BIBLIOGRAFIE

Beroepsopleidingsprofiel: Winkelbediende, Vlor, Studie 119.

BOURDEAUD'HUI, R., Van hetzelfde laken een pak, STV-Innovatie en Arbeid, 1999.

BOURDEAUD'HUI, R., Ketenomkering in de kledingketen: anders inkopen in de mode, STV-Innovatie en Arbeid, 1999.

DAELMANS R., Spreekuur, wegwijzer in mondelinge vaardigheden, uitgeverij Plantyn, ISBN 90 301 6569 3.

De Consument, Basisboek 60-01-66553-5, Docentenboek 90-01-66560-8, Wolters-Noordhoff., 1993.

Detailhandel, Basisboek 90-01-66556-1, Docentenboek 90-01-66563-2, Wolters-Noordhoff., 1993.

Detailhandelsmarketing, Basisboek 90-01-66555-1, Docentenboek 90-01-66562-4, Wolters-Noordhoff, 1991.

DRIES, L., GOOSSENS, L., SMISMANS, L., Verkopen ... je beroep, Standaard educatieve uitgeverij, 1987-1997.

HANON, A., HUYSMAN, W., VAN OTEGEM, H., SPEET, J.A.L., Dat verkoopt goed (situatieschetsen), Detex, 1998.

JOOSTEN, H., Marketing voor mode en kleding (1) en (2), Edu'Actief, Meppel, ISBN 90-5117-045-9 en ISBN 90-5117-046-7.

Mode-adviseur, handboek met twee werkmappen, Detex-opleidingen, 1999, Doorn, Nederland.

NIJSSEN, A., Meer verkopen.

OIVO, Reclame. Onderzoeks- en informatiecentrum van de Verbruikersorganisaties.

PIJS, E., Communiceren kun je leren, uitgeverij Angerenstein, ISBN 90 800874 75.

SNOECK, M., BIESEMANS-DE DEKEN, I., COLSON, C., HUYCK, E., SCHOUPPE, H., De handel en wij, Wolters-Plantyn, ISBN 90-301-7154-5, Leuven, 1996.

SOVA-groep, Samen werken, samen lezen. Bloemendaal, uitgeverij H. Nelissen bv.

TAK ADRIE, Marketing - 50 tips. Kluwer, 1990.

VAN DOMSELAAR, J., Cursus Textielwaren- en textiel artikelenkennis, e.a., Stichting Detex, 1990.

VAN OTEGEM, H., Waarmee kan ik u helpen?, Doorn, 1989, Stichting Detex.

VAN ROSSEM, H., Hoe leer ik verkopen, De Sikkel, Antwerpen, 1982.

VAN VILSTEREN, T.M.W., e.a., Oriëntatie Mode, Basisboek 90-01-90967-1, Docentenboek, 90011905641, Wolters-Noordhoff., 1993.

ZWIERS, D.Y., Modelogie, 1992.

### **Vaktijdschriften**

LABEL, L&M Publishing Partners, IJzerenweglei 17, 2640 Mortsel, tel. 03 448 47 30, fax. 03 448 47 31.

MODEBLADEN (RUNDSCHAU - FASHION GUIDE - COLLEZIONI - BAZAAR - BOOKS).

MODE-FLASH, F. Van Den Bergelaan 126, 2630 Berchem.

TEXBEL international, Jean Monnetlaan z.n., 1804 Vilvoorde, tel. 02 678 16 11.

TEXTIEL VISIE, uitgave Picidae BV, postbus 212, 1200 AE Hilversum, tel. 0031 35 625 61 16.

WEEKEND-KNACK, Moderubiek en seizoenuitgave: Dit is Belgisch.





**MODE-VERKOOP  
DERDE GRAAD BSO – DERDE LEERJAAR**

**PV STAGES MODE – VERKOOP/RETOUCHE  
4 (+ 2) UUR PER WEEK**

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Beginsituatie.....</b>	<b>49</b>
<b>2</b>	<b>Algemene doelstellingen .....</b>	<b>49</b>
<b>3</b>	<b>Algemene pedagogisch-didactische wenken.....</b>	<b>49</b>
<b>4</b>	<b>Leerplandoelstellingen, leerinhouden en pedagogisch-didactische wenken.....</b>	<b>49</b>
<b>5</b>	<b>Organisatorische aspecten van de stages .....</b>	<b>52</b>
<b>6</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken in verband met stages .....</b>	<b>54</b>
<b>7</b>	<b>Evaluatie .....</b>	<b>57</b>
<b>8</b>	<b>Minimale materiële vereisten .....</b>	<b>57</b>
<b>9</b>	<b>Bibliografie .....</b>	<b>57</b>

# 1 BEGINSITUATIE

De meeste leerlingen beëindigden het 2de leerjaar van de 3de graad BSO 'Moderealisa-tie en -verkoop'. Zij heb-ben reeds stage gelopen in een modezaak als winkelbediende. Sommigen kregen ook de kans ervaringen op te doen in de retouchezaak.

## 2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- In een modezaak waar men met meerdere winkelbedienden werkt, aspecten die de verkoop/afdelings-verantwoordelijke opneemt bij het zaakvoeren ervaren. Aspecten: verkoop, kassa, inkoopbeleid, artikel-beheer, personeelsbeleid, visual merchandising, nieuwe technologieën
- Leren commercieel denken. Tactvol omgaan met klanten en collega's. Verantwoordelijkheidszin en organisa-tievermogen ontwikkelen. Een goede teamspirit opbouwen. Veel aandacht hebben voor modische aspecten. Open staan voor nieuwe technologieën op gebied van textiele materialen en commerciële aspecten. Be-roepsattitudes trainen.
- Zelfstandig en vakkundig meewerken in een retouchezaak. Moeilijke retouches retoucheren. Complexe re-toucheringsproblemen oplossen. Nieuwe technieken aanleren en moderne materialen leren verwerken.

## 3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- De leraar **Commerciële vorming** is het best geplaatst om de stages te begeleiden. De leraar **Moderealisa-tie** biedt ondersteuning bij de stageactiviteiten in de retouchezaak. De stageuren kunnen eventueel opge-deeld worden tussen deze twee leraren mits een goede communicatie.
- Om de stageduur ten volle te benutten is het aan te raden om een blokstage te organiseren. Men kan opte-ren om tweemaal twee weken op stage te gaan op een verschillende locatie met andere activiteiten. Indien mogelijk zeker een retouchezaak erbij nemen al is het maar voor één week per leerling. Door een correcte omschrijving van de beide beroepsprofielen (Mode-verkoop verantwoordelijke en Retoucheuse m/v) moet het voor de leerling duidelijk zijn waar nu precies het verschil en de meerwaarde ligt in dit specialisatiejaar met de stages van het 2<sup>e</sup> leerjaar van de 3<sup>e</sup> graad. Voor het eerste profiel zoekt men een stageplaats waar de leerling kan meelopen met een afdelingsverantwoordelijke om alzo deze functie goed te kunnen bestude-ren.
- Vanuit de vakken **Moderealisatie/Retouche**, **Commerciële vorming** en **Plastische opvoeding** worden opdrachten geformuleerd voor de stages. De leerinhouden van deze vakken vinden hun concretisering in een goed gekozen stageplaats.
- Voor de voorbereiding, het verloop en de evaluatie van de stages zie punt 11 en 12.

## 4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN PEDAGO-GISCHE DIDACTISCHE WENKEN

### 4.1 Stages retouches

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

1 Ontleden van complexe retouches.

#### LEERINHouden

- retouches:
  - o gekende
  - o nieuwe

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Vakkundig uitvoeren van retouches.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- retouchekaart</li> <li>- kwaliteitseisen</li> </ul>   |
| 3 | Functioneren in een werksituatie.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samenwerken</li> <li>- werkgever ↔ werknemer</li> <li>- taakafspraken</li> </ul>  |
| 4 | Efficiënt en economisch verantwoord uitvoeren van retouches. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- retouchetechnieken: <ul style="list-style-type: none"> <li>° methodes</li> <li>° uitvoeringstijd</li> <li>° kwaliteitsverschil</li> </ul> </li> <li>- stappenplan</li> <li>- materiaalkennis</li> <li>- strijktechnieken</li> </ul> |
| 5 | Trainen van beroepsattitudes.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- alert zijn / kwaliteitsbewustzijn</li> <li>- verantwoordelijkheidszin</li> <li>- organisatievermogen</li> <li>- zelfstandigheid</li> </ul>  |

## 4.2 Stages Mode-verkoop verantwoordelijke/afdelingschef

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

### LEERINHOUDEN

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Leren omgaan met en bestuderen van verantwoordelijkheden in verband met complexere verkoopsituaties. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wettelijke reglementeringen in verband met verkoopacties</li> <li>- hygiëne wetgeving</li> <li>- klachtenbehandeling</li> <li>- diefstalbestrijding</li> </ul> |
| 7 | Zich informeren over de mogelijkheden van een kassa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- input- en outputgegevens</li> <li>- dagverslagen</li> <li>- betaalmiddelen</li> <li>- officiële betaalbewijzen</li> <li>- technisch gebruik</li> </ul>         |
| 8 | Studie maken over het inkoopbeleid.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- klantenstudie</li> <li>- concurrentieonderzoek</li> <li>- inkoopmogelijkheden</li> <li>- inkoopproblematieken</li> <li>- leveranciersbeleid</li> </ul>         |
| 9 | Meewerken aan het artikelbeheer in de modezaak.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- voorraadadministratie</li> <li>- productcontrole</li> </ul>  |

- probleemartikelen
- verkoopsklaar maken
- 10 Bestuderen van het personeelsbeleid.
  - functies
  - planning
  - opvolging
  - arbeidsomstandigheden
  - communicatie
- 11 Via een concrete opdracht de visie van de modezaak aantonen op gebied van visual merchandising.
  - visie
  - inrichting
  - routing
  - promotiemateriaal
- 12 Zich informeren over nieuwe technologieën in de modeverkoop.
  - kassabeleid
  - aan- en verkoopbeleid
  - winkelmaterialen
  - producten
- 13 Trainen van beroepsattitudes.
  - flexibiliteit/inzetbaarheid
  - zin voor samenwerking
  - imagobewust zijn
  - zelfstandigheid
  - empathie

#### DIDACTISCHE WENKEN

- 1 Met in acht name van de originele staat van het kledingstuk. Stage-ervaringen evalueren en gebruiken om de leerinhouden verder uit te diepen.
- 2 Diverse werkmethodes van de verschillende stageplaatsen vergelijken met elkaar.
- 4 Probleemoplossend denken en handelen bij het stappenplan: retoucheringsprobleem ontleden, de voor- en nadelen van de verschillende mogelijke oplossingen afwegen, rekening houdend met uitzicht, kostprijs, mogelijke risico's ...

De kennis opgedaan bij de realisatietechnieken hier aanwenden.

Het kledingstuk retoucheren rekening houdend met de originele staat. Oplossing kiezen in functie van uitzicht, kostprijs, mogelijke risico's ...

- 7 Deontologie

## 5 ORGANISATORISCHE ASPECTEN VAN DE STAGES

### 5.1 Voorwaarden tot organisatie

Wat de voorwaarden tot organisatie van stages betreft, het bijhouden van het stageregister, het opmaken van het algemeen stagedossier en de kostenvergoeding verwijzen we naar:

- de reglementering, met name:
  - tot en met 31 december 2002: de ministeriële omzendbrief SOZ(91)15 van 15 juli 1991 betreffende 'Stages ingericht in b<sup>1</sup>edrijven en instellingen ten behoeve van de leerlingen uit het secundair onderwijs;'
  - vanaf 1 januari 2003: de ministeriële omzendbrief SO/2002/09 van 16 september betreffende 'Leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs.'<sup>2</sup>
- de VVKSO-Mededeling van 3 oktober 1996 betreffende 'Stages van leerlingen in het voltijds secundair onderwijs' (KI. 50.01.04).
- ARAB, art. 28 en consequenties;
- De map 'Leerlingenstages in het Technisch en Beroepssecundair onderwijs' van de VLOR.

Het is evident dat de actuele reglementering tijdig bij de stagecoördinator en/of stagebegeleiders terechtkomt.

### 5.2 Stagedossier

Bij de aanvang van een nieuw schooljaar wordt het algemeen stagedossier samengesteld met gegevens betreffende:

- de stageovereenkomst
- de formaliteiten betreffende de verzekering
- het stagereglement - deontologie t.o.z van stageplaats en school
- de stagekalender
- de stage-activiteitenlijst
- de namen van de stagairs
- de namen van de stagebegeleiders
- de stageplaatsen
- lijst met contacttelefoonnummers: stageplaats, stagebegeleider, school
- de toepassing van de wet Welzijn op het Werk - ARAB en/of veiligheidsreglementering

Er dient ook een individueel leerlingendossier opgemaakt te worden met alle gegevens betreffende stageplaatsen, stagementoren, stagebegeleiders, stageovereenkomsten, gepresteerde uren, observatie en evaluatiegegevens.

---

<sup>1</sup> Deze omzendbrief kan u niet meer raadplegen via Edulex.

<sup>2</sup> U surft naar <http://edulex.vlaanderen.be>. U vindt de omzendbrief door achtereenvolgens te klikken op "via delen en rubrieken in de omzendbrieven", "Secundair onderwijs" en "Stages".

Daar het beroepsgeheim belangrijk is, worden stagemappen ofwel op school bewaard, ofwel met de leerling meegegeven nadat er een schriftelijke verklaring opgemaakt werd waarbij de leerling de verantwoordelijkheid omtrent de bewaring van de inhoud opneemt. Het is sowieso belangrijk dat er geen vertrouwelijke gegevens van de stageplaats terug te vinden zijn in stagedocumenten.

## **5.3 Stageplaatsen en stageplanning**

### **5.3.1 Keuze van stageplaatsen**

De directeur en/of stagecoördinator/begeleider moeten zich vergewissen van de kwaliteit van de stages:

- de werking op de stageplaatsen moet voldoende leerlinggericht zijn,
- de specifieke stagedoelstellingen moeten bereikt kunnen worden,
- er moeten verschillende activiteiten plaatsvinden die een toepassing zijn op de doelstellingen van de leerplannen van het fundamentele gedeelte van de richting.

### **5.3.2 Stageplanning**

De stages worden bij voorkeur in blokperiodes ingericht. Dit is een reële simulatie van het toekomstig werk en waarborgt ook continuïteit. Er ontwikkelt zich een grotere betrokkenheid naar de opdrachten. Ook de stagebegeleider en stagementor kunnen efficiënter en optimaler begeleiden. Dit alles verhoogt de groei- en leerkansen voor de stagiair.

De stagebegeleiding van de leerling wordt omwille van de integratie best waargenomen door de leraar Modevormgeving van de 4de graad BSO. Zij leidt de leerling op voor deze stage en is het best geplaatst om de leerling te volgen en bij te sturen.

## **5.4 Taakomschrijvingen**

### **5.4.1 Stagementor**

De stagementor is een belangrijke schakel in het leerproces van de leerling. De stagementor heeft een aanvullende taak in de opleiding. De stagementor draagt nooit de eindverantwoordelijkheid in de evaluatie.

De stagementor

- is een personeelslid van de stageplaats (met een begeleidingsopdracht vanwege de stagegever); bij afwezigheid zorgt hij voor een vervanger;
- is sociaal vaardig om leerlingen te begeleiden (heeft inzicht, is objectief, kan structuur aanbrengen, heeft verbale mogelijkheden, kan bevestigen en ondersteunen, is een identificatiefiguur ...);
- is deskundig en heeft praktijkervaring op de stageplaats;
- is de contactpersoon voor de stageplaats naar de leerling-stagiair en de stagebegeleider;
- is op de hoogte van de stagedoelstellingen, kijkt opdrachten na en neemt deel aan de evaluatiemomenten;
- introduceert de leerling op de stageplaats en geeft zowel praktische als inhoudelijke informatie;

- is tactvol en respecteert het beroepsgeheim ten opzichte van de leerling stagair(e)s;
- houdt zich op de hoogte van het functioneren van de leerling of werkt concreet samen met de leerling, geeft feedback en meldt tijdig grote tekorten in het functioneren van de leerling aan de stagebegeleider;

### **5.4.2 Stagebegeleider**

De stagebegeleider is een leraar met een duidelijke begeleidingsopdracht op de stageplaats.

De stagebegeleider

- is aangesteld door de school;
- bezit sociale vaardigheden om leerlingen te begeleiden (heeft inzicht, is objectief, kan structuur aanbrengen, kan bevestigen en ondersteunen, is een identificatiefiguur ...);
- kan een gesprek aangaan met leerlingen over leersituatie (leergesprek), gevoelens in de dagelijkse stagesituatie ...;
- heeft zicht op de beginsituatie of het stageleerproces van de leerling;
- kan onderhandelen tussen alle betrokken partijen;
- bezit vaardigheden en deskundigheid om vorderingen van leerlingen op te volgen, bij te sturen en te evalueren:
- beoordeelt op het einde van het stageproces, na advies van de stagementor;
- heeft ervaring in het stageleergebied en/of doet alsnog ervaring op, houdt actuele ontwikkelingen bij;
- neemt deel aan stagevergaderingen en delibererende klassenraden;
- bespreekt stage-ervaringen die kunnen worden veralgemeend op gestructureerde wijze in de klasgroep.

### **5.4.3 Stagecoördinator**

De school kan een stagecoördinator aanstellen die instaat voor de inhoudelijke, administratieve en praktische coördinatie en organisatie van de stages en het stagegebeuren.

De stagecoördinator begeleidt ook de stagevergaderingen, overlegt met vakleraren, volgt actuele ontwikkelingen op en onderhoudt contacten met het werkveld. Het is bij voorkeur iemand met ervaring in stagebegeleiding.

## **6 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN IN VERBAND MET STAGES**

### **6.1 Fasen in het begeleidingsproces en stage-evaluatie**

Leren van praktijkervaring veronderstelt opdoen van ervaringen in de dagelijkse realiteit van het werkveld: gekenmerkt door geleidelijkheid, gebaseerd op concrete vooraf gekende doelstellingen en gekoppeld aan begeleiding en reflectie.



### **6.1.1 Algemene introductie**

Vooraleer de stage start in het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad BSO is een voorbereiding op deze leervorm noodzakelijk.

De leerling kiest uit de reeks vooropgestelde een aantal stageplaatsen waar zijn voorkeur naar uitgaat of doet voorstellen naar zelf aangebrachte stageplaatsen. Via het intake-gesprek geeft de leerling een duidelijk omschreven verantwoording. De stagebegeleider polst naar interesse, sociale achtergrond, persoonlijkheid, kennis en vaardigheid en de verwachtingen over de stage. De stagebegeleider doet de uiteindelijke toewijzing.

Een goede voorbereiding werkt motiverend, prikkelt op een gezonde manier de nieuwsgierigheid naar het werkveld en verlaagt de drempel om op stage te gaan.

Tijdens de algemene introductie komen volgende inhouden best aan bod:

- Visie geven op de job;
- Administratie voorbereiden zoals stageovereenkomst, stageplaatsen, stageverslagen, stageplanning, stagevademeccum, afspraken en regels ...;
- Zicht krijgen op de stagedoelstellingen, stageactiviteiten en stageopdrachten;
- Kennismaken met de wijze van stagebegeleiding, mentorschap en evaluatie ...

Er zijn verschillende bruikbare werkvormen zoals:

- kennismakingsbezoeken in het werkveld,
- getuigenissen vanuit de werksituaties (oud leerlingen, stagebegeleiders, stagementoren ...), inleefsituaties, simulaties, rollenspel ...

### **6.1.2 Specifieke introductie voor de stage**

De specifieke introductie gebeurt vooraleer de leerling naar de stageplaats gaat. Bepaalde aspecten kunnen in samenwerking met het vak Nederlands/PAV uitgewerkt worden, zoals telefoneren, hoe zich presenteren ...

Men grijpt terug naar bestaande informatiegegevens. Dit is een bundel per stageplaats met als informatie: de ligging, de bereikbaarheid, de productiemethode, de collectie, enz.

Vooraf dient de stagebegeleider met de stagementor duidelijke afspraken te maken zowel op inhoudelijk als praktisch gebied.

De stagebegeleider formuleert duidelijke afspraken.

Tijdens de specifieke introductie komen volgende inhouden best aan bod:

- Informatie over de stageplaats zoals ligging, bereikbaarheid, infrastructuur, veiligheidsplan, uurregeling, dagindeling, verwachtingen, gewoonten, kledij, maaltijden ...
- Afspraken rond mogelijke afwezigheden en bereikbaarheid, contact telefoonnummers van stageplaats, school en stagebegeleider;
- Leermogelijkheden op basis van stageactiviteitenlijst: stagedoelstellingen, individueel leertraject, stageopdrachten ...
- Eerste stagedag en onthaal, stagebezoeken, stagementor, momenten van tussentijdse en eindevaluatie ...

### **6.1.3 Tijdens de stage**

Stage veronderstelt voor een leerling het doormaken van een leerproces via het opdoen van steeds complexer wordende praktijkervaringen en bijbehorende reflectie.

Leerlingen worden in dit proces begeleid door de stagebegeleider en de stagementor:

- Activiteiten en vaardigheden worden samen of onder begeleiding voorbereid, uitgevoerd en besproken;
- Bijsturen van opdrachten opent nieuwe leerkanalen;
- Regelmatige feedback geeft samen met zelfreflectie kansen tot leren aan de leerling;
- Tussentijds evalueren met de leerling, de stagementor en de stagebegeleider van zowel positieve punten als werk- of aandachtspunten;
- Eindevaluatie voorzien met duidelijke proces- en productevaluatie en remediëringsafspraken.

De begeleiding dient te gebeuren in een sfeer van veiligheid, geborgenheid en bevestiging, in een stijl van dialoog en met professionele deskundigheid. Het geven van groeikansen aan leerlingen is noodzakelijk.

Werken met een stageteam op school is ondersteunend en richtinggevend en verhoogt de kwaliteit van begeleiden. Op de stagevergaderingen kunnen ervaringen uitgewisseld worden en kan men zoeken naar begeleidings-tips.

### **6.1.4 Na de stage**

Er dient een stagevergadering plaats te vinden waarop beoordelingen worden getoetst en remediëringen afgesproken. Quoteringen worden gegeven door de stagebegeleider, eventueel in ruggespraak met het stageteam, de klasleraar kan als waarnemer aanwezig zijn. De besluiten van de stagevergadering dienen later voorgelegd en besproken te worden op de klassenraad.

De leerling heeft samen met de stagebegeleider een individuele nabespreking van de stage en de stageopdrachten. Het is noodzakelijk dat de leerling op dat moment een duidelijk beeld krijgt van zijn leerproces aan de hand van de stagedoelstellingen, zowel van wat goed loopt als minder goed en op welke wijze verder kan gewerkt worden. Bijsturing of remediëringsafspraken zijn best in concrete gedragstermen geformuleerd (schriftelijk en mondeling) en kunnen zowel naar de volgende stage als naar het lesgebeuren gericht zijn. Er moet ook helderheid zijn over wie deze afspraken samen met de leerling opvolgt en hoe. Eventueel kan er een schriftelijke overeenkomst opgemaakt worden.

Proces- en productevaluaties van een stage worden in een globaal geschreven beoordeling weergegeven. In moeilijke situaties is het zeer zinvol een gesprek met de ouders, leerling, stagebegeleider en eventueel stagecoördinator te organiseren zodat alle partijen goed weten wat er aan de hand is en welke de remediëringsafspraken zijn.

Tenslotte dient de hele stagewerking regelmatig bevraagd en bijgestuurd te worden zowel vanuit ervaringen met de leerlingen, contacten met het werkveld, visie- en sectorontwikkelingen als ervaringen van vakleraren en stagebegeleiders.

## 6.2 De geïntegreerde proef

Zie Algemeen Deel, punt 8.



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

**Op het voorliggende leerplan kan u als leraar ook reageren** en uw opmerkingen, zowel positief als negatief, aan de leerplancommissie meedelen via e-mail ([leerplannen@vvkso.vsko.be](mailto: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 kan 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.

---

## 7 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, punt 7

## 8 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Geen, enkel leslokaal voor de voorbereiding.

## 9 BIBLIOGRAFIE

Zie **Moderealisatie** en **Moderealisatie/Retouche**, 30

Zie **Commerciële vorming**, p. 44