

**RECHT**  
**DERDE GRAAD SECRETARIAAT-TALEN**  
**(COMPLEMENTAIR GEDEELTE)**

---

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

VVKSO – BRUSSEL D/2010/7841/008  
September 2010



---

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

## Inhoud

1	Studierichtingsprofiel van de derde graad Secretariaat-talen tso.....	3
1.1	Situering .....	3
1.2	Beginsituatie .....	3
1.3	Vorming vertrekkend vanuit een christelijk mensbeeld .....	3
2	Algemene doelstellingen .....	4
3	Algemene pedagogisch-didactische wenken .....	5
4	Leerplandoelstellingen en pedagogisch-didactische wenken.....	6
	Eerste leerjaar: 2 uur/week .....	6
4.1	De burger en het recht (4u) .....	6
4.2	De burger en de grondwet (10u) .....	6
4.3	De bronnen van het recht (4u) .....	7
4.4	Elementen van Burgerlijk recht.....	7
	Tweede leerjaar: 2 uur/week .....	9
4.5	Sociale wetgeving .....	10
4.6	Specifieke wetgeving (2u) .....	12
4.7	Fiscaal recht .....	12
5	Minimale materiële vereisten.....	13
6	Evaluatie.....	13
7	Bibliografie.....	14
7.1	Basiswerken .....	14
7.2	Tijdschriften, brochures en websites .....	14

# **1 Studierichtingsprofiel van de derde graad Secretariaat-talen tso**

## **1.1 Situering**

De richting Secretariaat-talen tso is een doorstromingsrichting die sterk taalkundig en administratief gericht is. Geïntegreerde administratieve opdrachten met veel aandacht voor de (zakelijke) communicatie in het Nederlands en drie vreemde talen vormen de ruggengraat van de opleiding. De leerling vergaart hierbij de nodige kennis, vaardigheden en attitudes die voorbereiden op verder studeren in managementsondersteunende opleidingen in het hoger onderwijs (professionele bachelor).

## **1.2 Beginsituatie**

De voorkennis van de leerling, die in de derde graad Secretariaat-talen tso begint, kan verscheiden zijn. De leerling komt bij voorkeur uit de tweede graad Handel-talen tso.

Hij kan echter ook komen uit:

- de tweede graad Handel tso;
- de tweede graad aso of uit een tweedegraadsstudierichting van een ander studiegebied tso of kso.
- Hoewel sommige leerlingen in de tweede graad in bedrijfsgerichte vakken summier hebben kennism gemaakt met enkele begrippen uit het recht, worden alle leerlingen nu voor het eerst echt geconfronteerd met begrippen uit het recht.

## **1.3 Vorming vertrekkend vanuit een christelijk mensbeeld**

Ons onderwijs streeft de vorming van de totale persoon na waarbij het christelijk mensbeeld centraal staat. Onderstaande waarden zijn dan ook steeds na te streven tijdens alle handelingen:

- respect voor de medemens;
- solidariteit;
- zorg voor milieu en leven;
- respectvol omgaan met eigen geloof, andersgelovigen en niet-gelovigen;
- vanuit eigen spiritualiteit omgaan met ethische problemen (geneeskunde, milieu, wetenschap, economie, ...);

## 2 Algemene doelstellingen

De leerling maakt zich volgende doelstellingen eigen:

- Basiskennis van het recht verwerven en zich een minimum aan rechtsterminologie en regelgevend taalgebruik eigen maken.
- Informatie opvragen via verschillende informatiekkanalen in wetgevend, regelgevend bronnenmateriaal, dit verwerken en de essentie ervan weergeven.
- De gewoonte aannemen om verkregen informatie steeds op haar juistheid te controleren.
- In concrete cases het probleem herkennen, het probleem analyseren en een oplossing voorstellen op basis van de opgedane kennis en/of de ingewonnen informatie.

### **3 Algemene pedagogisch-didactische wenken**

#### **Recht als algemene vorming**

Bij de studie van het recht dient de algemene vorming van de leerlingen principieel vooropgesteld te worden. Vandaar dat een belangrijke didactische bekommernis moet zijn voortdurend bruggen te slaan tussen enerzijds de rechtsterminologie en -inhouden en anderzijds de dagelijkse werkelijkheid waarmee de leerlingen als burger en misschien als zelfstandige zullen geconfronteerd worden.

Het leerplan biedt een inleiding tot het recht en de rechtsprincipes aan. Dit betekent dat het nooit de bedoeling is om te gedetailleerd te werken.

Zowel een al te technische benadering - bv. reproductie van procedures bij opzeg - als een te gedetailleerde uitdieping van begrippen of een "te oppervlakkige vulgarisatie" dienen vermeden te worden. De leerlingen dienen zich een minimum aan rechtsterminologie eigen te maken. Soms zal het ook volstaan dat leerlingen weten waar ze informatie kunnen opzoeken en deze informatie dan juist interpreteren. Het is geenszins de bedoeling de leerlingen uitgebreide stukken leerstof te laten memoriseren.

#### **Actualiteit**

Recht is iets dat leeft. Ook vastgelegde normen kunnen veranderen, omdat de samenleving evolueert. Het verdient aanbeveling in te spelen op actuele vraagstukken waar juridische gevolgen aan verbonden zijn en met de leerlingen een gesprek te hebben over bijvoorbeeld verkiezingen, sociale hervormingen, faillissementen, milieuproblemen en sociale conflicten. De technische inhouden van de sociale en fiscale wetgeving moeten in een ruimer algemeen economisch kader gesitueerd en besproken worden. Het leerplan biedt voldoende ruimte om op de actualiteit in te spelen.

#### **Zelfactiviteit en betrokkenheid van de leerling**

Voor bepaalde leerinhouden kan men uitgaan van door de leerlingen zelf verzamelde documenten, onder meer akten van de burgerlijke stand, huur- en koopcontracten, een huishoudelijk reglement van een appartementsgebouw, verzekeringspolissen, arbeidsovereenkomsten.

Bepaalde voortaken en/of opdrachten, documenten en persartikels kunnen in een documentatiemap worden bewaard. Dit maakt de lessen recht "levensecht" en stimuleert de zelfactiviteit van de leerlingen. Bespreking en evaluatie is noodzakelijk.

#### **En verder ...**

Dit is een **graadleerplan pro rata van 2 lestijden per schooljaar.**

Regelmatig zal de leraar raakpunten met andere vakken toelichten, eventueel leerinhouden uit andere vakken integreren. Spreek hiervoor concreet af met de desbetreffende leraar(s).

Daar waar mogelijk worden de inhouden bij voorkeur schematisch of aan de hand van een juridische tijdlijn voorgesteld. Onderwerpen zoals de indeling van het recht, de rechtbanken, de RSZ-werking zijn hiervoor uitermate geschikt. Op deze wijze kan men de leerinhouden zowel aantrekkelijker en overzichtelijker presenteren.

Aantrekkelijker wordt het vak Recht eveneens, door een bezoek te brengen aan bijvoorbeeld het Parlement, een rechtbank, een openbare verkoop, een zitting van de gemeenteraad. Een kritische evaluatie van dit bezoek is ongetwijfeld vormend en kan bijdragen tot een beter inzicht in de rechtsuitoefening en in de werking van onze instellingen. Hierbij kan vakoverstijgend gewerkt worden door de leerlingen hierover een verslag te laten uitwerken. Neem in de studierichting Secretariaat-talen tso hiervoor dan contact op met de collega's van de vakken Secretariaat en/of Zakelijke communicatie. Het maken van een verslag of een rapport behoort tot hun specifieke vaardigheden.

## **4      Leerplandoelstellingen en pedagogisch-didactische wenken**

### **Eerste leerjaar: 2 uur/week**

#### **4.1      De burger en het recht (4u)**

##### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 1      Vertrekkend van de definitie van recht het nut van recht aangeven.
- 2      Het onderscheid aantonen tussen rechtshandelingen en rechtsfeiten.
- 3      De samenhang tussen de belangrijkste rechtstakken in het Belgisch recht overzichtelijk weergeven en aanduiden wat door iedere rechtstak wordt geregeld.

##### **DIDACTISCHE WENKEN**

- 3      De belangrijkste rechtstakken zijn privaatrecht, publiekrecht en sociaal-economisch recht. Privaatrecht bestaat uit burgerlijk recht en handelsrecht. Publiek recht bestaat uit grondwettelijk recht en fiscaal recht. Het sociaal-economisch recht valt uiteen in sociaal zekerheidsrecht, arbeidsrecht en economisch recht. Maak hierbij van de gelegenheid gebruik om te duiden welke rechtstakken worden besproken in dit leerplan.

#### **4.2      De burger en de grondwet (10u)**

##### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 4      De betekenis van de grondwet weergeven in eigen woorden.
- 5      De grondwettelijke vrijheden in de grondwet opsommen en toelichten.
- 6      Het principe van de scheiding der machten uitleggen.
- 7      Het onderscheid tussen de wetgevende, uitvoerende en rechterlijke macht toelichten op federaal niveau.
- 8      De instellingen van de gemeenschappen en de gewesten schematisch weergeven.
- 9      Een schematisch overzicht maken van de rechterlijke macht in België. Bondig de bevoegdheden en de betekenis ervan weergeven en toelichten.
- 10      Het onderscheid verklaren tussen de wetgevende en uitvoerende macht op verschillende niveaus: Europees, federaal, gemeenschappen en gewesten, provincie en gemeente.

- 11 De instellingen van de gemeenschappen en de gewesten schematisch weergeven.
- 12 Een schematisch overzicht maken van de rechterlijke macht in België. Bondig de bevoegdheden en de betekenis ervan weergeven en toelichten.

### **DIDACTISCHE WENKEN**

7-10 Werk zoveel mogelijk schematisch zodat de leerlingen een (gestructureerd) inzicht krijgen in de werking van onze democratie. Er zijn mogelijkheden tot samenwerking met het vak Geschiedenis: spreek af met uw collega Geschiedenis.

- Neem de rechtbank van koophandel en de arbeidsrechtbank in het schema op. Ze worden ook onder punt 4.4.5 in dit leerplan besproken
- 4-9 Bij de behandeling van de grondwet leg je de link met internationale verdragen zoals het Europees Verdrag over de Rechten van de Mens en het Internationaal Verdrag over de Rechten van het Kind.
- 4-9 Via allerlei publicaties of via het internet kunnen leerlingen informatie over de grondwet en de instellingen verzamelen, uitwerken en presenteren. In de studierichting Secretariaat-talen is vakoverschrijdende samenwerking met het vak Secretariaat hier mogelijk.

## **4.3 De bronnen van het recht (4u)**

### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 13 De essentiële kenmerken van de rechtsbronnen, zijnde wetten, decreten, gewoonten, Europese en internationale verdragen toelichten.

### **DIDACTISCHE WENKEN**

Europa beïnvloedt steeds meer en meer de wetgeving van de lidstaten, dus ook deze van België. Het is belangrijk om de leerlingen hierop te wijzen aan de hand van voorbeelden.

## **4.4 Elementen van Burgerlijk recht**

### **4.4.1 Personenrecht (10u)**

### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 14 Het onderscheid tussen natuurlijke personen en rechtspersonen formuleren en illustreren met voorbeelden.
- 15 Het begrip bekwaamheid weergeven en toelichten met voorbeelden.
- 16 Het begrip bloed- en aanverwantschap in linie en graad bepalen.
- 17 De voorwaarden, formaliteiten, rechten en verplichtingen in verband met het huwelijk opzoeken en toelichten.

- 18 De wijzen waarop het huwelijk kan eindigen opsommen.
- 19 De goederen indelen in eigen en gemeenschappelijke goederen op basis van het gekozen huwelijksstelsel.

#### **DIDACTISCHE WENKEN**

- 13 Volgende aspecten van bekwaamheid komen aan bod: meerderjarigheid, de ontvoogde minderjarige, de geestesziekte en de verlengde minderjarigheid.
- 17 Beperk je hier tot een schematisch overzicht voor de verschillende huwelijksstelsels (wettelijk stelsel, scheiding van goederen en gemeenschap van goederen) om ze met elkaar te vergelijken.

#### **4.4.2 Goederenrecht (6u)**

##### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 20 Het verschil tussen roerende en onroerende goederen illustreren met concrete voorbeelden.
- 21 Het belang van het onderscheid bij aankoop tussen roerende en onroerende goederen duiden.
- 22 Het begrip eigendom verklaren.
- 23 De rechten (mede-eigendom en onverdeeldheid) en plichten in verband met eigendom omschrijven.

#### **DIDACTISCHE WENKEN**

Als voorbeeld van mede-eigendom kan je de gemeenschappelijke delen in flatgebouwen gebruiken.

#### **4.4.3 Erfrecht (8u)**

##### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 24 De erfopvolging schematisch weergeven.
- 25 Het erfrecht van de langstlevende bespreken.
- 26 De begrippen schenking en testament toelichten.

#### **DIDACTISCHE WENKEN**

Een case-study is een ideaal uitgangspunt om de materie van het erfrecht aan te brengen.



#### **4.4.4 Contracten (8u)**

##### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 27 Het begrip 'koopcontract' en de verplichtingen van koper en verkoper omschrijven.
- 28 De verschillende vormen van consumentenkrediet opsommen en de kenmerken vergelijken.
- 29 De rechten en plichten van huurder en verhuurder bij een huurcontract bondig toelichten.
- 30 Een concreet huurcontract analyseren.
- 31 Het belang van de registratie van een huurcontract toelichten.
- 32 Een verzekeringscontract analyseren.

##### **DIDACTISCHE WENKEN**

- 28 De wet op het consumentenkrediet vermeldt volgende kredietvormen: verkoop op afbetaling, leasing, lening op afbetaling, kredietopening. Bespreek deze bondig.
- 32 De bespreking van een autoverzekeringscontract leunt sterk aan bij de leefwereld van de leerlingen. Het handelshuurcontract komt aan bod in 4.4.5 Handelsrecht.

### **Tweede leerjaar: 2 uur/week**

#### **4.4.5 Handelsrecht (10u)**

##### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 33 Het begrip handelaar toelichten.
- 34 Het verschil aantonen tussen burgerlijke daden en handelsdaden en de juridische gevolgen ervan.
- 35 De rechten en de plichten van de handelaar opsommen en toelichten.
- 36 In een vergelijkend schema het onderscheid tussen eenmanszaak, (e)bvba, nv en cv toelichten.
- 37 In een vergelijkend schema het onderscheid tussen de kapitaalvennootschappen en de personenvennootschappen weergeven.
- 38 De betekenis en het belang van een handelshuurcontract aantonen.
- 39 Aan de hand van de wet op de handelspraktijken aantonen op welke wijze de consument wordt beschermd inzake prijsaanduiding, prijsvermindering en reclame.
- 40 Het begrip faillissement duiden.

## **DIDACTISCHE WENKEN**

Bij het oprichten van een onderneming gebruikt men het best een startersbrochure die kan opgevraagd worden in verschillende banken en/of bij UNIZO; via <http://www.ikwilstarten.be> (klik op startersgidsen). Zo werkt men zeker steeds met actuele gegevens. Het Ministerie van Economische zaken, het Ministerie van Landbouw en Middenstand, de Kamers van Ambachten en neringen en/of de verschillende beroepsfederaties kunnen u ook nuttige informatie verschaffen. Hier is het de bedoeling dat de leerlingen de vaardigheid verwerven om de gegevens op te zoeken, de betekenis ervan te duiden en de informatie te gebruiken.

38 Bespreek dit item aan de hand van een handelshuurcontract. Je kan een contract downloaden via [http://www.mesotten.be/modellen\\_huurcontracten.htm](http://www.mesotten.be/modellen_huurcontracten.htm)

## **4.5 Sociale wetgeving**

### **4.5.1 Inleiding (2u)**

#### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 41 Het onderscheid tussen arbeidsrecht en sociale zekerheidsrecht duiden en toelichten met een voorbeeld.
- 42 Het onderscheid tussen een loontrekkende en een zelfstandige duiden met een voorbeeld.

### **4.5.2 Sociale wetgeving werknemers**

#### **4.5.2.1 Arbeidsrecht (12u)**

##### **Individueel arbeidsrecht**

#### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 43 Het begrip arbeidsovereenkomst verklaren.
- 44 De soorten arbeidsovereenkomsten in aard (arbeiders/bedienden) en duur (bepaalde duur, onbepaalde duur, voltijds, deeltijds) opsommen.
- 45 De arbeidsovereenkomst voor arbeiders en bedienden vergelijken betreffende wettelijke verplichtingen bij afsluiten, schorsingsmodaliteiten en einde arbeidsovereenkomst.
- 46 De begrippen proefbeding, concurrentiebeding en scholingsbeding toelichten in eigen woorden en illustreren met voorbeelden.
- 47 De modaliteiten van een studentenarbeidsovereenkomst toelichten.
- 48 De schorsing van een arbeidsovereenkomst toepassen bij ziekte (gewaARBorgd loon), jaarlijkse vakantie en arbeidsongevallen.
- 49 De schorsing van een arbeidsovereenkomst bij educatief verlof, loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof en klein verlet toelichten.

- 50 De inhoud van een arbeidsreglement toelichten aan de hand van een voorbeeld.
- 51 Aan de hand van een loonberekenningsvoorbeeld aantonen uit welke elementen het loon kan bestaan, met inbegrip van overwerk en betaalde feestdagen.

### **DIDACTISCHE WENKEN**

In het beroepsopleidingsprofiel staat dat de afdelingssecretar(is)esse de personeelsgegevens van zijn/haar afdeling moet registreren (zie Algemene doelstellingen pagina 7). In deze context kan dit leerstofonderdeel verhelderend voor de leerlingen werken. Beperk je tot de basis. Sociale wetgeving verandert snel: opzoekwerk rond deze materie is essentieel.

- 45 Werk met een voorbeeldarbeidsovereenkomst voor arbeiders en bedienden.
- 50 Volgende items van het arbeidsreglement komen zeker aan bod: arbeidstijd, bezoldiging, einde contract, voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid.

### **Collectief arbeidsrecht (4u)**

#### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 52 Enkele vakorganisaties voor werkgevers en werknemers noemen.
- 53 De sociale overlegstructuren schematisch voorstellen.
- 54 Het begrip CAO verklaren en toelichten.
- 55 De taak en de werking van de arbeidsrechtbank omschrijven.

### **DIDACTISCHE WENKEN**

Haast elke dag komen werkgevers- en werknemersorganisaties in de actualiteit. Laat leerlingen hieromtrent opzoekwerk doen om zo bovenstaande doelstellingen te realiseren.

### **De sociale zekerheid van werknemers (6u)**

#### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 56 De organisatie van de sociale zekerheid en de uitbetalingsinstellingen toelichten aan de hand van een schema.
- 57 De inhoud van de RSZ-domeinen werkloosheid, gezinsbijslagen, ziekte en invaliditeit en pensioenen toelichten.
- 58 De overige RSZ-domeinen (Jaarlijkse vakantie werklieden, Fonds arbeidsongevallen en beroepsziekten, Fonds sluiting ondernemingen, Educatief verlof) opsommen
- 59 De verschillende bijdragen aan de RSZ van zowel werknemers als werkgevers toelichten.

## **4.6 Specifieke wetgeving (2u)**

### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 60 De wet op de privacy voor wat betreft de verwerking van persoonlijke gegevens omschrijven.
- 61 De wet op de auteursrechten toepassen op het maken van fotokopieën en met het gebruik van software.

### **DIDACTISCHE WENKEN**

Deze doelstellingen kunnen gerealiseerd worden met voorbeelden vanuit de leefwereld van de leerling.

## **4.7 Fiscaal recht**

### **4.7.1 De belastingen van de overheid (2u)**

#### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 62 De vier belastingsstelsels toelichten.

#### **DIDACTISCHE WENKEN**

De directe belastingen (personenbelasting/vennootschapsbelasting), met de directe belasting gelijkgestelde taksen (o.a. verkeersbelasting, Eurovignet voor vrachtwagens), provinciale en gemeentebelastingen en indirecte belastingen (btw, successierechten, invoerrechten, ...) komen hier aan bod.

### **4.7.2 De personenbelasting (6u)**

#### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 63 Een belastingsaangifteformulier van een jobstudent invullen.
- 64 De verschillende rubrieken van een ingevuld belastingsformulier toelichten.

#### **DIDACTISCHE WENKEN**

Heel wat leerlingen werken in de vakantie en/of tijdens het schooljaar. Ze zullen dus zelf een belastingsaangifte moeten invullen – in de meeste gevallen enkel vak IV. Vertrek vanuit deze eenvoudige situatie bij de toelichting van het aangifteformulier. De aangifte kan toegelicht worden vanuit een elektronische toepassing (Tax-on-web, diverse belastingsberekeningsprogramma's van banken en verzekeringsmaatschappijen).

- 64 Beperk de complexiteit van deze materie; je kan hier eindeloos ver in gaan. De fiscale wetgeving verandert om de haverklap. Zorg ervoor dat je altijd met de recentste regelgeving hieromtrent werkt.

### **4.7.3 De btw (6u)**

#### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 65 De verplichtingen en de categorieën van de btw-plichtige toelichten.
- 66 De verschillende btw-tarieven verklaren aan de hand van een eenvoudig voorbeeld.
- 67 De maatstaf van heffing van een factuur berekenen met aftrekbare en niet-aftrekbare btw.

## **5 Minimale materiële vereisten**

Toegang tot internet.

## **6 Evaluatie**

Evaluatie moet altijd gekoppeld worden aan de vooropgestelde doelstellingen. Daar waar in de doelstellingen vermeld staat dat leerlingen informatie moeten kunnen opzoeken en toelichten, moet die vaardigheid ook geëvalueerd worden.

Gezien de aard van de doelstellingen, is het aangewezen om te toetsen aan de hand van gerichte zoekopdrachten en met 'open boek'. Het gaat hier immers veeleer om de vaardigheid gegevens te kunnen terugvinden, dan wel om een totale beheersing op alle niveaus.

Er wordt ook aandacht gevraagd voor de evaluatie van attitudes en vaardigheden. Indien deze gegevens binnen de school niet in het totale evaluatieproces opgenomen zijn, moeten de betrokken leerlingen de nodige feedback krijgen.

## 7 Bibliografie

### 7.1 Basiswerken

**BAX, M.**, Burgerlijk wetboek, Maklu uitgevers, Antwerpen-Apeldoorn.

**COCKAERT, L., LANDUYT, R.**, Wegwijs in fiscale wetgeving, De Arend, Bonheiden.**DILLEMANS, R., DE MOOR, A.**, Wegwijs Recht, Davidsfonds, Leuven.

**DEWILDE, A.**, Wetboek van koophandel, Maklu uitgever, Antwerpen-Apeldoorn.

### 7.2 Tijdschriften, brochures en websites

Budget en Recht, Hollandstraat 13, 1060 Brussel.

TestAankoop Magazine, Hollandstraat 13, 1060 Brussel.

Brochures, Informatiedienst, Koninklijke Federatie van Belgische Notarissen, Bergstraat 30-32, 1000 Brussel.

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

Brochures van financiële instellingen.

Publicaties van UNIZO, Spastraat 8, 1040 Brussel, [www.ondernemendeschool.be](http://www.ondernemendeschool.be)

Econict, [http://www.ua.ac.be/main.aspx?c=\\*ECONICT&n=13066](http://www.ua.ac.be/main.aspx?c=*ECONICT&n=13066)

ZO-magazine voor zelfstandig ondernemen