



WINKELBEHEER EN ETALAGE

derde graad bso-specialisatiejaar

BRUSSEL

D/2018/13.758/007

September 2018

(vervangt leerplan D/2015/7841/012)



Inhoud

1	Inleiding en situering van het leerplan	3
1.1	Plaats in de lessentabel	3
1.2	Inleiding	3
1.3	Studierichtingsprofiel Winkelbeheer en etalage bso.....	3
2	Beginsituatie en instroom	5
3	Logisch studietraject	6
3.1	Logische vooropleiding	6
3.2	Tewerkstelling na het specialisatiejaar.....	7
3.3	Attest bedrijfsbeheer.....	7
4	Christelijk mensbeeld.....	8
5	Opbouw en samenhang	10
5.1	Opbouw van het leerplan	10
5.2	Samenhang 2de/3de graad - specialisatiejaar	11
5.3	Samenwerking met de algemene vorming	13
5.4	Vakoverschrijdende samenwerking binnen een team	15
6	Doelstellingen.....	16
6.1	Overkoepelende ICT-vaardigheden	16
6.2	Leerplandoelstellingen	16
7	Minimale materiële vereisten	30
7.1	Algemeen.....	30
7.2	Infrastructuur.....	30
8	Pedagogisch-didactische wenken	31
8.1	De leeronderneming of mini-onderneming of studentenbedrijf.be.....	31
8.2	Samenwerking met de retailsector	31
9	Geïntegreerde proef	32
10	Stage.....	33
11	Bijlagen	35
12	Bibliografie	39
12.1	Ondernemingsplan	39
12.2	E-commerce en webwinkel	39

1 Inleiding en situering van het leerplan

1.1 Plaats in de lessentabel

Zie www.katholiekonderwijs.vlaanderen bij leerplannen & lessentabellen.

1.2 Inleiding

Dit specialisatiejaar beoogt de vereiste beroepskwalificatie (competenties) te verwerven voor een zelfstandig detailhandelaar en een rayonverantwoordelijke afdeling voedingsmiddelen en/of afdeling non-food.

De opleiding is heel sterk realiteitsnabij. Daarom gebeurt de uitwerking van een specialisatiejaar in nauw overleg met de sociale partners. Een belangrijke plaats in de opleiding is weggelegd voor het werkplekleren (stages).

Het specialisatiejaar Winkelbeheer en etalage leidt tot het diploma secundair onderwijs. ~~De leerlingen behalen op het einde van het specialisatiejaar Winkelbeheer en etalage bso het attest bedrijfsbeheer.~~

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

Het leerplan is een **geïntegreerd leerplan**. Er wordt geen opdeling in vakken meer gemaakt. De leerplandoelstellingen dienen gerealiseerd te worden in samenwerking met meerdere leraars. Bovendien zullen de competenties pas ten volle gerealiseerd kunnen worden als er ook samenwerking is met de leraren van de algemene vorming en de leraren moderne vreemde talen.

Volgend denkproces ligt aan de grondslag van dit leerplan:

Studierichtingsprofiel → competenties → leerplandoelstellingen → ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes → didactische wenken

1.3 Studierichtingsprofiel Winkelbeheer en etalage bso

De leerling wordt opgeleid om te starten als kleine zelfstandige detailhandelaar of als rayonverantwoordelijke (eerste verkoper) in een groot verkooppunt.

De vorming in dit specialisatiejaar bestaat uit twee componenten:

- Een communicatieve component waarin specifieke vaardigheden van zakelijke communicatie in het Nederlands, Frans en Engels worden aangebracht;
- Een bedrijfsgerichte component met aandacht voor het verwerven van de competenties om als kleine ondernemer (detailhandelaar) te starten. Hierbij gaat de aandacht naar de commerciële en marketingstrategie van de ondernemer detailhandel, het financieel en voorraadbeheer en het opbouwen van commerciële acties met ondersteuning van visual merchandising. Daarnaast is er ook aandacht voor het verwerven van de competenties van



een rayonverantwoordelijke afdeling voedingsmiddelen en/of afdeling non-food in een middelgroot of groot verkooppunt.

Het leerproces gebeurt binnen de school door middel van een actieve werkvorm zoals bijvoorbeeld een leeronderneming, een mini-onderneming of studentenbedrijf.be en binnen een reële winkelruimte.

De leerlingen starten hun eigen detailhandel op en nemen alle noodzakelijke beslissingen in team. Zij ontwikkelen een financieel plan, houden een reële boekhouding bij met behulp van professionele software en hebben aandacht voor het ontwikkelen en onderhouden van een presentatieplan.

De leerlingen ontwikkelen ook hun eigen e-commerce omgeving.

Gastcolleges en bedrijfsbezoeken ondersteunen eveneens de realisatie van de leerplandoelstellingen.

Het aanbevolen aantal lesuren in de modellessentabel [van Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#) kan worden uitgebreid met uren vanuit het complementair gedeelte om de doelstellingen van dit leerplan optimaal te realiseren. Deze uitbreiding kan zinvol zijn voor een uitgebreidere aanpak van de doelstellingen geformuleerd onder competentie 2.

2 Beginsituatie en instroom

De leerling moet voldoen aan de instapvereisten van een specialisatiejaar.

De logische vooropleiding is de derde graad Verkoop bso of de derde graad Kantoor bso, keuzemodule Retail minor.

In beide studierichtingen hebben de leerlingen een stevige ICT-vorming en een basiskennis rond boekhouding verworven. Leerlingen uit de studierichting Verkoop bso en leerlingen die de keuzemodule Retail (minor) in de studierichting Kantoor bso hebben gevolgd beschikken over de vereiste vaardigheden om klantencontacten om te buigen tot een succesvolle verkoop. Ook het omgaan met moeilijke klanten en met klachten van klanten behoren tot de reeds verworven kennis en vaardigheden.

Leerlingen met een getuigschrift van de derde graad uit een ander studiegebied kunnen instromen mits positief advies van de toelatingsklassenraad.

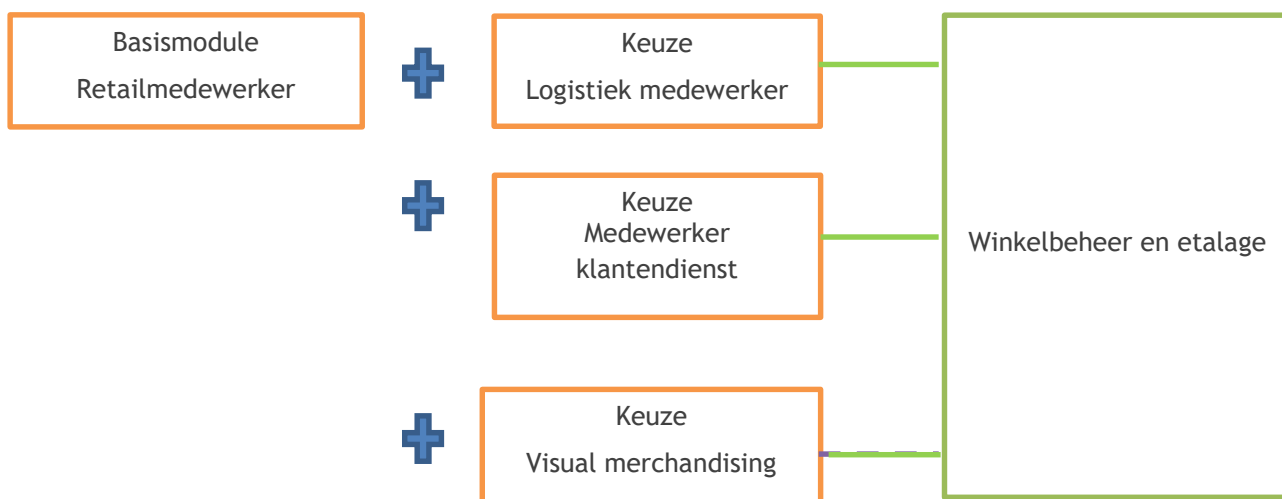


3 Logisch studietraject

3.1 Logische vooropleiding

3.1.1 De derde graad Verkoop bso

3de graad Verkoop bso	Specialisatiejaren bso
-----------------------	------------------------



3.1.2 De derde graad Kantoor bso

3de graad Kantoor bso	Specialisatiejaren bso
-----------------------	------------------------



3.2 Tewerkstelling na het specialisatiejaar

Op het einde van het specialisatiejaar hebben de leerlingen de competenties verworven van een zelfstandig detailhandelaar en een eerste verkoper of rayonverantwoordelijke.

3.3 Attest bedrijfsbeheer

Het opheffen van de wettelijke verplichtingen omtrent het attest bedrijfsbeheer vanaf 1 september 2018 resulteert erin dat de omzendbrief SO/2008/01 rond bedrijfsbeheer niet langer een wettelijke basis heeft en komt te vervallen.

Tot zolang is de checklist bedrijfsbeheer van toepassing. De leerlingen die voldoen aan alle doelstellingen van de omzendbrief kunnen tot 1 september 2018 het attest bedrijfsbeheer behalen.



4 Christelijk mensbeeld

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

- respect voor de medemens;
- solidariteit;
- zorg voor milieu en leven;
- respectvol omgaan met eigen geloof, anders gelovigen en niet-gelovigen;
- vanuit eigen spiritualiteit omgaan met ethische problemen.

Met het oog op de realisatie van dit mensbeeld draagt dit leerplan uitdrukkelijk kansen in zich.

Leren zoals het in dit leerplan beschreven wordt, heeft het christelijk mensbeeld als grondslag. Het bijbels-christelijk mensbeeld is een dynamisch gegeven. Het beschouwt de mens als een wezen in wording. De mens is nog niet af. Elke mens is uniek en heeft de kans en de opdracht te werken aan zijn eigen levensplan en geluk. Dat is geen individuele zaak. Het kan pas ten volle gebeuren in dialoog en relatie met anderen en in de wereld waarin hij leeft. Christus' opvatting van de mens wortelt in zijn verbondenheid met God, het spirituele.

Deze mensvisie bepaalt ook de keuzes die we maken. Ze bepaalt dus ook hoe je naar leerlingen en leren kijkt.

Vanuit de christelijke mensvisie betekent dit concreet dat de volgend aspecten onderdeel uitmaken van je onderwijs:

Mens is uniek, is mens-in-wording	De drang om te leren en te groeien is eigen aan de mens (intrinsieke leervermogen van elke mens) Belang van geloven in eigen kunnen Betekenis van het eigen leven mee in handen te kunnen nemen Belang van keuzes maken en verantwoordelijkheid opnemen
Verbondenheid met zichzelf	Belang van positief zelfbeeld Belang van doorzetten en resultaat behalen Belang van goed zorgen voor zichzelf: hoe omgaan met ratrace/stress/negatieve gevoelens/tegenslag/falen/succes ...(leven als geschenk) Belang van zelf kunnen kiezen

<p>Verbondenheid met anderen</p>	<p>Taal en communicatie</p> <p>Samen met anderen leven en werken: omgangsvormen/respect/luisteren naar/zich inleven/aandacht voor de klant/in team werken</p> <p>Je als gelijkwaardige gesprekspartner opstellen</p> <p>Je houden aan afspraken die belangrijk zijn voor het functioneren in groep</p> <p>Een gevoelsrijke relatie opbouwen met anderen. Sensitief zijn, empathie tonen en reageren op de emoties van klanten, je hoofd en je hart gebruiken, anderen behandelen zoals je zelf ook behandeld wilt worden</p> <p>Omgaan met een diversiteit aan culturen in de klas/school/team op de werkplek</p> <p>Een positieve houding ten opzichte van het werk op de werkplek en deze houding ook uitstralen naar de klanten toe</p>
<p>Verbondenheid met de wereld</p>	<p>Duurzaam omgaan met materialen</p> <p>Belang van sorteren, recycleren</p> <p>Samenleven in de klas/schoolteam/team op de werkplek</p> <p>Het belang van normen en waarden</p>
<p>Verbondenheid met het spirituele</p>	<p>Leven als gave/als kans/als opgave</p> <p>Individu als uniek gegeven</p> <p>Het spirituele als drijvende kracht voor individu en samenleving</p>

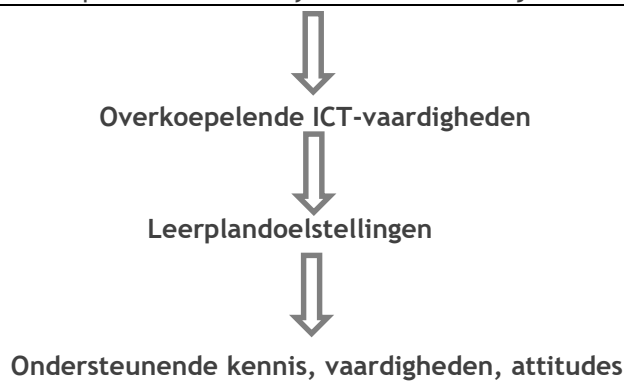


5 Opbouw en samenhang

5.1 Opbouw van het leerplan

Zes beroepsspecifieke **competenties**:

- Competentie 1: Als ondernemer een ondernemingsplan opstellen voor de eigen op te richten onderneming¹.
- Competentie 2: Als ondernemer het administratieve luik van de eigen onderneming behartigen.
- Competentie 3: Als ondernemer het commerciële luik van de eigen onderneming behartigen.
- Competentie 4: Als ondernemer commerciële- en marketingacties uitwerken met behulp van visueel merchandising.
- Competentie 5: Werken in team.
- Competentie 6: Als aankomend assistent filiaalverantwoordelijke inzicht verwerven in de taken van een departements- of rayonverantwoordelijke.



~~Op het einde van het specialisatiejaar Winkelbeheer en etalage behalen de leerlingen het attest bedrijfsbeheer indien zij alle doelstellingen uit de omzendbrief bedrijfsbeheer behaald hebben. In dit leerplan is daarom een tabel in bijlage opgenomen die de relatie legt tussen de doelstellingen van het leerplan en de doelstellingen van de omzendbrief bedrijfsbeheer.~~

¹ Met de eigen onderneming wordt bedoeld de leeronderneming of mini-onderneming of studentenbedrijf.be

5.2 Samenhang 2de/3de graad - specialisatiejaar

Competenties	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes verworven in de 2de en/of 3de graad	Nieuw in het specialisatiejaar
<p>1 Als ondernemer een ondernemingsplan opstellen voor de eigen op te richten onderneming.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De wet op de marktpraktijken en de consumentenbescherming • Marketing • Marketing-mix 	<ul style="list-style-type: none"> • Een voorbereidend marktonderzoek uitwerken. • Een financieel plan voorbereiden. • De juridische vormen en startvoorwaarden voor een zelfstandige onderneming opzoeken en toelichten. • Het marketingplan voorbereiden. • Een ondernemingsplan voorbereiden.
<p>2 Als ondernemer het administratieve luik van de eigen onderneming behartigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De balans • De balansrekeningen • De kosten- en opbrengstenrekeningen • De BTW • Het MAR • De principes van het dubbel boekhouden • Het opstellen van courante handelsdocumenten • De boekhoudkundige verwerking van eenvoudige aankoop- en verkoopverrichtingen • De betalingsdocumenten • De boekhoudkundige verwerking van ontvangsten en betalingen 	<ul style="list-style-type: none"> • De fiscale verplichtingen van de kleine ondernemer. • De administratie van de kleine onderneming voeren met behulp van professionele software voor boekhouding, facturatie, kassa- en voorraadbeheer. • De tussentijdse balans en resultatenrekening. • De eindbalans, de afsluitende resultatenrekening en de winstbepaling
<p>3 Als ondernemer het commerciële luik van de eigen onderneming behartigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In het Nederlands en twee vreemde talen: <ul style="list-style-type: none"> - klanten onthalen; - klanten informeren over de plaats waar het artikel zich bevindt in de winkel; - klanten met vragen of klachten verder helpen. • Zakelijke telefoongesprekken voeren in het Nederlands en twee vreemde talen. • Een verkoopgesprek voeren: 	<ul style="list-style-type: none"> • In het kader van een e-commerce aanpak een webshop opzetten gebruik makend van kant-en-klare software.



Competenties	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes verworven in de 2de en/of 3de graad	Nieuw in het specialisatiejaar
	<ul style="list-style-type: none"> - verkooptechnieken op klantentypes afstemmen en toepassen om klanten te informeren; - te adviseren of overtuigen; - op basis van een goede branche- en productkennis • Diefstalpreventietechnieken toepassen. • De leerling kan de verkoop afhandelen en de kassa bedienen. • De leerling kan de diensten na verkoop verzorgen. • Gevorderde inpaktechnieken (geschenkverpakkingen) hanteren. 	
<p>4 Als ondernemer commerciële- en marketingacties uitwerken met ondersteuning van visueel merchandising.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De goederen- en documentenstroom toepassen op de interne en externe werkplek. • De goederen op de juiste manier opslaan met behulp van eenvoudige transportmiddelen. • De goederen verkoopklaar maken voor presentatie in de didactische leerwinkel (interne werkplek) en op de externe werkplek. • Een artikelpresentatie in schappen opbouwen en de presentatie bijhouden. • Een winkelinterieur beoordelen en voorstellen voor verbetering formuleren. • Een commercieel aantrekkelijke artikelpresentatie in de winkel opbouwen met gebruik van artikelverwantschap. • Een tijdelijke presentatie (display) opbouwen. • Een artikelpresentatie in de etalage opbouwen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Een eigen huisstijl ontwikkelen met afspraken over naam van de onderneming, logo, taal, lettertype, kleuren, NBN-normen. • Een promotieplan voor de eigen onderneming uitvoeren. • Feestelijke inpaktechnieken. • Thematische inpaktechnieken. • Creatieve inpaktechnieken. • Cadeauverpakkingen.

Competenties	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes verworven in de 2de en/of 3de graad	Nieuw in het specialisatiejaar
5 Werken in team.		<ul style="list-style-type: none"> • Deelnemen aan teamoverleg. • Een teamoverleg voorbereiden en leiden. • Omgaan met verschillen en conflicten in een team. • Leidinggeven en coachen. • Motiveren van medewerkers. • Instrueren van medewerkers. • Een werkplanning opstellen en evalueren. • Feedback geven en krijgen.
6 Als aankomend assistent filiaal-verantwoordelijke inzicht verwerven in de taken van een departements- of rayon-verantwoordelijke.	<ul style="list-style-type: none"> • De klantenservice vanuit het standpunt van de retailmedewerker • De goederen-en documentenstroom vanuit het standpunt van de retailmedewerker • Promotie-acties en artikelpresentaties vanuit het standpunt van de retailmedewerker 	<ul style="list-style-type: none"> • De taken van de departements- of rayonverantwoordelijke m.b.t. klantenservice. • De taken van de departements- of rayonverantwoordelijke m.b.t. de goederen- en documentenstroom. • De taken van de departements- of rayonverantwoordelijke m.b.t. promotie-acties en artikelpresentaties. • De taken van de departements- of rayonverantwoordelijke m.b.t. gebruik en opvolging van verkoopcijfers. • De taken van de departements- of rayonverantwoordelijke m.b.t. het coördineren van een team.

5.3 Samenwerking met de algemene vorming


5.3.1 *Communiceren in het Nederlands*

De communicatieve vaardigheden worden in het specialisatiejaar verder ontwikkeld binnen de specifieke context van de eigen leer- of mini-onderneming of studentenbedrijf.be. Een bijzondere aandacht gaat hierbij naar de ondersteunende rol van Nederlands bij de ontwikkeling van de e-commerce module.

5.3.2 *Communiceren in het Frans en het Engels*

In de studierichting Winkelbeheer en etalage is het aanleren van Frans en Engels inherent aan de opleiding. Het leerplan moderne vreemde talen voorziet dan ook bovenop de doelstellingen voor de





basisvorming specifieke doelstellingen die aansluiten bij de specifieke context van het specialisatiejaar Winkelbeheer en etalage.

Het is sterk aan te bevelen dat leraren Frans en Engels op regelmatige basis overleg plegen over het aanleren van de specifieke taalvaardigheden binnen de context van de retail.

5.3.3 Samenwerking met project algemene vakken of maatschappelijke vorming

Rond verschillende onderwerpen kunnen de leraren van de specifieke vorming samenwerken met de leraar project algemene vakken of maatschappelijke vorming:

- Het thema ‘Op weg naar werk’ behandelt diverse aspecten van de voorbereiding naar tewerkstelling op de arbeidsmarkt.
- Het thema ‘Samenleven in de maatschappij’ .

Doelstellingen geformuleerd in het kader van project algemene vakken komen in de ontwikkeling van de specifieke doelstellingen van dit leerplan aan bod. We verwijzen hier naar:

- Zelfstandig en in concrete situaties relevante en toegankelijke informatie vinden en selecteren uit:
 - gesproken teksten;
 - geschreven teksten;
 - beeldmateriaal;
 - ICT-bronnen;
 - tabellen, grafieken, diagrammen, kaarten.
- Over de gevonden informatie reflecteren.
- De gevonden informatie evalueren:
 - informatie uit gesproken teksten;
 - informatie uit geschreven teksten;
 - informatie uit beeldmateriaal;
 - informatie uit ICT-bronnen;
 - informatie uit tabellen, grafieken, diagrammen en kaarten.
- Zelfstandig en in concrete situaties relevante en toegankelijke informatie mondeling en schriftelijk gebruiken:
 - essentie uit gesproken teksten;
 - essentie uit geschreven teksten;
 - essentie uit beeldmateriaal;
 - essentie uit ICT-bronnen;
 - concrete informatie uit tabellen, grafieken, diagrammen en kaarten.
- Zelfstandig en in concrete situaties mondeling en schriftelijke informatie inwinnen en meedelen:
 - formele informatie;
 - informele informatie.
- Zelfstandig analoge of digitale hulpmiddelen gebruiken om de communicatie te optimaliseren, zoals:
 - een verklarend woordenboek;
 - een spellingwijzer;
 - een schrijfkader of standaard tekststructuur;
 - een spreekkader of standaard tekststructuur;
 - software;
 - aangeboden ondersteunend visueel materiaal;
 - lay-out.

5.4 Vakoverschrijdende samenwerking binnen een team

Doorheen het specialisatiejaar is een intense samenwerking tussen de leerkrachten van de beroepsspecifieke vorming en de leerkrachten van de basisvorming van enorm belang.



6 Doelstellingen

(U) = Uitbreidingsdoel

6.1 Overkoepelende ICT-vaardigheden

In de tweede en in de derde graad verwierven de leerlingen de volgende ICT-vaardigheden:

1. Een document doeltreffend invoeren, structureren en opmaken.
2. Presentaties aanmaken met een presentatiepakket.
3. Ontwerpsoftware voor promotiemateriaal en winkelinrichting gebruiken.
4. Cijfergegevens ingeven en verwerken in een rekenblad.
5. Inzichtelijk en functioneel een gegevensbank gebruiken.
6. Op een probleemoplossende manier met toepassingsprogramma's werken.
7. Digitale bronnen veilig, gericht en efficiënt exploreren en interpreteren.
8. De NBN-normen in briefwisseling en documenten toepassen.
9. Software voor kassabeheer gebruiken.

In de leerplandoelstellingen van het specialisatiejaar komen deze ICT-vaardigheden geïntegreerd aan bod.

6.2 Leerplandoelstellingen

COMPETENTIE 1	Als ondernemer een ondernemingsplan opstellen voor de eigen op te richten onderneming.
----------------------	---

Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
1 Aan de hand van een zelf-confrontatietest een bewuste keuze maken om zich in de toekomst al dan niet als zelfstandig ondernemer te vestigen.	<ul style="list-style-type: none">• Persoonlijkheidskenmerken van een ondernemer• Een zelf-confrontatietest rond persoonlijke vaardigheden voor zelfstandig ondernemen.• Risico's en opportuniteiten verbonden aan het ondernemerschap• Voor- en nadelen bij het zelfstandig ondernemen
2 Het begrip faillissement en de gevolgen van een faillissement toelichten.	<ul style="list-style-type: none">• Faillissement:<ul style="list-style-type: none">- begrip- gevolgen

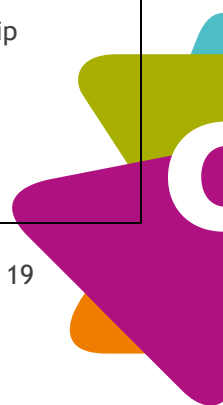
Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
	<ul style="list-style-type: none"> - voorlopige bewindvoerder - curator
<p>3 Een marktonderzoek opzetten en uitvoeren.</p> <p>3.1 Een keuze voor een branche en assortiment verantwoorden.</p> <p>3.2 Een keuze voor een doelgroep van klanten verantwoorden.</p> <p>3.3 De mogelijke concurrenten in de omgeving analyseren en de gegevens weergeven in een samenvattende tabel.</p> <p>3.4 Een studie van de leveranciers maken.</p> <p>3.5 Een keuze voor een verkoopplaats verantwoorden.</p> <p>3.6 Een verantwoorde keuze voor een distributiekanaal maken.</p> <p>3.7 De resultaten van het marktonderzoek presenteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keuze van de branche aan de hand van: <ul style="list-style-type: none"> - kenmerken van de markt - evoluties en trends op de markt • Keuze van het assortiment • Klantendoelgroepen: <ul style="list-style-type: none"> - beoogde doelgroepen - omschrijving van de klantendoelgroepen - koopgedrag van de klantendoelgroepen • Overzicht van de mogelijke concurrenten in de omgeving: <ul style="list-style-type: none"> - naam - adres - beschrijving - sterkte - zwakte • Mogelijke leveranciers: <ul style="list-style-type: none"> - naam - adres - assortiment - branche - leveringsvoorwaarden - betalingsvoorwaarden • Online verkopen • Eigen winkel: <ul style="list-style-type: none"> - ambulant - vast • Groothandel • Samenaankoop • Franchising • Doelstellingen van de onderneming: <ul style="list-style-type: none"> - branche - assortiment - doelgroep - leveranciers
<p>4 Onderzoeken welke bepalingen van toepassing zijn voor het opstarten van een onderneming.</p>	





Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
4.1 De wettelijke verplichtingen bij het opstarten van een eigen onderneming opzoeken.	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij een sociale verzekeringskas • Aansluiten bij een ziekenfonds • De btw-inschrijving • Openen financiële rekening • Kiezen van een handelsnaam • Inschrijving bij kruispuntbank via ondernemingsloket
4.2 De specifieke beroepsuitoefeningsvoorwaarden opzoeken.	<ul style="list-style-type: none"> • De vestigingswet • Eisen op het vlak van vorming • De beroepservaring en specifieke beroepsuitoefeningsvoorwaarden • Het vestigingsgetuigschrift • Het distributieattest • De gereguleerde beroepen
4.3 Het sociaal statuut van de ondernemer toelichten.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoofdberoep • Bijberoep • Helper
4.4 De kenmerken van de meest voorkomende vennootschapsvormen toelichten.	<ul style="list-style-type: none"> • Bvba • Evba • Cv
4.5 De verschillende soorten huwelijksstelsels en hun kenmerken toelichten.	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeenschap van goederen • Wettelijke stelsel • Scheiding van goederen • Scheiding van goederen met verrekening van aanwinsten
4.6 De inhoud van een handelshuurcontract toelichten.	<ul style="list-style-type: none"> • Handelshuurcontract: <ul style="list-style-type: none"> - begrip - plaatsbeschrijving - minimum huurtermijn - huurprijs - beëindiging van de overeenkomst - registratie van de overeenkomst - handelshuurhernieuwing - huurwaarborg - herstellingen tijdens de huurperiode - doorrekenen onroerende voorheffing - overdraagbaarheid huurcontract
4.7 De verplichte verzekeringen opzoeken en hun risicodekking toelichten.	<ul style="list-style-type: none"> • Verzekering voor bedrijfsvoertuigen • Arbeidsongevallenverzekering • Verzekering voor plaatsen die publiek toegankelijk zijn
4.8 De aanvullende verzekeringen opzoeken en hun risicodekking toelichten.	<ul style="list-style-type: none"> • Verzekering gewaarborgd inkomen • Brandverzekering

Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
<p>4.9 De wettelijke verplichtingen inzake milieu toelichten.</p> <p>4.10 Het begrip ‘Seveso-inrichting’ toelichten.</p> <p>4.11 Het begrip ‘HACCP’ toelichten.</p> <p>4.12 De vergunning voor een handelsvestiging toelichten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Burgerlijk aansprakelijkheidsverzekering • Rechtsbijstandsverzekering • Milieuvergunning • Recupel • Fost Plus • Bedrijfsafval • Begrip • Vergunning voor een handelsvestiging
<p>5 De steunmaatregelen opzoeken bij het opstarten van een zaak en bij aanwerving van personeel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instanties die informatie verschaffen voor startende ondernemers • Steunmaatregelen bij het opstarten van een zaak • Steunmaatregelen bij aanwerving van personeel
<p>6 Een financieel plan opzetten.</p> <p>6.1 De verschillende soorten kosten toelichten.</p> <p>6.2 Een kostprijsberekening maken.</p> <p>6.3 De elementen van de verkoopprijs toelichten.</p> <p>6.4 De verkoopprijs berekenen.</p> <p>6.5 De omzet berekenen.</p> <p>6.6 Het break-even punt berekenen.</p> <p>6.7 Het begrip cashflow toelichten.</p> <p>6.8 De begrippen vaste en vlottende activa toelichten.</p> <p>6.9 Een financieringsvorm kiezen bij de aankoop van een vast actief.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vaste en variabele kosten • Directe kosten en indirecte kosten • Aankoopkostprijs • Indirecte kosten • Winstopslag • Financiering met eigen vermogen: begrip • Financiering met vreemd vermogen: <ul style="list-style-type: none"> - begrip - vormen <ul style="list-style-type: none"> ○ investeringskrediet





Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
	<ul style="list-style-type: none"> ○ leasing ○ lening op afbetaling
<p>7 Het volledige ondernemingsplan van de leerwinkel opmaken en presenteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Volledige ondernemingsplan: <ul style="list-style-type: none"> - financieel plan - marketingplan

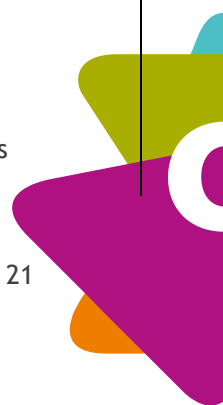
Didactische wenken

- De doelstellingen worden gerealiseerd in het kader van een eigen onderneming zoals bijvoorbeeld mini-onderneming, leeronderneming of studentenbedrijf.be.
- Doel van het ondernemingsplan is een realistisch beeld van de slaagkans en toekomst van de onderneming te krijgen. Dit is de bedoeling van deze eerste competentie: vooraleer effectief te starten met het uitrollen van een definitief ondernemingsplan, de kansen op slagen van de onderneming te bekijken.
- Op basis van de SWOT-analyse neemt de ondernemer de beslissing voor het wel of niet starten van de onderneming.
- De ontwikkeling van deze competentie biedt de leerling kansen om:
 - vernieuwend en creatief te handelen;
 - ondernemend en commercieel te handelen;
 - financieel bewustzijn te tonen;
 - risico's af te wegen;
 - analyserend vermogen te tonen door informatie te genereren uit de verzamelde gegevens en conclusies te trekken;
 - kostenbewust te handelen;
 - overleg- en communicatieve vaardigheden te ontwikkelen.
- Een studie van de leveranciers maakt gebruik van verkregen info via informatiekkanalen zoals onder meer websites, een beursbezoek, een bedrijvengids, referenties van andere bedrijven en offertes.
- De Vliegende Startbrigade van VOKA biedt kansen om leerlingen te confronteren met de opportuniteiten en valkuilen van het ondernemerschap.
- Het realiseren van doelstelling 3 kan deel uitmaken van een onderzoeksopdracht in het kader van de geïntegreerde proef.
- Bij doelstelling 3 wordt er onder meer verwezen naar het onderzoeken van de toepasselijke regelgeving met betrekking tot voedselveiligheid. Alleen bij de fabricatie, verpakking, opslag, vervoeren en in de handel brengen van voedingsmiddelen is de HACCP-regelgeving van toepassing. Het is niet de bedoeling de regelgeving uitvoerig te behandelen. Naast het begrip 'HACCP' reikt de leraar enkel het begrip 'HACCP-light plan' aan. Meer info over de HACCP-regelgeving op de website van het Federaal Agentschap voor Voedselveiligheid (FAVV) www.favv-afsca.fgov.be. Op deze website kan u met uw leerlingen nagaan aan welke reglementering u moet voldoen met de leeronderneming of mini-onderneming of studentenbedrijf.be. Zowel UNIZO als VLAJO ondersteunen leer- en mini-ondernemingen in het toepassen van het 'HACCP-light plan'.
- De verschillende huwelijksstelsels vindt u terug op www.notaris.be.
- ~~Meer info over SEVESO op www.seveso.be.~~
- De aanvraag van een handelsvestiging geldt niet voor een leeronderneming of mini-onderneming of studentenbedrijf.be. De leraar licht kort toe waarvoor deze aanvraag dient best aan de hand van het formulier SE1 dat digitaal kan geraadpleegd worden op www.economie.fgov.be.
- De wet betreffende de marktpraktijken en consumentenbescherming is van toepassing op de verkoop van roerende goederen en diensten.

- De elementen presentatie en promotie uit de marketingmix komt aan bod in het kader van de doelstellingen rond visual merchandising (competentie 4).

COMPETENTIE 2	Als ondernemer het administratieve luik van de eigen onderneming behartigen.
----------------------	---

Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
8 De wettelijke verplichtingen m.b.t. het voeren van een boekhouding voor zeer kleine en kleine ondernemingen opsommen.	<ul style="list-style-type: none"> • Boekhoudkundige verplichtingen: <ul style="list-style-type: none"> - vereenvoudigde boekhouding voor zeer kleine onderneming - dubbele boekhouding voor kleine onderneming • Vormvoorschriften • Bewaren van de boeken • Verantwoordingsstukken
9 De rubrieken van een eenvoudige balans en resultatenrekening toelichten.	<ul style="list-style-type: none"> • De rubrieken van de balans: <ul style="list-style-type: none"> - vaste activa - vlottende activa - eigen vermogen - vreemd vermogen • De rubrieken van de resultatenrekening: <ul style="list-style-type: none"> - bedrijfsresultaat - financieel resultaat - uitzonderlijke resultaat
10 Het nut van de boekhouding als beleidsinstrument aantonen.	<ul style="list-style-type: none"> • Nut van de boekhouding als beleidsinstrument: <ul style="list-style-type: none"> - info voor de bedrijfsleider - info voor externe rapportering • Rol van de externe boekhouder • Rol van het sociaal secretariaat
11 De administratie voeren van een winkel.	
11.1 Aankoopfacturen, kassaticketten en inkomende creditnota's controleren.	<ul style="list-style-type: none"> • BTW-mechanisme: aftrekbare BTW • Aankoopfacturen, kassaticketten en inkomende creditnota's
11.2 Verkoopfacturen en uitgaande creditnota's opstellen.	<ul style="list-style-type: none"> • BTW-mechanisme: verschuldigde BTW • Verkoopfacturen en uitgaande creditnota's





Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
<p>11.3 Betalingen uitvoeren en inningen controleren</p> <p>11.4 De voorraadadministratie binnen de eigen winkel opvolgen.</p>	<p>Rekenvaardigheden bij de analyse, controle en opmaak van de documenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betalingsdocumenten gebruiken • Inningen opvolgen • Klanten en leveranciers beheer • Voorraadadministratie: <ul style="list-style-type: none"> - startvoorraad - voorraadwijzigingen registreren
	<p>Rol van de externe boekhouder met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> ontwikkeling financieel plan boekhouding fiscale verplichtingen rond BTW en personen- en vennootschapsbelasting
	<p>Rol van het sociaal secretariaat met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> loonadministratie opmaak arbeidsovereenkomsten
<p>12 De begrippen verkoop op afbetaling en verkoop op termijn toelichten in het kader van kredietverlening door handelaars.</p>	
<p>13 Het begrip kaskrediet in het kader van kredietverlening door financiële instellingen toelichten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kaskrediet: <ul style="list-style-type: none"> - begrip - gebruik - rente
<p>14 De fiscale verplichtingen van de onderneming toelichten. (U)</p> <p>14.1 Het fiscaal statuut van de zelfstandige ondernemer toelichten.</p> <p>14.2 Het principe van voorafbetaling van vennootschapsbelasting toelichten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het fiscaal statuut van de zelfstandige ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> - personenbelasting op werkelijk inkomen - personenbelasting op forfaitair inkomen - vennootschapsbelasting en voorafbetaling: principe - aftrekbaarheid van kosten • Voorafbetaling vier maal per jaar • Uitzondering voor startende zelfstandigen

Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
<p>14.3 Het fiscaal statuut van de werknemer toelichten.</p> <p>14.4 Het principe van de bedrijfsvoorheffing toelichten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscaal statuut van de werknemer: <ul style="list-style-type: none"> - onroerende inkomsten - roerende inkomsten - bedrijfsinkomsten - diverse inkomsten - aftrekbaarheid van kosten

Didactische wenken

- De leerplandoelstellingen onder het nummer 8 en 9 zijn verworven op het einde van de tweede graad Kantoor en Verkoop bso. Het is aan te bevelen de nodige tijd te besteden aan een herhaling van deze principes.
- De leerplandoelstellingen onder het nummer 11 worden gedurende het gehele jaar gerealiseerd in het kader van een leer- of mini-onderneming of studentenbedrijf.be:
 - de principes van het dubbel boekhouden zijn door de leerlingen verworven in de loop van de tweede graad Kantoor bso en Verkoop bso;
 - de manuele boekhoudkundige verwerking van eenvoudige aan- en verkoopfacturen is eveneens verworven op het einde van de tweede graad Kantoor bso en Verkoop bso;
 - het BTW- mechanisme is door de leerlingen verworven in de loop van de tweede graad;
 - het gebruik van betalingsdocumenten is ook reeds aan bod gekomen in de tweede en in de derde graad Kantoor bso en Verkoop bso.
- Bij de leerplandoelstelling 12 is het belangrijk aan te tonen dat de externe boekhouder betrokken wordt bij het opstellen van het financieel plan, het afwerken van de BTW-verplichtingen, de afsluiting van het boekjaar en het opmaken van de vereenvoudigde jaarrekening.
- Zowel voor de realisatie van leerplandoelstellingen 12, 13 en 16 kan een expert gevraagd worden de leerinhouden toe te lichten.





COMPETENTIE 3	Als ondernemer het commerciële luik van de eigen onderneming behartigen.
----------------------	---

Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
<p>15 Bepalingen uit de wet betreffende marktpraktijken en consumentenbescherming in de eigen onderneming toepassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wet betreffende marktpraktijken en consumentenbescherming: <ul style="list-style-type: none"> - prijs- en hoeveelheidsaanduiding - voorlichting consument - koopjes - uitverkoop of opruiming - verkoop met verlies - oneerlijke en misleidende handelspraktijken - gezamenlijk aanbod van producten en diensten (koppelverkoop) - reclame - bedenktijd bij aankoop - openingstijden - wekelijkse rustdag - zondagssluiting - nachtwinkels - vergelijkende reclame
<p>16 In het Nederlands, Frans en Engels klanten ontvangen en adviseren gebruik makend van verkooptechnieken en product-, artikel- en assortimentskennis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verkoopgesprek: fasen in het verkoopgesprek • Klantentypologie • Verkooptechnieken • Product-, artikel- en assortimentskennis • Verkoopvoorwaarden • De verkoopovereenkomst: <ul style="list-style-type: none"> - kenmerken - verplichtingen verkoper - verplichtingen koper
<p>17 Kassahandelingen verrichten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruiksklaar maken van de kassa • Afrekenen van artikelen • Omgaan met verschillende betalingsvormen • Verwerken van kortings- en waardebonnen • Afsluiten van de kassa
<p>18 De service na verkoop verzorgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herkennen van de servicevraag • Afhandeling van een klacht • Verlenen van garantie • Toepassen van klachtenprocedure
<p>19 In het kader van een e-commerce aanpak een webshop opzetten gebruik makend van kant-en-klare software.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het begrip e-commerce • De voordelen van e-commerce

Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
	<ul style="list-style-type: none"> • Het belang van e-commerce binnen de Belgische economie • De stadia in het opzetten van een succesvolle webshop • De hulpmiddelen om het vinden van de webshop door potentiële klanten te vergemakkelijken • De wettelijke verplichtingen in verband met e-commerce • Mogelijkheden van online communicatie met de klant
<p>20 Ontwikkelingen in de verkoop onder invloed van social media herkennen en uitleggen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beïnvloeding koopgedrag via social media • Veranderende rol van de verkoper: van “verkopen” naar “begeleiden” • Verschuiving van het initiatief van verkoper naar klant

Didactische wenken

- Doelstelling 17, 18, 19 en 20: de leerinhouden zijn reeds verworven in de derde graad. Bedoeling is deze verworven kennis concreet toe te passen in de uitbating van de leeronderneming of mini-onderneming of studentenbedrijf.be.
- Voor de realisatie van doelstelling 18 is het aangewezen samen te werken met de leraren moderne vreemde talen (Frans en Engels).
- Doelstelling 22 kan geïllustreerd worden aan de hand van een gevallenstudie.



COMPETENTIE 4**Als ondernemer commerciële- en marketingacties uitwerken met behulp van visueel merchandising.**

De realisatie van deze competentie gebeurt onder de begeleiding van de leerkracht Visueel Merchandising.

Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
21 Een eigen huisstijl ontwikkelen met afspraken over naam van de onderneming, logo, taal, lettertype, kleuren, NBN-normen.	<ul style="list-style-type: none">• Keuze naam onderneming• Afspraken rond huisstijl:<ul style="list-style-type: none">- logo- taal- lettertype- NBN-normen- kleuren
22 Een promotieplan voor de eigen onderneming uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Instrumenten om bekend te raken bij de klanten:<ul style="list-style-type: none">- eigen website- mailings- flyers- advertenties• Promotie acties bij de start van de onderneming en tijdens de uitbating
23 Een commercieel aantrekkelijke artikelpresentatie in de interne winkelruimte opbouwen.	<ul style="list-style-type: none">• Fasen in de opbouw van een artikelpresentatie in de winkelruimte• Organisatie winkelruimte:<ul style="list-style-type: none">- winkelinrichting- grondplan en routing• Presentatieplan:<ul style="list-style-type: none">- middellange termijnplanning voor thema's en acties- schappenplan of frontpresentatieplan- beschrijving van de presentaties• Trends• Thema's• Merchandisingtechnieken• Gebruik van kleuren aansluitend bij de huisstijl• Lay-outregels voor prijsaanduidingen• Prijsaanduidingen conform de wet betreffende marktpraktijken en consumentenbescherming
24 Een commercieel aantrekkelijke artikelpresentatie in de externe winkelruimte opbouwen.	<ul style="list-style-type: none">• Fasen in de opbouw van de artikelpresentatie in de etalage• Etalagekalender• Etalageplan• Opbouw materiaal• Hulpmiddelen• Merchandisingtechnieken• Kleur

Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
	<ul style="list-style-type: none"> • Lay-out regels voor prijsaanduidingen • Prijsaanduidingen conform de wet betreffende marktpraktijken en consumentenbescherming
25 Decoratieve elementen maken in functie van de etalagekalender en het etalageplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Decoratieve technieken • Ophang- en presentatietechnieken • Aandacht voor duurzaamheid: <ul style="list-style-type: none"> - kostenbewust - ecologisch verantwoord
26 Eenvoudig promotiemateriaal ontwerpen voor de winkel en de internetverkoop met behulp van ontwerpprogramma's en rekening houdend met de huisstijl.	<ul style="list-style-type: none"> • Twee- en driedimensionale vormen zoals tekstkaarten, posters, folders, borden, illustraties, tassen • Acties afgestemd op de behoeften van de klant • Actieperiode • Prijsaanduidingen conform de wet betreffende marktpraktijken en consumentenbescherming
27 Inpaktechnieken toepassen in functie van huisstijl en assortiment.	<ul style="list-style-type: none"> • Feestelijke inpaktechnieken • Thematische inpaktechnieken • Creatieve inpaktechnieken • Cadeauverpakkingen

COMPETENTIE 5	Werken in team.
----------------------	------------------------

Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
28 Deelnemen aan een teamoverleg binnen de eigen onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> • De principes van vlot en respectvol communiceren • De fasen van een teamoverleg
29 In de leer- of mini-onderneming of studentenbedrijf.be een teamoverleg voorbereiden en leiden.	<ul style="list-style-type: none"> • De structuur van een teamoverleg • De taken en vaardigheden van de voorzitter van het teamoverleg • De verslaggeving van het teamoverleg • Stijlen van leidinggeven • Leiderschapstijlen
30 Gepast omgaan met feedback tijdens werkoverleg.	<ul style="list-style-type: none"> • Het kader om feedback te geven • Stappen bij het geven van feedback • Regels voor het geven van juiste feedback • Het kader om feedback te krijgen • Regels om feedback te ontvangen



Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
	<ul style="list-style-type: none"> • Het slechtnieuwsgesprek als vorm van negatieve feedback • Confrontatie als vorm van feedback
31 Gepast omgaan met verschillen en conflicten binnen een team.	<ul style="list-style-type: none"> • Soorten conflicten in een team • De juiste stijl van conflicthantering in relatie tot het soort conflict

Didactische wenken

- Het gebruik van rollenspelen is hierbij aangewezen.
- Op YouTube is heel wat materiaal terug te vinden dat de realisatie van deze doelstellingen kan ondersteunen.
- ~~Doelstelling 33 kan toegepast worden in de context van de klas, de leerwinkel en de stage.~~

COMPETENTIE 6	Als aankomend assistent filiaalverantwoordelijke inzicht verwerven in de taken van een departements- of rayonverantwoordelijke.
----------------------	--

Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
32 De specifieke taken van een departements- of rayonverantwoordelijke omtrent klantenservice formuleren.	<ul style="list-style-type: none"> • Toepassing van verkoopstechnieken • Toepassing van principes van klantvriendelijkheid • Toepassing van onthaaltechnieken • Adviesverlening aan klanten • Aandacht vestigen op speciale acties en aanbiedingen om de verkoop te stimuleren • Klachtenbehandeling: <ul style="list-style-type: none"> - administratie van de klachten - zoeken naar oplossing voor de klachten
33 Aan de hand van persoonlijke ervaringen op de werkplek/stage en in communicatie met medeleerlingen het klantgericht werken door de departements- of rayonverantwoordelijke illustreren.	
34 De specifieke taken van een departements- of rayonverantwoordelijke omtrent de goederen- en documentenstroom formuleren.	<ul style="list-style-type: none"> • Voorraadbeheer: <ul style="list-style-type: none"> - registratie voorraadgegevens - registratie van uitval van goederen (breuken, niet verkochte artikelen) - onderzoek stockverschillen - samenstelling assortiment op basis van verwachte verkoop en seizoen - bestellingen • Controle leveringen • Organisatie van de inventaris in de winkel • Ergonomische hef- en tiltechnieken
35 Aan de hand van persoonlijke ervaringen op de werkplek/stage en in communicatie met medeleerlingen de rol van de departements- of rayonverantwoordelijke omtrent de	

Leerplandoelstellingen	Ondersteunende kennis, vaardigheden en attitudes
goederen- en documentenstroom illustreren.	
<p>36 De specifieke taken van de departements- of rayonverantwoordelijke omtrent promotie-acties en artikelpresentatie formuleren.</p> <p>37 Aan de hand van persoonlijke ervaringen op de werkplek/stage en in communicatie met medeleerlingen de rol van de departements- of rayonverantwoordelijke omtrent promotieacties en artikelpresentatie illustreren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Technieken voor verkoopbevordering: <ul style="list-style-type: none"> - nieuwe promotie- en verkoopsideeën - aanduiding waar promotiestands of folderaanbiedingen moeten staan • Principes van presenteren in de winkel: <ul style="list-style-type: none"> - aantrekkelijke artikelpresentatie uitwerken in functie van commerciële acties - organisatie plaatsing artikelen in de winkel • Commerciële jaarplanning
<p>38 De rol van de departements- of rayonverantwoordelijke omtrent de opvolging en analyse van verkoopresultaten formuleren.</p> <p>39 Aan de hand van persoonlijke ervaringen op de werkplek/stage en in communicatie met medeleerlingen de rol van de departements- of rayonverantwoordelijke omtrent de opvolging en analyse van de verkoopresultaten illustreren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Overzichtstabellen omtrent omzet en resultaten • Afstemming productengamma op de analyse van de markt • Koopgedrag van de klant in kaart brengen
<p>40 De specifieke taken van een departements- of rayonverantwoordelijke formuleren met betrekking tot de activiteiten van een team coördineren.</p> <p>41 Aan de hand van persoonlijke ervaringen op de werkplek/stage en in communicatie met medeleerlingen de rol van de departements- of rayonverantwoordelijke omtrent communicatie in en het coördineren van een team illustreren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatie van de personeelsbezetting • Toezicht op de uitvoering van de opdrachten • Toezicht op de naleving van bedrijfsspecifieke richtlijnen • Competentieontwikkeling van het personeel opvolgen: <ul style="list-style-type: none"> - toezicht op klantgerichtheid medewerkers - functioneringsgesprekken - vaststellen van leerdoelen - voorstel van opleidingsplan • Opleiding van verkoopmedewerkers in vaktechnieken • Organisatie van teamoverleg

Didactische wenken

- Om deze doelstellingen te bereiken, worden observatie-opdrachten van de leerlingen tijdens een meeloopstage op de werkvloer best gecombineerd met reflectie-opdrachten op de school.





7 Minimale materiële vereisten

7.1 Algemeen

Om de leerplandoelstellingen bij de leerlingen te realiseren dient de school minimaal de hierna beschreven infrastructuur, materiële en didactische uitrusting ter beschikking te stellen, die beantwoordt aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, hygiëne, ergonomie en milieu.

7.2 Infrastructuur

- Een leerwinkel met aanpalend klaslokaal.
- In de leerwinkel is aanwezig:
 - een toonbank met pc
 - software voor kassa- en voorraadbeheer, facturatie, boekhouding en webwinkel
 - een kassaprinter
 - een betaalterminal
 - inpakmaterialen
 - internetverbinding
 - aangepaste professionele winkelinrichting
 - voorraadruimte met de nodige nutsvoorzieningen om materiaal/grondstof te stapelen, voorverpakt voedsel te bewaren, leermiddelen op te bergen, didactisch materiaal en onderhoudsmateriaal op te bergen
- In het klaslokaal is aanwezig:
 - mogelijkheid tot gebruik van laptop of pc
 - projectiemogelijkheid
 - printer

8 Pedagogisch-didactische wenken

8.1 De leeronderneming of mini-onderneming of studentenbedrijf.be

In het specialisatiejaar Winkelbeheer en etalage is de focus vooral gericht op het nemen van beleidsbeslissingen in functie van de opstart van een eigen winkel. Om dit te realiseren is het gebruik van één van volgende didactische werkvormen aangewezen: de leeronderneming, mini-onderneming of studentenbedrijf.be.

De leerplandoelstellingen onder de competenties 1 tot en met 5 worden ontwikkeld binnen het kader van deze oefenomgeving.

8.2 Samenwerking met de retailsector

Voor de realisatie van de leerplandoelstellingen onder competentie 6 is een goede samenwerking met de retailsector aangewezen. Deze samenwerking kan een voortzetting zijn van de samenwerking gerealiseerd in het kader van de derde graad.

De doelstellingen onder competentie 6 worden bereikt in een meeloopstage op de werkvloer in combinatie met observatie-opdrachten en reflectie-opdrachten om inzicht te krijgen in het takenpakket van een departements- of rayonverantwoordelijke. Leerlingen gaan vanuit hun ervaring leren van elkaar en hun kennis delen om zo de verschillende taken te leren kennen en inzicht en vaardigheden te verwerven voor het uitvoeren van deze taken.



9 Geïntegreerde proef

In het tweede leerjaar van de derde graad van het technisch, en kunst- en het beroepssecundair onderwijs; en in het derde leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar, is de organisatie van een geïntegreerde proef reglementair verplicht. Je kunt het algemeen kader daarvoor via de directie bekomen.

De proef slaat voornamelijk op de vakken van het specifiek gedeelte. De integratie van andere vakken kan een meerwaarde vormen als die de gip ondersteunen.

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door zowel interne als uit externe deskundigen. Hun evaluatie zal deel uitmaken van het deliberatiedossier.

10 Stage

Om de doelstellingen van dit leerplan te realiseren, wordt gestreefd naar leersituaties die de reële arbeidssituatie zo dicht mogelijk benaderen. Het behoort tot de vrijheid van de school om de leerlingen ook een vorm van stage te laten doorlopen. De leerling krijgt zo de mogelijkheid om de op school aangeleerde kennis, vaardigheden en attitudes op de stageplaats in te oefenen en/of uit te breiden.

De school is verantwoordelijk voor de organisatie van de stage.

De stage moet altijd gebeuren conform de omzendbrief betreffende leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs die u kan raadplegen via www.ond.vlaanderen.be/edulex > omzendbrieven > secundair onderwijs > stages.

Naast vorming op school maakt de stage in deze studierichting deel uit van de opleiding.

De leerling krijgt de mogelijkheid om de op school aangeleerde kennis, vaardigheden en attitudes op de stageplaats in te oefenen en/of uit te breiden.

Voor de leerplandoelstellingen onder de competenties 3, 4 en 6 zullen voorwerp uitmaken van de stage in dit specialisatiejaar. Binnen de minimum beroepsspecifieke vorming worden daarvoor minimaal 7 wekelijkse lestijden voorzien. In overleg met de retailsector wordt de stage georganiseerd onder de vorm van een vaste wekelijkse dag of onder de vorm van blokstages of een combinatie van beide.

Competentie	Stage
Competentie 1: Als ondernemer een ondernemingsplan voor de eigen op te richten onderneming opstellen.	
Competentie 2: Als ondernemer het administratieve luik van de eigen onderneming behartigen.	
Competentie 3: Als ondernemer het commerciële luik van de eigen onderneming behartigen.	
Competentie 4: Als ondernemer commerciële- en marketingacties uitwerken met behulp van visual merchandising.	
Competentie 5: Werken in team.	



Competentie	Stage
Competentie 6: Als aankomend assistent filiaalverantwoordelijke inzicht verwerven in de taken van een departements- of rayonverantwoordelijke.	

11 Bijlagen

Op het einde van het specialisatiejaar Winkelbeheer en etalage bso hebben de leerlingen de doelstellingen uit de omzendbrief SO/2008/01 bedrijfsbeheer behaald.

Deze bijlage legt de relatie legt tussen de doelstellingen van de omzendbrief en de doelstellingen van dit leerplan.

	Doelstellingen omzendbrief Bedrijfsbeheer	Leerplandoelstelling
	Competentie 1: Als ondernemer een ondernemingsplan opstellen.	
	1. De keuze maken om zich al dan niet als zelfstandig ondernemer te vestigen	
1	Facetten van de vaardigheden en attitudes bij het ondernemerschap	4
2	Risico's, opportuniteiten, voor- en nadelen bij het ondernemerschap	4
3	Informatie en ondersteuning voor startende ondernemers	4 en 5
4	Faillissement: begrip en gevolgen	2
	2. Juridische vormen en startersvoorwaarden nagaan	
5	Wettelijke verplichtingen bij het starten van een eigen zaak	4.1 en 4.2
6	Het sociaal statuut van de ondernemer	4.3
7	Verschillende rechtsvormen van een onderneming : kenmerken	4.4
8	Huwelijksstelsels: soorten en kenmerken	4.5
9	Handelshuurcontract: toelichting inhoud	4.6
10	Verplichte verzekeringen: soorten en risicodekking	4.7
11	Aanvullende verzekeringen: soorten en risicodekking	4.8



Doelstellingen omzendbrief Bedrijfsbeheer		Leerplandoelstelling
12	Wettelijke verplichtingen inzake milieu	4.9
13	Seveso-inrichtingen: begrip	4.10
14	HACCP: begrip	4.11
15	Vergunning voor een handelsvestiging	4.12
16	De wet op handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consument	17
17	Steunmaatregelen bij opstarten zaak en aanwerving personeel	5
18	Kredietverlening door handelaars : verkoop op afbetaling en verkoop op termijn	14
19	Kredietverlening door financiële instellingen: kaskrediet	15
3. Een marktonderzoek opzetten		
20	Assortimentsstudie met inbegrip van voorraad	3.1
21	Concurrentiestudie	3.3
22	Leveranciersstudie	3.4
23	Verkoopplaats	3.5
24	Distributiekkanalen	3.6
25	Publiciteit en promotie: enkele aspecten	21 - 22 - 23 - 24
4. Een financieel plan opzetten		
26	Kosten : begrippen	6.1
27	Kostprijsberekening	6.2
28	Verkoopprijs : elementen + berekening	6.3 - 6.4

Doelstellingen omzendbrief Bedrijfsbeheer		Leerplandoelstelling
29	Omzetberekening	6.5
30	Break-even punt: begrip	6.6
31	Cashflow: begrip	6.7
32	Vaste activa: begrip en financieringsvorm bij aankoop	6.8 en 6.9
Competentie 2:		
Als ondernemer het administratief luik van een onderneming behartigen.		
1. Boekhoudkundige en fiscale aspecten van een onderneming leren kennen		
33	Boekhouding als beleidsinstrument: nut	2^{de} en 3^{de} graad Kantoor/Verkoop + 10
34	Rubrieken van de eenvoudige balans en resultatenrekening	2^{de} en 3^{de} graad Kantoor/Verkoop + 7
35	Wettelijke bepalingen van de boekhoudreglementering voor zeer kleine en kleine ondernemingen	8
36	Factuur en creditnota: opstellen en berekenen	11.1 – 11.2 – 11.3
37	Betalingsdocumenten: gebruik	11.4
38	BTW-mechanisme	2^{de} en 3^{de} graad Kantoor/Verkoop – 11.2 – 11.3
39	Fiscaal statuut van de zelfstandige	16.1
40	Vennootschapsbelasting & voorafbetaling: principes	16.2
41	Fiscaal statuut van de werknemer: soorten inkomsten	16.3
42	Bedrijfsvoorheffing: principe	16.4



Doelstellingen omzendbrief Bedrijfsbeheer		Leerplandoelstelling
43	Aftrekbaarheid van kosten: principe voor zelfstandige en werknemer	16.4
Competentie 3: Als ondernemer het commerciële luik van de onderneming behartigen.		
1. Aan- en verkopen		
44	Een verkoopgesprek	18
45	Verkoopovereenkomst: kenmerken en voorwaarden	18
46	Klanten- en leveranciersbeheer: opvolgen betalingen en inningen	11.2 – 11.3 – 11.4 – 11.5

12 Bibliografie

12.1 Ondernemingsplan

www.unizo.be

www.startersservice.be

www.economie.fgov.be

www.agentschapondernemen.be

www.ondernemendeschool.be

www.vlajo.org

12.2 E-commerce en webwinkel

- Ieder jaar publiceert Comeos de resultaten van een e-commerce onderzoek. Deze resultaten kunnen opgevraagd worden via het contactformulier van www.comeos.be.
- Bruikbare informatiebronnen in verband met e-commerce zijn:
- www.unizo.be
- www.comeos.be
- Informatie over de toepasselijke wetgeving vindt u op website van de Federale Overheidsdienst Economie <http://economie.fgov.be/nl/consument/Internet/>
- De Federale Overheidsdienst Economie heeft een Gids voor Websitehouders uitgegeven met daarin een overzicht van alle wettelijke bepalingen http://economie.fgov.be/nl/modules/publications/general/designers_internetguide_fr.jsp .
- Ondersteuning kunt u ook vinden bij de ICT-coach van UNIZO.
- FeWeb, de federatie van web-ontwikkelaars verleent ook ondersteuning www.feweb.be.
- UNIZO heeft via uitgeverij Minerva uit Brussel een boek uitgebracht 'Van winkel naar webwinkel'. Dit is een heel praktische gids rond het opzetten van een webwinkel.