



Leerplan

OPLEIDING

Boekhoudkundige bediende

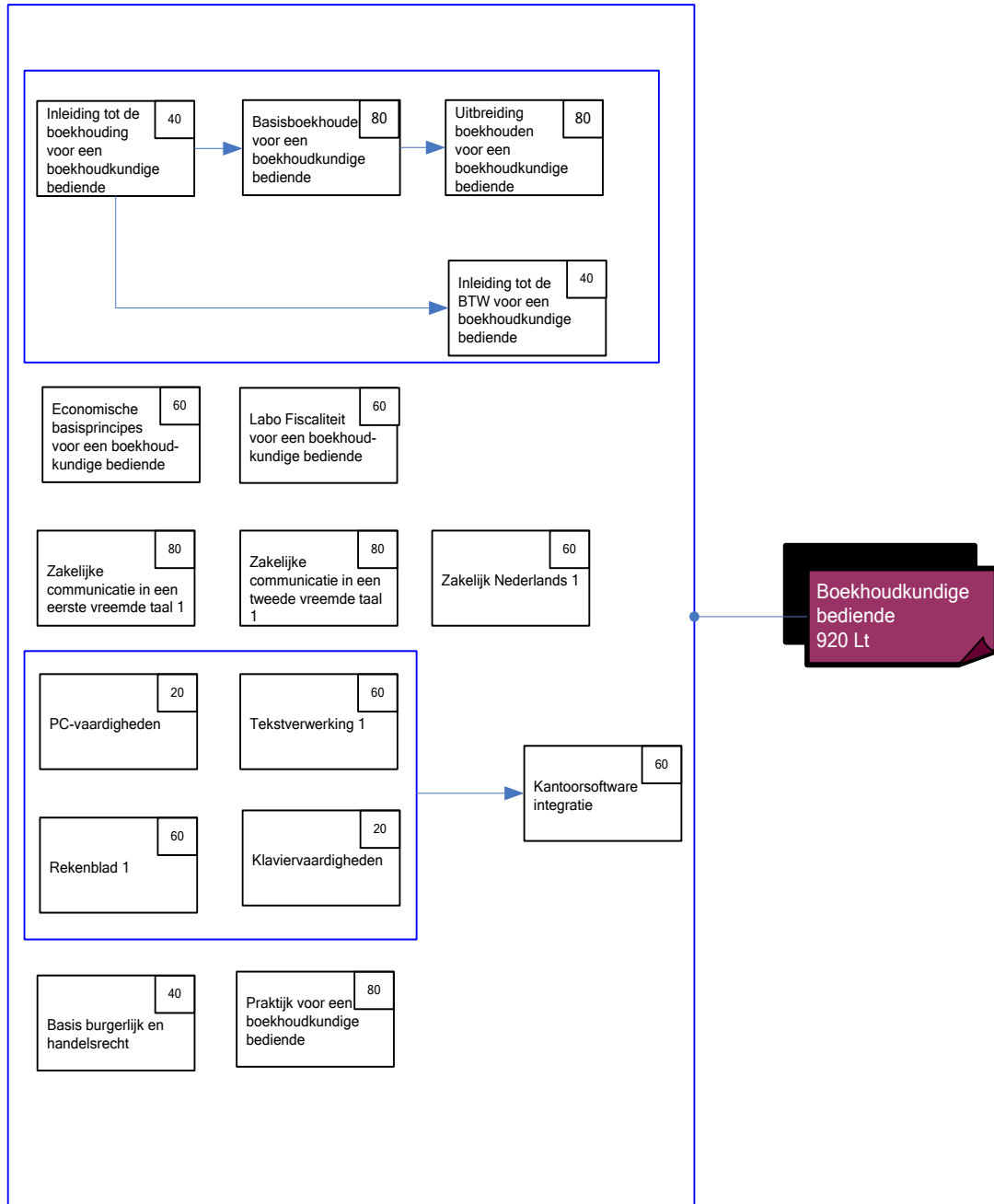
Modulair

Studiegebied
Handel

Goedkeuringscode: 2012/696/6//D

31 januari 2012

STRUCTUURSCHEMA



MODULES

Naam	Code	Lestijden
Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende	M HA 035	40 lt
Basisboekhouden voor een boekhoudkundige bediende	M HA 036	80 lt
Uitbreiding boekhouden voor een boekhoudkundige bediende	M HA 037	80 lt
Inleiding tot de BTW voor een boekhoudkundige bediende	M HA 038	40 lt
Labo Fiscaliteit voor een boekhoudkundige bediende	M HA 039	60 lt
Economische basisprincipes voor een boekhoudkundige bediende	M HA 041	60 lt
Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1	M HA G 003	80 lt
Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1	M HA G 006	80 lt
Zakelijk Nederlands 1	M HA G 011	60 lt
PC-vaardigheden	M HA G 013	20 lt
Tekstverwerking 1	M IC C 822	60 lt
Rekenblad 1	M IC C 827	60 lt
Kantoorsoftware integratie	M HA G 017	60 lt
Basis burgerlijk en handelsrecht	M HA G 024	40 lt
Klaviervaardigheden	M HA G 026	20 lt
Praktijk voor een boekhoudkundige bediende	M HA 040	80 lt

INHOUDSTAFEL

1	Inleiding	4
2	Beginsituatie.....	4
3	Algemene doelstellingen van de opleiding.....	5
4	Minimale materiële vereisten	8
5	Algemene pedagogisch-didactische wenken	9
6	Evaluatie van de cursisten.....	11
7	Module: Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 (M HA G 003 – 80 lestijden)	12
8	Module: Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 (M HA G 006 – 80 lestijden)	15
9	Module: Zakelijk Nederlands 1 (M HA G 011 – 60 lestijden)	20
10	Module PC-vaardigheden (M HA G 013 – 20 lestijden)	26
11	Module: Klaviervaardigheden (M HA G 026 –20 lestijden).....	28
12	Module: Tekstverwerking 1 (M IC C 822 – 60 lestijden).....	29
13	Module: Rekenblad 1 (M IC C 827 – 60 lestijden).....	33
14	Module: Kantoorsoftware integratie (M HA G 017 – 60 lestijden).....	37
15	Module: Basis burgerlijk en handelsrecht (M HA G 024 – 40 lestijden).....	39
16	Module: Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende (M HA 035 – 40 lestijden)	41
17	Module: Basisboekhouden voor een boekhoudkundige bediende (M HA 036 – 80 lestijden)	44
18	Module: Uitbreiding boekhouden voor een boekhoudkundige bediende (M HA 037 –80 lestijden)	47
19	Module: Inleiding tot de BTW voor een boekhoudkundige bediende (M HA 038– 40 lestijden) ...	50
20	Module: Labo fiscaliteit voor een boekhoudkundige bediende (M HA 039 – 60 lestijden).....	52
21	Module: Economische basisprincipes voor een boekhoudkundige bediende (M HA 041 – 60 lestijden)	55
22	Module: Praktijk voor de boekhoudkundige bediende (M HA 040 –80 lestijden)	60
23	Bibliografie	63

1 INLEIDING

Dit leerplan is netoverschrijdend en kwam tot stand via een samenwerking tussen GO!, OVSG, POV, VSKO en VOCVO.

De beroepsopleiding Boekhoudkundige Bediende hoort thuis in het studiegebied HANDEL. De opleiding is doorstroomgericht. Afgestudeerden kunnen vervolgonderwijs aan of kunnen instappen op de arbeidsmarkt.

De volgende referentiekaders werden als bronmateriaal gebruikt:

- het SERV-beroepscompetentieprofiel Boekhoudkundige Bediende van december 2007 (D/1997/4665/52)
- Het opstellen van een beroepsprofiel. Het proces van A tot Z. Leuven (HIVA Malfait D. en Sels L.)
- Het Common European Framework of Reference for Languages, Learning, Teaching, Assessment.

De cursisten moeten een eerste en een tweede moderne vreemde taal kunnen gebruiken in zakelijke contexten op het niveau A2 van het Europees Referentiekader voor Talen (ERK) eigen aan de opleiding. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het ERK-niveau A2 bereikt wordt.

De basiscompetenties werden geselecteerd op basis van:

- de gemeenschappelijkheid over verschillende beroepsprofielen
- de haalbaarheid en relevantie voor een opleiding.

De opleiding leidt tot het certificaat van de beroepsopleiding Boekhoudkundige bediende. Het certificaat van deze opleiding leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende Algemene Vorming tot het diploma secundair onderwijs.

2 **BEGINSITUATIE**

Naast de decretale toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs zijn er geen bijkomende instapvoorwaarden. Toch kunnen volgende aanbevelingen gemaakt worden om de kans tot slagen in deze modules te verhogen:

- De cursist heeft een basiskennis van het Nederlands zodat de cursisten goed met elkaar kunnen communiceren.
- De cursist heeft een aantal rekenkunde vaardigheden met o.a. ook percentberekening en regel van drie.
- De cursist beschikt over een aantal basisvaardigheden in verband met het computergebruik o.a. omdat de cursisten tijdens hun opleiding veel kunnen/moeten opzoeken op het internet.

Met de cursist kunnen voor- of neventrajecten worden afgesproken om deze vaardigheden te verwerven.

3 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

3.1 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De basiscompetenties zijn ingedeeld onder verschillende clusters:

- Economie: Een boekhoudkundige bediende heeft nood aan een brede economische achtergrond omdat het globale economische kader van bepalend belang is voor de functie-inhoud van een boekhouder en van zijn bediendes.
- Financiële administratie van de aankoop: Het ene luik van het totaalpakket boekingen betreft de kant van de aankoopverwerkingen.
- Financiële administratie van de verkoop: Het andere luik betreft de kant van de verkoopbewerkingen.
- Algemene financiële administratie: De boekhoudkundige bediende zal naast de aankoop- en verkoopbewegingen ook instaan voor de globale verwerking naar BTW... toe.
- Financieel beleid: Boekhoudkundige gegevens dienen niet om op een harde schijf van een computer te worden opgeslagen; ze dienen gebruikt te worden om een beeld te geven van de financiële gezondheidstoestand van een onderneming en ze moeten het uitgangspunt zijn om een effectief financieel beleid te voeren.
- Rechten en plichten is een aparte cluster die belangrijke aspecten van fiscale en sociale wetgeving en burgerlijk recht bevat. Deze basiscompetenties beogen dat de cursisten een aantal functies en activiteiten juridisch kunnen plaatsen in de onderneming en de maatschappij. Deze competenties beogen ook de doorstroom.
- ICT legt sterk de nadruk op ICT-vaardigheden in een zakelijke context en op vaardigheden die verband houden met het archiveren van documenten.
- Omgang en communicatie in een zakelijke context omvat elementen van onthaal, interne en externe bedrijfscommunicatie en combineert sociale, communicatieve en administratieve vaardigheden met inzicht in bedrijfsstructuren.

3.2 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen in de verschillende modules aan bod.

Sleutelvaardigheid	Verklaring	Code
ABSTRACT DENKEN	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
ASSERTIVITEIT	In staat zijn eigen meningen en gevoelens te verwoorden en ervoor op te komen.	SV03
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
DOORZETTINGSVERMOGEN	In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van	SV15

	een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.	
KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken.	SV16
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
OMGAAN MET STRESS	In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).	SV21
RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in achtname van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28
ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV35

4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

- een voldoende groot klaslokaal, ook toegankelijk voor gehandicapte cursisten en waarin samenwerken in groep mogelijk is.
- een luchtig lokaal met voldoende verlichting
- ruime tafels en voldoende comfortabele stoelen
- voldoende modern ICT-materiaal
- adequate en actuele software
- voldoende modern projectiemateriaal
- overzichtelijk en actueel cursusmateriaal

5 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbieders van verschillende opleidingen in de handelssector zullen opmerken dat bepaalde modules gemeenschappelijk zijn over de diverse opleidingen. Dat is onder meer het geval voor de taalmodules, enkele ICT-modules en enkele modules in de secretariaatsfeer.

Dat was ook een vooropgesteld plan: hierdoor kan er immers een duidelijk vrijstellingsbeleid uitgewerkt worden.

Het ligt echter wel in de bedoeling om deze modules te “kleuren” naar de opleiding: de contexten in de diverse opleidingen verschillen immers beduidend van elkaar, en dus moeten de inhouden dan ook rekening houden met deze contexten. Dit vereist dan wel een moeilijke maar best haalbare differentiatie, wanneer groepen uit diverse opleidingen samen gezet worden.

De moderne onderwijsmethodes indachtig moet getracht worden om het competentiegericht onderwijs een kans te geven. Dit betekent dat de praktijkgerichtheid van de opleiding centraal moet staan. Louter doceren biedt weinig meerwaarde; veelvuldige toepassingen en casussen daarentegen verhogen significant het leereffect.

Het organiseren van stages in bedrijven, het uitnodigen van sprekers met heel wat ervaring uit de praktijk, het uitwerken van realiteitsvolle casussen en het inzetten van actieve werkvormen bieden een gevoelige meerwaarde.

De realiteitsgerichte aanpak wordt sterkt ondersteund door ICT. Bij elk leerplan staat een uitgebreide internet-bibliografie, zodat de leraar belangrijke en significante websites aangereikt krijgt. Het laten opzoeken van relevante informatie in functie van een gesteld probleem krijgt hierbij de voorkeur boven het blindelings laten memoriseren van steeds aan verandering onderhevige informatie.

Voor dit leerplan kan dit, zuiver ter illustratie en zeker niet limitatief, op de volgende manieren gebeuren:

- Zoeken, verwerken en bewaren van informatie
 - Voor het opzoeken van actuele informatie over wettelijke en andere voorschriften kunnen de cursisten gebruik maken van het internet.
 - Voor het opstellen van verslagen kan gebruik gemaakt worden van een tekstverwerker.
- Communiceren van informatie
 - De cursisten moeten in het kader van het rapporteren over hun werkzaamheden in geval van bijvoorbeeld zelfstudie of Begeleid Zelfstandig Leren (BZL) beroep doen op de moderne communicatietechnieken zoals e-mail. Hierbij ook gebruik makend van documenten die vervaardigd zijn met behulp van een tekstverwerker of presentatiepakket.
- Oefenen met behulp van ICT
 - Voor het maken van virtuele simulaties kunnen de cursisten gebruik maken van specifieke software: *Exact online* voor boekhouden, *FVISEM* voor het simuleren van een kantooromgeving, taks-on-web voor personenbelasting, enz...
- Creatief vormgeven met behulp van ICT
 - In geval van het rapporteren is het van groot belang dat die documenten op een ordelijke en overzichtelijke wijze worden opgesteld. Uiteraard kunnen de cursisten hiervoor gebruik te maken van een tekstverwerker, een rekenblad, een presentatiepakket.
 - Het rapporteren kan ook uitmonden in het voorstellen van informatie aan de me-decursisten met behulp van een presentatiepakket.
 - Het is aangewezen dat de cursisten bij het toelichten ook gebruik kunnen maken van moderne media zoals een overheadprojector.

- Zelfstandig leren met behulp van ICT
 - Voor het opzoeken van gegevens, het maken van berekeningen... kunnen de cursisten soms beroep doen op ondersteunende programma's van financiële instellingen, beroepsorganisaties...

Hoe moet een leerplan gelezen worden?

Het leerplan bestaat uit 3 kolommen die als volgt moet gepercipieerd worden:

- In de linkerkolom staan de leerplandoelstellingen gebaseerd op de **basiscompetenties** zoals die voorgeschreven werden in het opleidingsprofiel. Die leerplandoelstellingen bepalen derhalve de kennis, vaardigheden en attitudes die door de cursisten moeten worden bereikt .
- In de middenkolom staan de **leerinhouden**, die aanduiden op welke wijze de leerplandoelstellingen moeten bereikt worden: wat moet er gekend zijn? Wat hier voorgeschreven wordt moet dan ook behandeld en geëvalueerd worden.
- De rechterkolom geeft een aantal specifieke **pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces.

De **leutelvaardigheden** die bij elk leerplan toegevoegd worden zijn attitudes die bij de cursist moeten nagestreefd worden tijdens het leerproces. Er moet daarbij niet bewezen worden dat deze sleutelvaardigheden effectief werden verworven, maar wel dat er inspanningen werden geleverd om ze te verwerven. De sleutelvaardigheden werden in de leerplannen verkaveld over de verschillende modules. Bij elke module wordt aangegeven welke sleutelvaardigheden er minimum in de module moeten nagestreefd worden.

6 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

Het leerplan voorziet niet in concrete opdrachten. Opgaven moeten opgesteld worden in functie van de te bereiken doelstellingen, de beschikbare tijd en het voorhanden zijnde materiaal en materieel.

Elke doelstelling van het leerplan moet ten minste één keer geëvalueerd worden. Als alle cursisten alle opgaven uitgevoerd hebben en alle criteria geëvalueerd werden, is het duidelijk of de doelstellingen bereikt werden.

Wanneer de cursisten een werkstuk vervaardigen of een opdracht uitvoeren, krijgt elk aspect hiervan de aandacht.

Binnen de doe-activiteiten zijn een aantal factoren te onderscheiden:

- cognitieve factoren: bijv. inzicht, argumentatie, ideeën, technische kennis;
- psycho-motorische vaardigheden: bijv. juiste weergave van verhoudingen, gebruik van materialen, oog-handcoördinatie, evenwicht;
- werkmethode en attitudes: bijv. werken binnen vooropgestelde limieten, thema's, tijd, aantallen en formaten; orde en netheid, afwerking, presentatie, inzet, organisatie, sociale omgang, veiligheidsbewustzijn, verantwoordelijkheidsgevoel, nauwkeurigheid, zelfstandigheid;
- beoordelingsvermogen.

Er kan ook op verschillende momenten worden geëvalueerd: tijdens het opstellen van een bewerkingsvolgorde, tijdens of na een bewerking of na een afwerking. Duidelijke afspraken met de cursisten zijn hierbij noodzakelijk. Indien deze openheid er niet is, ontstaan betwistingen en blijft zelfevaluatie uit.

Evaluatie van PV Praktijk is een oordeel over:

- een proces: evaluatie van de vorderingen en attitudes op geregelde tijdstippen en bij momentopnames tijdens de realisatie of dienstverlening;
- een product: evaluatie van het product of de gepresteerde dienst.

Een zinvolle opdracht werkt een zinvolle evaluatie in de hand. Stimuleer de cursisten door positieve appreciatie, maar wijs op fouten en tekortkomingen. Tussentijdse evaluaties en de evolutie van de cursist zijn van groot belang voor de eindevaluatie.

Maak duidelijke afspraken met de cursist, zo wordt het werk voor iedereen eenvoudiger. Leg bij elke opdracht uit op welke aspecten de nadruk ligt. De cursist ontwikkelt zo het vermogen om het eigen werk te evalueren. Een vereiste eigenschap van elke volwassene in zijn arbeid is immers zelfevaluatie.

7 MODULE: ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN EEN EERSTE VREEMDE TAAL 1 (M HA G 003 – 80 LESTIJDEN)

7.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Door de module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK.

Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een eerste moderne vreemde taal in een zakelijke context. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het betreffende ERK-niveau bereikt wordt.

Dit houdt in:

Spreekvaardigheid

De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

Luistervaardigheid

De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

Leesvaardigheid

De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.

Schrijfvaardigheid

De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

7.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
een standaardcorrespondentie in een eerste moderne vreemde taal verzorgen.	BC 078	Eenvoudige korte teksten schrijven Details invullen op standaardformulieren	Voorbeelden: (nog uit te werken) <ul style="list-style-type: none"> • kattebelletjes • memo's • personalia • e-mailberichten Voorbeelden: (nog uit te werken) <ul style="list-style-type: none"> • persoonsgegevens op standaardformulier
face-to-face in een eerste moderne vreemde taal communiceren.	BC 083	Kennismaking en onthaal Een bezoeker of collega: <ul style="list-style-type: none"> • begroeten; • verwelkomen; • vragen zich te identificeren; • doorverwijzen; • vragen om te wachten; • informeren dat de gevraagde persoon niet beschikbaar is; • de weg wijzen. Eenvoudige sociale gesprekken <ul style="list-style-type: none"> • Zichzelf voorstellen 	<u>Documenten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • visitekaartje • identiteitsbewijs • plattegrond van het bedrijf • bezoekersfiche Het is de bedoeling om een gesprek gaande te houden en interesse te tonen.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> • Vragen om te herhalen • Vragen om langzamer te spreken • Afscheid nemen 	
in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in een eerste moderne vreemde taal telefonisch communiceren.	BC 080	Telefonische contacten <ul style="list-style-type: none"> • Starten en afsluiten • Een oproeper doorverbinden • Telefoonnummers noteren en doorgeven • Een eenvoudig gesprek voeren • Gespelde namen begrijpen en namen spellen • Nummers/getallen communiceren 	<ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige informatie ontvangen en doorgeven (afwezigheid, vertraging,...) Internationaal alfabet

7.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12

8 MODULE: ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN EEN TWEEDE VREEMDE TAAL 1 (M HA G 006 – 80 LESTIJDEN)

8.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Door de module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een tweede moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK.

Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een tweede moderne vreemde taal in een zakelijke context. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het betreffende ERK-niveau bereikt wordt.

Dit houdt in:

Spreekvaardigheid

De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of op nieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

Luistervaardigheid

De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

Leesvaardigheid

De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.

Schrijfvaardigheid

De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

8.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenonderwijs.

8.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
<ul style="list-style-type: none"> face-to-face in een tweede moderne vreemde taal communiceren. 	BC 084	Kennismaking en onthaal Een bezoeker of delegatie: <ul style="list-style-type: none"> begroeten; verwelkomen; vragen zich te identificeren; doorverwijzen; vragen om te wachten; informereren dat de gevraagde persoon niet beschikbaar is; de weg wijzen. 	<u>Suggesties:</u> <ul style="list-style-type: none"> informatie geven en vragen over functie en verantwoordelijkheden in het bedrijf; zichzelf en de anderen voorstellen op vergaderingen en in bedrijven; zich voorstellen aan de balie en de reden van zijn bezoek uitleggen; een bezoeker begeleiden van en naar een afdeling en vragen naar het verloop van de reis of het bezoek; stadsplattegrond, metroplattegrond uurregelingen; folders, brochures, evenementenkalender en catalogi; informatie (via internet, per telefoon, per mail), over toeristische bezienswaardigheden of culturele activiteiten of winkels of vrijetijdsbesteding of ziekenhuizen, enz... trein-, metro- of buskaartje, vliegtuigticket voor zichzelf, een bezoeker, een collega; <u>Documenten:</u> <ul style="list-style-type: none"> visitekaartje, identiteitsbewijs,

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
			<ul style="list-style-type: none"> • plattegrond van het bedrijf, • bezoekersfiche. <p>Belang hechten aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lichaamstaal, • assertiviteit.
		Afspraken <ul style="list-style-type: none"> • Een afspraak maken en noteren 	<u>Acties:</u> <ul style="list-style-type: none"> • voorstellen en maken; • bevestigen, verplaatsen of annuleren; • verwittigen dat iemand te laat zal zijn; • zich excuseren bij te laat komen; • telefonische afspraak voor zichzelf of voor iemand anders; • afspraak per mail voor zichzelf of voor iemand anders; • rechtstreekse afspraak voor zichzelf of voor iemand anders; • een uitnodiging opmaken en beantwoorden;
<ul style="list-style-type: none"> • in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in een tweede moderne vreemde taal telefonisch communiceren. 	BC 081	Telefonische contacten <ul style="list-style-type: none"> • Starten en afsluiten • Oproepen filteren • Een oproeper doorverbinden • Telefoonnummers noteren en doorgeven 	<ul style="list-style-type: none"> • doorverbinden: zowel intern als extern; • een taxi bestellen en de bestemming meedelen; • een hotel of restaurant reserveren;

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> • Een inlichting vragen • Een afspraak maken en noteren • Reserveren 	<ul style="list-style-type: none"> • een reservatie wijzigen of annuleren (telefonisch, per mail); • de werking van kantoorvoorzieningen; • informeren over en naar werktijden, openingsuren.
		<ul style="list-style-type: none"> • Gespelde namen begrijpen en namen spellen • Nummers/getallen communiceren 	Internationaal alfabet
		<ul style="list-style-type: none"> • Op een antwoordapparaat: <ul style="list-style-type: none"> ○ een bericht begrijpen; ○ een bericht inspreken. • Geautomatiseerde doorschakelinstructies begrijpen 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische probleemsituaties verhelpen 	<u>Suggesties:</u> meedelen dat: <ul style="list-style-type: none"> • bij doorschakelen het nummer in gesprek is; • iemand zich van nummer vergist heeft; • iemand met de verkeerde persoon is doorverbonden; • de gevraagde persoon afwezig of niet beschikbaar is; • de verbinding slecht is.

8.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
--------------------	--------------	------

ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12

9 MODULE: ZAKELIJK NEDERLANDS 1 (M HA G 011 – 60 LESTIJDEN)

9.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deze module omvat het gebruik van het Nederlands in een zakelijke context, zowel schriftelijk als mondeling. De module brengt vaardigheden aan die noodzakelijk zijn voor de dagelijkse communicatie in een secretariaatsomgeving.

De door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal worden bereikt in het Nederlands. Concreet betekent dit dat de cursist zich in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van het Nederlands.

9.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenonderwijs

9.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
een standaardcorrespondentie in het Nederlands verzorgen.	BC 077	Zakelijke documenten <ul style="list-style-type: none">• Belang en soorten	Voorbeelden: <ul style="list-style-type: none">• prijsaanvraag,• begeleidende brief bij offerte,• bestelbrief,• klachtenbrief,• herinneringsbrief,• circulaire,• uitnodiging,• convocatie,• verkoopbrief,• begeleidende brief bij factuur,• gelegenhedscorrespondentie (jubileum, opening nieuw filiaal etc), ...

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
			<ul style="list-style-type: none"> • specifieke documenten die in het bedrijfsleven gebruikt worden invullen bv. koerierdocumenten, expeditiedocumenten, ... • uittreksel agenda, • memo, • telefonische boodschappen noteren op een memo/standaardformulier, • faxberichten, • ...
		<ul style="list-style-type: none"> • Normen en conventies i.v.m. schikking en spatiëring 	De meest voorkomende BIN-normen toepassen.
		<ul style="list-style-type: none"> • Vorm en schikking van een zakenbrief 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderwerp, inleiding, midden en slot van de brief • Een sjabloon of formulier gebruiken voor het typwerk
		<ul style="list-style-type: none"> • Taal en stijl van een zakenbrief 	<ul style="list-style-type: none"> • Lezersperspectief • Service gerichte aanpak • Leesbaar en modern • Dynamisch en directe stijl • Positieve toon ook voor onaangenaam nieuws
		<ul style="list-style-type: none"> • Briefomslag 	<ul style="list-style-type: none"> • Verschillende soorten omslagen

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
			<ul style="list-style-type: none"> • Brieven vouwen
		<ul style="list-style-type: none"> • Sollicitatiebrief 	<ul style="list-style-type: none"> • Een spontane sollicitatiebrief • Een sollicitatiebrief naar een advertentie • Een curriculum Vitae
		Elektronische post <ul style="list-style-type: none"> • Belang • Vorm en stijl • Een e-mail bericht opstellen • Een e-mail bericht lezen en beantwoorden 	<ul style="list-style-type: none"> • Aandacht voor netiquette
face-to-face in het Nederlands communiceren	BC 082	Zakelijk communiceren <ul style="list-style-type: none"> • Definitie zakelijke communicatie Kennismaking en onthaal <ul style="list-style-type: none"> • Een bezoeker of delegatie • begroeten • verwelkomen • vragen zich te identificeren • doorverwijzen, • vragen om te wachten, • informeren dat de gevraagde persoon niet beschikbaar is • de weg wijzen Tweegesprekken (Facultatief, U) <ul style="list-style-type: none"> • Voorwaarden voor effectief tweegesprek 	<u>Suggesties:</u> <ul style="list-style-type: none"> • informatie geven en vragen over functie en verantwoordelijkheden in het bedrijf; • zichzelf en de anderen voorstellen op vergaderingen en in bedrijven; • zich voorstellen aan de balie en de reden van zijn bezoek uitleggen; • een bezoeker begeleiden van en naar een afdeling en vragen naar het verloop van de reis of het bezoek; • stadsplattegrond, metroplattegrond; • uurregelingen; • folders, brochures, evenementenka-

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Houding</i> • <i>Vorbereiding</i> • <i>Beëindiging</i> • <i>Sfeerschepping</i> • <i>Fasen van een gesprek</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>de opening</i> • <i>de analysefase</i> • <i>de aanbodfase</i> • <i>de afronding</i> • <i>Het voeren van tweegesprekken</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Slechtnieuwsgesprek</i> • <i>Informatieve gesprek</i> • <i>Probleem-oplossend gesprek</i> 	<p>lender en catalogi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • informatie (via internet, per telefoon, per mail), over toeristische bezienswaardigheden of culturele activiteiten of winkels of vrijetijdsbesteding of ziekenhuizen, enz... • trein-, metro- of buskaartje, vliegtuigticket voor zichzelf, een bezoeker, een collega. <p><u>Documenten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • visitekaartje, • identiteitsbewijs, • plattegrond van het bedrijf, • bezoekersfiche. <p>Belang hechten aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lichaamstaal, • assertiviteit.
		<p>Afspraken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een afspraak maken 	<p><u>Acties:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • voorstellen en maken; • bevestigen, verplaatsen of annuleren; • verwittigen dat iemand te laat zal zijn; • zich excuseren bij te laat komen; • telefonische afspraak voor zich-

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
			zelf of voor iemand anders; <ul style="list-style-type: none"> • afspraak per mail voor zichzelf of voor iemand anders; • rechtstreekse afspraak voor zichzelf of voor iemand anders; • een uitnodiging opmaken en beantwoorden;
in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in het Nederlands telefonisch communiceren.	BC 079	Telefonische contacten <ul style="list-style-type: none"> • Starten en afsluiten • Oproepen filteren • Een oproeper doorverbinden • Telefoonnummers noteren en doorgeven • Een inlichting vragen • Een afspraak maken • Reserveren 	<ul style="list-style-type: none"> • doorverbinden: zowel intern als extern; • een taxi bestellen en de bestemming meedelen; • een hotel of restaurant reserveren; • een reservatie wijzigen of annuleren (telefonisch, per mail); • de werking van kantoorvoorzieningen; • informeren over en naar werktijden, openingsuren.
		<ul style="list-style-type: none"> • Gespelde namen begrijpen en namen spellen 	Internationaal alfabet
		<ul style="list-style-type: none"> • Op een antwoordapparaat: <ul style="list-style-type: none"> ○ een bericht begrijpen; ○ een bericht inspreken. • Geautomatiseerde doorschakelinstructies begrijpen 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische probleemsituaties verhelpen 	<u>Suggesties:</u> meedelen dat: <ul style="list-style-type: none"> • bij doorschakelen het nummer in gesprek is; • iemand zich van nummer vergist heeft;

<p align="center">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i></p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p align="center">BC ED</p>	<p align="center">Leerinhouden</p>	<p align="center">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • iemand met de verkeerde persoon is doorverbonden; • de gevraagde persoon afwezig of niet beschikbaar is; • de verbinding slecht is.

9.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08

10 MODULE PC-VAARDIGHEDEN (M HA G 013 – 20 LESTIJDEN)

10.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module worden de basisvaardigheden voor het gebruik van een PC aangebracht: besturingssysteem, verkenner... De cursist maakt ook kennis met enkele mogelijkheden van Internet.

10.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

10.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de basiscomponenten van een computersysteem aaneenschakelen en gebruiken.	BC 073	Onderdelen <ul style="list-style-type: none">• Invoerapparatuur• Uitvoerapparatuur• Samenstel van onderdelen• Aan- en afzetprocedures	Dit onderdeel concreet en praktisch benaderen (echte apparatuur gebruiken)
de basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren.	BC 074	Basishandelingen <ul style="list-style-type: none">• Muisbewerkingen• Toetsenbord• Vensters en menu's• Begrippen map en bestand, mappenstructuur• Bestandsmanipulaties (mappen en bestanden kopiëren, verplaatsen, ...)	Praktisch benaderen Beperken tot enkele toetsencombinaties (geen geheugenwerk) Sterke nadruk leggen op het mappen- en bestandsbeheer
gegevens opzoeken, downloaden en afdrukken.	BC 075	Gebruik van browser <ul style="list-style-type: none">• Invoer internetadres	Toepassingsgericht aanpakken !

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik van hyperlinks • Gerichte zoekopdrachten Afdruk <ul style="list-style-type: none"> • Volledige pagina's • Selecties 	Zowel zoeken op de webpagina als het gebruik van een zoekmachine Om ecologische redenen kan men zich beperken tot een 'afdruk op scherm'
een e-mail aanmaken, afdrukken en versturen.	BC 076	E-mail <ul style="list-style-type: none"> • Inkomende e-mails • Uitgaande e-mails (met bijlagen) • Afdruk 	Toepassingsgericht aanpakken ! Om ecologische redenen kan men zich beperken tot een 'afdruk op scherm'

10.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheid komt aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02

11 MODULE: KLAVIERVAARDIGHEDEN (M HA G 026 –20 LESTIJDEN)

11.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module maakt de cursist kennis met het computerklavier. Hij leert, op basis van tastschrijven, de juiste vingerzettingen voor de gidsrij, de bovenrij en de benedenrij, gecombineerd met de hoofdletterzetting

11.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenonderwijs.

11.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
vlot typen met aangepaste vingerzetting en rekening houdend met ergonomische aspecten.	BC 072	Basisprincipes van dactylografie <ul style="list-style-type: none">Juiste vingerzetting,Juiste lichaamshouding, Aanleren en inoefenen van de toetsen van: <ul style="list-style-type: none">de gidsrij,de bovenrij,de benedenrij (inclusief meest courante leestekens),gebruik van hoofdlettertoets.	Inoefenen gebeurt bij voorkeur met een daartoe aangepast (software)pakket Nadruk moet liggen op het aanleren van foutloos typen. Blindtypen is binnen het bestek van 20 lestijden niet haalbaar. Hetzelfde geldt voor de typsnelheid.

11.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheid komt aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02

12 MODULE: TEKSTVERWERKING 1 (M IC C 822 – 60 LESTIJDEN)

12.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module worden de grondbeginselen van tekstverwerking aangeleerd. De cursist leert de elementaire begrippen van tekstverwerking. Hij leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen. Bij het beëindigen van deze module kan de cursist met een tekstverwerkingspakket werken en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.

12.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

12.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden
doel en nut van tekstverwerking uitleggen.	M IC 822 BC 01	Tekstverwerking <ul style="list-style-type: none">• Doel• Nut
invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken. de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.	M IC 822 BC 02 M IC 822 BC 12	Opstarten en verlaten van het programma Werkvenster Weergave van de pagina Werkbalken aan- en uitzetten
een document aanmaken. een document corrigeren.	M IC 822 BC 03 M IC 822 BC 04	Intikken en corrigeren van tekst <ul style="list-style-type: none">• Eindmarkeringen• Tekstentiteiten:<ul style="list-style-type: none">• alinea,• pagina.• Tussenvoegen en overschrijven• Wissen van tekst• Herstelfunctie• Spellingscontrole• Grammaticacontrole

<p align="center">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i></p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p align="center">BC ED</p>	<p align="center">Leerinhouden</p>
<p>een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen.</p> <p>met meerdere documenten tegelijk werken.</p>	<p>M IC 822 BC 05</p> <p>M IC 822 BC 06</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autocorrectie • Symbolen en speciale tekens <p>Tekst selecteren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een tekstdeel selecteren (teken, woord ...) • Een selectie opheffen <p>Tekstdelen verplaatsen, kopiëren en verwijderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binnen één document • Tussen verschillende documenten <p>Zoeken en vervangen</p>
<p>tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.</p>	<p>M IC 822 BC 07</p>	<p>Opmaak plaatsen, kopiëren en verwijderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekenopmaak: <ul style="list-style-type: none"> • lettergrootte, • lettertype, • letterweergave, • onderstrepen (kleur), • effecten. • Alinea-opmaak: <ul style="list-style-type: none"> • regelafstand, • afstand tussen alinea's, • randen en arceringen, • uitlijning en inspringing, • opsommingstekens en –nummering, • tabstops: <ul style="list-style-type: none"> ▪ opvultekens, ▪ instellen en wijzigen. • Pagina-opmaak: <ul style="list-style-type: none"> • papierformaat en marges, • papieroriëntatie, • kop- en voettekst.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden
een eenvoudige tabel aanmaken.	M IC 822 BC 08	Werken met tabellen <ul style="list-style-type: none"> • Invoegen • Opmaak
teksten en tekstdelen afdrukken.	M IC 822 BC 09	Afdrukken <ul style="list-style-type: none"> • Afdrukopties: <ul style="list-style-type: none"> • selectie printer, • printerinstellingen, • aantal exemplaren, ... • Afdrukvoorbeeld
tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen.	M IC 822 BC 10	Documenten opslaan en opvragen
de helpfunctie hanteren.	M IC 822 BC 11	Help-functie

Specifieke pedagogisch-didactische wenken
<ul style="list-style-type: none"> • Een cursist leert meer wanneer hij gestimuleerd wordt verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn leerproces. De cursist kan actief betrokken worden in zijn leerproces via oefeningen (tijdens of buiten de les), werkstukken, ... Zorg er voor dat deze oefeningen en werkstukken gesitueerd worden in een concrete context met een zo hoog mogelijk authenticiteitsgehalte. Heb oog voor het aspect van samenwerkend leren van cursisten. • Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat. • De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig. • In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken. • De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd

gegeven om te oefenen.

- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

12.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheid komt aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02

13 MODULE: REKENBLAD 1 (M IC C 827 – 60 LESTIJDEN)

13.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module worden de grondbeginselen van het werken met een rekenblad aangeleerd. De cursist leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

13.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

13.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden
doel en nut van een rekenblad uitleggen.	M IC 827 BC 01	Het elektronisch rekenblad <ul style="list-style-type: none">• Doel• Nut
invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken.	M IC 827 BC 02	Navigeren binnen de werkmap
een werkblad definiëren en opmaken.	M IC 827 BC 03	Benoemen van het werkblad Beveiligen van het werkblad Pagina-einde
gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen.	M IC 827 BC 04	Invoer van gegevens <ul style="list-style-type: none">• Waarden• Reeksen• Invoegen rij/kolom• Verwijderen rij/kolom
bereiken instellen en gebruiken.	M IC 827 BC 05	Bereiken <ul style="list-style-type: none">• Selecteren• Benoemen• Kopiëren:<ul style="list-style-type: none">• absolute adressering;• relatieve adressering.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden
		<ul style="list-style-type: none"> • Verplaatsen • Verwijderen
de lay-out van een werkblad wijzigen.	M IC 827 BC 06	Opmaak <ul style="list-style-type: none"> • Celeigenschappen • Auto-opmaak • Samenvoegen cellen • Splitsen van cellen • Opmaak kopiëren en plakken
een werkblad afdrukken.	M IC 827 BC 07	Afdrukken <ul style="list-style-type: none"> • Afdrukvoorbeeld • Printerinstellingen • Formules afdrukken • Pagina-instellingen
standaardgrafieken aanmaken.	M IC 827 BC 08	Grafieken <ul style="list-style-type: none"> • Grafieklad • Grafiekobject • Grafiek aanpassen
basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken.	M IC 827 BC 09	Formules <ul style="list-style-type: none"> • Eenvoudige formules opstellen • Volgorde van bewerkingen Functies <ul style="list-style-type: none"> • Ingebouwde functies gebruiken • Foutenanalyse
bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen.	M IC 827 BC 10	Bestanden opslaan en opvragen
de helpfunctie hanteren.	M IC 827 BC 11	Help-functie

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden
de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.	M IC 827 BC 12	Weergavevensters

Specifieke pedagogisch-didactische wenken

- Een cursist leert meer wanneer hij gestimuleerd wordt verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn leerproces. De cursist kan actief betrokken worden in zijn leerproces via oefeningen (tijdens of buiten de les), werkstukken, ... Zorg er voor dat deze oefeningen en werkstukken gesitueerd worden in een concrete context met een zo hoog mogelijk authenticiteitsgehalte. Heb oog voor het aspect van samenwerkend leren van cursisten.
- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

13.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12

14 MODULE: KANTOORSOFTWARE INTEGRATIE (M HA G 017 – 60 LESTIJDEN)

14.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Naast het aanbrengen van basiskennis van kantoorsoftware voor presentatie, communicatie, databeheer en internet worden in deze module ook de bestanden, aangemaakt in andere toepassingen (tekstverwerking, rekenblad) of vergaard via het internet, in de gebruikte toepassing geïntegreerd: tabellen in het rekenblad worden overgebracht in het tekstverwerkend pakket en omgekeerd, tabelgegevens worden vermengd met een basisdocument (mailmerge), afbeeldingen en foto's worden geïntegreerd in een tekst, een presentatie of een rekenblad... Aan het einde van deze module is de cursist in staat om beschikbaar tekst- en grafisch materiaal optimaal te integreren in de gebruikte kantoorsoftware.

14.2 BEGINSITUATIE

De cursist beantwoordt aan de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs en heeft de basiscompetenties bereikt van de modules PC-vaardigheden, Klaviervaardigheden, Tekstverwerking 1 en van Rekenblad 1

14.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
op een geïntegreerde manier actuele, courante kantoorsoftware efficiënt gebruiken.	BC 071	Integratie van bestanden of verzamelde gegevens in courant gebruikte kantoorsoftware (tekstverwerker, rekenblad,...) of via internettoepassingen	Suggesties: Integratie met softwarepakketten <ul style="list-style-type: none">• Tekeningen, foto's, tekst (al dan niet van internet) integreren in softwarepakketten• Rekenbladen en -grafieken integreren in een tekstverwerker• Brochure/flyer maken• Eenvoudige presentatie maken• Werken met plakken speciaal: vb. Excel grafieken koppelen aan Word document

<p align="center">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i></p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p align="center">BC ED</p>	<p align="center">Leerinhouden</p>	<p align="center">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Tekstbestanden, etiketten samenvoegen met een databank

14.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12

15 MODULE: BASIS BURGERLIJK EN HANDELSRECHT (M HA G 024 – 40 LESTIJDEN)

15.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deze module omvat enkele basisprincipes van het burgerlijk recht en het handelsrecht. Aan het einde van de module begrijpen de cursisten de draagwijdte van afgesloten contracten in burgerlijke en handelscontexten. Tevens begrijpen ze een aantal begrippen in verband met het juridisch statuut van de loontrekende vs. zelfstandige, en de ondernemingsvormen waarin de handelaar kan opereren.

15.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

15.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
belangrijke aspecten van het burgerlijk recht en handelsrecht uitleggen.	BC 068	Inleiding tot het recht <ul style="list-style-type: none">● Definitie: wat is recht● Soorten rechtsregels● Verschillende rechtstakken Burgerlijk recht <ul style="list-style-type: none">● Personen<ul style="list-style-type: none">○ Natuurlijke personen○ Rechtspersonen● Goederen<ul style="list-style-type: none">○ Roerende en onroerende goederen?○ Eigendom● Verbintenissen	Beperk dit onderdeel tot het essentiële. Vertrek hierbij liefst vanuit de interesses van de cursisten. Contracten lezen, begrijpen, interprete-

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Koop - verkoop ○ Huurcontract 	ren (bv. koop, huur, verzekering, ...).
de essentiële kenmerken van de diverse juridische ondernemingsvormen toelichten en vergelijken, aan de hand van opgezochte informatie.	BC 070	Handelsrecht <ul style="list-style-type: none"> ● Begrip ● Verschillende ondernemingsvormen <ul style="list-style-type: none"> ○ Eenmanszaak ○ Vennootschappen <ul style="list-style-type: none"> ▪ BVBA ▪ NV ○ Vergelijking van deze ondernemingsvormen 	Zeer summier houden: beperken tot de essentiële kenmerken. Het komt er dus niet op aan om de verschillende ondernemingsvormen te memoriseren; wel om deze kenmerken op te zoeken via websites, naslagwerken, enz...
belangrijke aspecten van het sociaal en juridisch statuut van zelfstandigen en loontrekkenden uitleggen.	BC 069	Aspecten van sociaal recht <ul style="list-style-type: none"> ● Sociaal statuut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zelfstandige ○ Werknemer 	Het verdient aanbeveling om beide statuten met elkaar te vergelijken.

15.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komt aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02

16 MODULE: INLEIDING TOT DE BOEKHOUDING VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE (M HA 035 – 40 LESTIJDEN)

16.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de gebruikelijke handelsdocumenten kennen, naast een aantal essentiële wiskundige basisprincipes.

16.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

16.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
zelfstandig de dagindeling of weekindeling plannen.	BC 004	Een agenda bijhouden en raadplegen	Suggestie ivm agenda: met elektronische agenda, tijdig inleveren van opdrachten, ...
op de eigen werkplek orde houden.	BC 005	Werkplaats ordelijk houden	Suggestie ivm werkplaats ordelijk houden: afval sorteren.
het klein onderhoud van de kantoorapparatuur doen.	BC 006	Een klein onderhoud uitvoeren van kantoorapparatuur m.b.v. de gebruikershandleiding.	Suggestie ivm kopieerapparaat: Inkt vervangen, papierstoring oplossen, papierlade bijvullen... .
kopies maken.	BC 007	Kopiëren van documenten.	Suggesties ivm kopiëren: <ul style="list-style-type: none"> • ook elektronisch kopiëren van documenten benadrukken; • praktische benadering met aandacht voor: Recto-verso, meerdere exemplaren kopiëren, meerdere documenten (on)gesorteerd kopiëren,
de aankoopfacturen controleren. in opdracht facturen opstellen.	BC 032 BC 037	Aankoop- en verkoopfactuur: <ul style="list-style-type: none"> • verplichte vermeldingen; • berekeningsschema; 	Praktische benadering. Aandacht besteden aan het correct afronden bij berekeningen.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i>	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursisten kunnen			
nauwkeurig cijferen. details zien en fouten opsporen. wiskundige basisbewerkingen uitvoeren. een procent berekenen. de regel van 3 toepassen.	BC 001 BC 002 BC 008 BC 009 BC 010	<ul style="list-style-type: none"> • opstelling; • controle. 	
een enkelvoudige intrest berekenen.	BC 011	Enkelvoudige intrest.	Enkelvoudige intrest laten bereken aan de hand van eenvoudige oefeningen met tijd uitgedrukt in jaren, maanden of dagen.
aan crediteuren volgens de bedrijfsprocedures betalingen doen.	BC 030	Rechtstreekse betaling Onrechtstreekse betaling Financiële documenten	
de betalingslijsten opstellen. de aanmaningen bijhouden en klasseren.	BC 033 BC 043	Klanten- en leveranciersbeheer.	Aandacht besteden aan leveranciers- en klantenkaarten in een papieren en digitale versie.
liquide middelen ontvangen.	BC 044	Kasbeheer.	Aandacht besteden aan de contante winkelverkoop.
de verantwoordingsstukken mbt de aankoop verzamelen en klasseren. de verantwoordingsstukken mbt de verkoop verzamelen en klasseren. de verantwoordingsstukken mbt kasbeheer verzamelen en klasseren.	BC 031 BC 040 BC 058	Klassement van bestelbon, leveringsbon, aankoop- en verkoopfactuur en kasdocumenten <ul style="list-style-type: none"> • Analoog • Digitaal 	Praktische benadering.

16.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
---------------------------	---------------------	-------------

ABSTRACT DENKEN	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
DOORZETTINGSVERMOGEN	In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.	SV15
KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV16
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
OMGAAN MET STRESS	In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).	SV21
RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in achtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28
ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken.	SV35

17 MODULE: BASISBOEKHOUDEN VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE (M HA 036 – 80 LESTIJDEN)

17.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de basiscompetenties om eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen correct te kunnen uitvoeren. Tevens leert de cursist alle geleerde boekingen verwerken in een boekhoudpakket.

17.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over de basiscompetenties van de module 'Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende'.

17.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de grootboekadministratie van crediteuren, debiteuren en courante kosten bijhouden.	BC 045	<ul style="list-style-type: none"> • Balans: activa en passiva • Resultatenrekening: kosten en opbrengsten • Minimum algemeen rekeningstelsel • Grootboek: balansrekeningen, resultatenrekeningen • Boekingsregels • Journaal 	<p>Het rekeningstelsel is een belangrijk hulpmiddel: een afgedrukte versie ligt steeds binnen handbereik.</p> <p>De samenhang tussen de verschillende leerinhouden is fundamenteel belangrijk.</p>
de aankoopfacturen boekhoudkundig verwerken. de bestelformulieren boekhoudkundig verwerken. de ingaande creditnota's boekhoudkundig verwerken. de uitgaande creditnota's boekhoudkundig verwerken. de debiteuren boekhoudkundig verwerken. aan crediteuren volgens de bedrijfsprocedures betalingen doen. de liquide middelen boekhoudkundig verwerken.	BC 035 BC 029 BC 034 BC 042 BC 041 BC 030 BC 049	Boekhoudkundige verwerking <ul style="list-style-type: none"> • Aan- en verkoop: <ul style="list-style-type: none"> ○ factuur met kortingen, kosten en BTW; ○ creditnota's. • Financiële verrichtingen 	<p>Met de term 'bestelformulieren' uit de kolom leerplandoelstellingen worden de verkoopfacturen bedoeld.</p> <p>Praktisch benaderen aan de hand van realistische documenten</p> <p>Bij aankopen aandacht hebben voor de aankoop van handelsgoederen, diensten en diverse goederen en investee-</p>

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
			ringsgoederen. Aandacht hebben voor de boekhouding op papier en aan de hand van een boekhoudpakket.
gegevens in het klantenbestand verwerken. het basisbestand van de crediteuren bijwerken. de gegevens in het leveranciersbestand verwerken. de betalingslijsten opstellen. het verlopen van krediettermijnen signaleren.	BC 038 BC 028 BC 036 BC 033 BC 039	Beheer klanten en leveranciers	Het beheer klanten en leveranciers kan best gebeuren aan de hand van een boekhoudpakket.
de proef- en saldibalans opstellen. nauwkeurig cijferen. details zien en fouten opsporen. nauwkeurig werken.	BC 050 BC 001 BC 002 BC 003	Proef- en saldibalans: <ul style="list-style-type: none"> • plaats in de boekhouding; • proefbalans; • saldibalans; • opstelling aan de hand van concrete gegevens. 	In de module "Uitbreiding boekhouden voor een boekhoudkundig bediende" komt dit onderdeel opnieuw en meer uitgebreid aan bod: in deze module kan men zich beperken tot de basiskennis.

17.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ABSTRACT DENKEN	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
DOORZETTINGSVERMOGEN	In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12

KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.	SV15
KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV16
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
OMGAAN MET STRESS	In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).	SV21
RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in achtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28

18 MODULE: UITBREIDING BOEKHOUDEN VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE (M HA 037 –80 LESTIJDEN)

18.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist hoofdzakelijk alle eindejaarsverrichtingen boeken op een correcte manier.

18.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over de competenties die aan bod zijn gekomen in de modules Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende en Basisboekhouden voor een boekhoudkundige bediende.

18.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de lonen boekhoudkundig verwerken. de diverse voorschotten boeken. contacten met sociaal secretariaat onderhouden.	BC 055 BC 057 BC 056	<ul style="list-style-type: none"> • Personeelskosten: voorschotten, globale loonstaat, betaling aan werknemers, RSZ en fiscus • Rol en nut sociaal secretariaat • Facturen sociaal secretariaat 	Bij dit onderdeel aandacht besteden aan de verschillen in boekhoudkundige verwerkingen van arbeiders en bedienden.
de proef- en saldibalans opstellen. een lijst van de schulden en de bezittingen van de onderneming maken. de resultatenrekening of beheersrekeningen opstellen. de eindbalans en resultatenrekening maken. nauwkeurig cijferen. details zien en fouten opsporen.	BC 050 BC 053 BC 047 BC 051 BC 001 BC 002	<ul style="list-style-type: none"> • Voorlopige proef- en saldibalans • Inventaris • Regularisatieverrichtingen einde boekjaar • Resultatenrekening, raming belasting, bestemming van het resultaat • Definitieve proef- en saldibalans • Eindbalans 	Bij regularisaties kan gedacht worden aan: voorraadwijziging, afschrijvingen, dubieuze debiteuren, waardeverminderingen, voorzieningen, overlopende rekeningen.
bij het opstellen van zijn verslag aan de bedrijfsrevisor assistentie geven.	BC 054	<ul style="list-style-type: none"> • Plaats van de verschillende elementen in de boekhouding 	Een interessante oefening bestaat er in om de opgevraagde documenten terug te vinden (via een boekhoudpakket): BTW-aangifte, investerings- en afschrijvingstabel,

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch- didactische wenken
			factuur, enz...
het voorbereidende werk voor het berekenen van de belangrijkste ratio's verrichten.	BC 062	<ul style="list-style-type: none"> De jaarrekening 	
het voorbereidende werk voor het opmaken van budgetten verrichten.	BC 059	<ul style="list-style-type: none"> Budgettering: <ul style="list-style-type: none"> o begrip; o functies. 	
het voorbereidende werk voor de vergelijking van de opgemaakte budgetten met de werkelijke financiële toestand verrichten.	BC 060	<ul style="list-style-type: none"> Verschillenanalyse: <ul style="list-style-type: none"> o begrip; o functies. 	
het voorbereidende werk voor de analytische boekhouding verrichten.	BC 061	<ul style="list-style-type: none"> Begrip kostprijs Eenvoudige kostprijsberekening 	

18.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ABSTRACT DENKEN	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
DOORZETTINGSVERMOGEN	In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.	SV15
KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV16
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18

OMGAAN MET STRESS	In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).	SV21
RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in achtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28

19 MODULE: INLEIDING TOT DE BTW VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE (M HA 038– 40 LESTIJDEN)

19.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist niet alleen de basisprincipes van de BTW-wetgeving, maar ook het opstellen van de verschillende aangiften.

19.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over de competenties die aan bod zijn gekomen in de module Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende.

19.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de maandelijkse centralisatie van de rekeningen uitvoeren.	BC 046	<ul style="list-style-type: none">Relatie tussen de BTW-rekeningen in de boekhouding en de BTW-aangifteBTW-centralisatie	Het BTW-principe en het begrip “toegevoegde waarde” kunnen best uitgelegd worden aan de hand van de bedrijfskolom Werken met een case verdient sterke voorkeur
de periodieke BTW-aangifte opstellen. nauwkeurig cijferen. details zien en fouten opsporen.	BC 048 BC 001 BC 002	<ul style="list-style-type: none">Roosters van de BTW-aangifteOpstelling BTW-aangifte aan de hand van BTW-gegevens	Behandelen aan de hand van casus
mogelijke fouten in de boekhouding opsporen.	BC 052	<ul style="list-style-type: none">Eenvoudige regularisaties BTW naar aanleiding van fouten in de boekhouding	Vb. CN geboekt als aan- of verkoopfactuur

19.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
--------------------	--------------	------

ABSTRACT DENKEN	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
DOORZETTINGSVERMOGEN	In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.	SV15
KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV16
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
OMGAAN MET STRESS	In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).	SV21
RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in achtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28

20 MODULE: LABO FISCALITEIT VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE (M HA 039 – 60 LESTIJDEN)

Administratieve code:

20.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

De cursist begrijpt de verschillende rubrieken van de belastingaangifte en kan deze invullen. Hij kan zowel manueel als met behulp van een fiscaal pakket berekenen hoeveel belastingen men moet betalen of zal terugkrijgen.

20.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenonderwijs.

20.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i>	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
<p>De cursisten kunnen</p> <p>de noties van personenbelasting en vennootschapsbelasting voor de boekingen gebruiken.</p> <p>nauwkeurig werken.</p> <p>details zien en fouten opsporen.</p>	<p>BC 063</p> <p>BC 003</p> <p>BC 002</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Belastbaar tijdstip • Belastingplichtige • Personen ten laste • Belastinggrondslag • Verschuldigde belasting • Taxatieproces • Voorafbetalingen • Bedrijfsinkomsten • Roerende inkomsten • Onroerende inkomsten • Aangifte personenbelastingen • Aangifte vennootschapsbelasting • Berekening van de belasting 	<p>Werken aan de hand van casus:</p> <p>Interactieve demo Tax-on-web http://ccff02.minfin.fgov.be/taxonweb/app/citizen/public/taxbox/home.do# http://ccff02.minfin.fgov.be/taxcalc/app/anonymous/public/calcbox/home.do</p> <p>Het is niet de bedoeling de cursisten op te leiden tot fiscalisten, maar wel om te vertrekken van ingevulde voorbeelden en aldus de noodzakelijke begrippen te verwerven.</p> <p>Simulaties met tax-on-web verdient sterke aanbeveling.</p>

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische werken
			Te betalen/ terug te krijgen bedrag nakijken en vergelijken met aangifte Werken aan de hand van een casus.
de periodieke BTW-aangifte opstellen. de maandelijkse centralisatie van de rekeningen uitvoeren.	BC 048 BC 046	<ul style="list-style-type: none"> • Voorschotten • Btw-aangifte • Btw-centralisatie 	Aangifte op papier + elektronisch http://www.belgium.be/nl/belastingen/btw/verplichtingen/periodieke_aangifte/ http://minfin.fgov.be/portail1/nl/intervat/welcomeintervatnl.html

20.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ABSTRACT DENKEN	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
DOORZETTINGSVERMOGEN	In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.	SV15
KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV16
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
OMGAAN MET STRESS	In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandig-	SV21

	heden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).	
RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in achtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28

21 MODULE: ECONOMISCHE BASISPRINCIPES VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE (M HA 041 – 60 LESTIJDEN)

21.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de courante economische basistermen kennen en gebruiken gerelateerd aan een boekhoudkundige context. Bovendien leert de cursist de essentie van kostprijsberekening. Tenslotte komen een aantal statistische grootheden aan bod om boekhoudkundige en economische gegevens te interpreteren.

21.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

21.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de prijsvormingsprincipes bij de verschillende markt vormen uitleggen. grafieken en tabellen lezen en interpreteren.	BC 012 BC 025	Prijsvorming bij: <ul style="list-style-type: none"> • volkomen concurrentie; • monopolie; • oligopolie en monopolistische concurrentie; • grafische voorstelling. 	Eveneens aangeven op welke manieren de overheid kan ingrijpen in de prijszetting. De grafische voorstelling moet enkel herkend en geïnterpreteerd kunnen worden; het opstellen zelf hoeft niet echt.
de betekenis van geld uitleggen. de financiële kringloop weergeven.	BC 017 BC 015	Geld <ul style="list-style-type: none"> • Waarde • Functies • Soorten De economische kringloop met de economische actoren (gezinnen, bedrijven, overheid en buitenland).	

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
hoe geld gecreëerd wordt uitleggen. de begrippen inflatie en deflatie definiëren.	BC 014 BC 020	Geld- en kapitaalmarkt Girale geldcreatie door banken Inflatie/deflatie <ul style="list-style-type: none"> • Oorzaken • Gevolgen • Bestrijdingsmiddelen 	Relatie met inflatie aangeven. Cursisten proberen mogelijke oorzaken van inflatie te vinden. Rond inflatie en de gevolgen ervan zijn actuele artikels te vinden. Bespreek de effecten van mogelijke overheidsmaatregelen.
de rol van de nationale en internationale instellingen in de financiële kringloop geven.	BC 016	Basisopdrachten van: <ul style="list-style-type: none"> • NBB (opzoeken); • ECB; • IMF. 	Taken opzoeken via websites NBB <ul style="list-style-type: none"> • Financieel toezicht • Studiedienst • uitgifte chartaal geld volgens bepalingen ECB ECB <ul style="list-style-type: none"> • Monetair beleid EU • Valutamarktoperaties • Portefeuillebeheer • Goede werking betalingsverkeer IMF <ul style="list-style-type: none"> • Monetaire stabiliteit
de basisprincipes van de werking van de beurs uitleggen.	BC 018	De beurs <ul style="list-style-type: none"> • Begrip beurs • Aandelenbeurzen en hun nut • Beursindex 	Euronext, Bel20
de rol en de betekenis van de rentevoet uitleggen.	BC 019	De rentevoet <ul style="list-style-type: none"> • Begrip • Vorming van de rentevoet • Gevolgen 	
een onderneming in de maatschappelijke omgeving situeren. de interne en externe organisatie onderscheiden.	BC 021 BC 023	Relatie met: <ul style="list-style-type: none"> • klanten en leveranciers; • de overheid; 	

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de structuur van een organisatie begrijpen	BC 024	<ul style="list-style-type: none"> • de financiële instellingen; • andere stakeholders. Organogram	
de mogelijke objectieven van een onderneming opsommen en uitleggen.	BC 022	Objectieven <ul style="list-style-type: none"> • Op korte en lange termijn • Profit en non-profit 	SMART is een afkorting en staat voor de eigenschappen waaraan doelstellingen moeten beantwoorden: <ul style="list-style-type: none"> • S(pecifiek) • M(eetbaar) • A(cceptabel) • R(ealistisch) • T(ijdsgebonden)
de basisprincipes van product- en prijspolitiek opsommen	BC 013	Productpolitiek (product aanpassen aan de vraag): <ul style="list-style-type: none"> • assortiment; • merkenbeleid; • verpakking; • productlevenscyclus. Prijspolitiek gebaseerd op: <ul style="list-style-type: none"> • kostprijs; • vraag; • concurrentie. 	Relatie productlevenscyclus – marketing mix.
de verschillende kostprijsbestanddelen herkennen en definiëren.	BC 064	Kostprijsbestanddelen <ul style="list-style-type: none"> • Elementen van de kostprijs • Onderscheid variabele en vaste kosten 	
de meest frequente verdeelsleutels toepassen.	BC 065	Verrekening indirecte kosten	Deze doelstelling kan men bereiken door indirecte kosten te verdelen over verschillende productie-eenheden bin-

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
			nen een bedrijf, met als verdeelsleutel bijvoorbeeld de omzet, de ingezette man- of machine-uren. Deze competentie komt in grote mate terug in de module "Uitbreiding boekhouden voor een boekhoudkundig bediende".
een breakeven berekenen. het belang van breakeven uitleggen.	BC 066 BC 067	Breakevenanalyse	
eenvoudige statistische grootheden zoals gemiddelde, mediaan, standaardafwijking berekenen en interpreteren. de principes van de normaalverdeling toepassen.	BC 026 BC 027	Statistische grootheden <ul style="list-style-type: none"> • Gemiddelde • Mediaan • Standaardafwijking Normaalverdeling	Het is niet de bedoeling de cursisten op te leiden tot statistici: hou het niveau dus bescheiden. Uiteraard worden deze grootheden toegepast op economische data: inkomensverdeling, bevolkingspiramide, beursindexen, enz...

21.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ABSTRACT DENKEN	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
DOORZETTINGSVERMOGEN	In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of	SV15

	een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.	
KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV16
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
OMGAAN MET STRESS	In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).	SV21
RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in achtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28

22 MODULE: PRAKTIJK VOOR DE BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE (M HA 040 –80 LESTIJDEN)

22.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deze module situeert zich in het dagelijks leven van een boekhoudkantoor. De dagelijkse boekhoudkundige opdrachten en taken komen hier aan bod en kunnen in deze module worden ingeoefend: boeken, klasseren, archiveren...

22.2 BEGINSITUATIE

De cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module Zakelijk Nederlands 1.

22.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
binnen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een boekhoudkundig bediende, de dagelijkse routinetaken in een boekhoudafdeling afhandelen	BC 085	<ul style="list-style-type: none">Afhandeling van diverse routinetaken in een boekhoudafdelingBoeking van eenvoudige dagelijkse verrichtingen met behulp van een boekhoudpakket	<p>Deze competenties kunnen verworven worden via werkplekleren en/of een externe stage en/of binnen klasverband aan de hand van een casus. Een portfolio met daarin een verslag van de opgedane ervaringen en persoonlijke reflecties verdient tot aanbeveling.</p> <p>Elementen die aan bod kunnen komen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">- klantenadministratie,- leveranciersadministratie,- voorraad,- aankopen,- verkopen,- financiële verrichtingen,- diverse verrichtingen,- afsluitprocedures. <p>Gezien de voorgestelde leerinhoud heeft de cursist best vooraf kennis ge-</p>

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
			maakt met een boekhoudpakket.

22.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ABSTRACT DENKEN	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
ASSERTIVITEIT	In staat zijn eigen meningen en gevoelens te verwoorden en ervoor op te komen.	SV03
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
DOORZETTINGSVERMOGEN	In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.	SV15
KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV16
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
OMGAAN MET STRESS	In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).	SV21

RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in achtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28
ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken.	SV35

23 BIBLIOGRAFIE

23.1 MODULE PC-VAARDIGHEDEN

iSee: internetwerken: Hardware, gegevensbeheer, netwerken, internet, VIA informatica, Uitgeverij dieKeure, 2009

Windows 7 – basis, Uitgeverij Campinia Media, Roger Frans, 2010

VANDEPUTTE D., BUYASSE P. EN SIX K., *Computerwijs: BVL*, Uitgeverij De Boeck, 2009

23.2 MODULE KLAVIERVAARDIGHEDEN

SIX K., *TypTop Vandaag plus*, Uitgeverij De Boeck, 2009

VANDEPUTTE D., BUYASSE P. EN SIX K., *Computerwijs: BVL*, Uitgeverij De Boeck, 2009

23.3 MODULE KANTOORSOFTWARE INTEGRATIE

CUYPERS E., VAN DEN BROECK E., *MS Word 2007*, Reeks Word, Uitgeverij De Boeck, 2009

MAESELE L., VANDEPUTTE D., *Office Vandaag (Office 2007) – deel 2*, Reeks Office vandaag, Uitgeverij De Boeck, 2009

23.4 MODULE TEKSTVERWERKING 1

AALBERTS A., *Basishandleiding Word - Tips & Trucs*, Bijleveld Pers

BAERT M.-A., DE HERT W., T'SAS J., *Efficiënt communiceren, deel 1, deel 2*, Uitgeverij Plantyn, Antwerpen, resp. 2000 en 2000.

DE BOECK, *MS Word 2000 en XP*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000 en 2003, www.uitgeverijdeboeck.be

DE BROUWER, H., HOSTYN, M., LEMAITRE, D., LOONES, J., MAASSEN, J., VOLDERS, V., *Tekstverwerking*

MS Word 2000 en XP basis en gevorderden, 2000 en 2003. www.gemeenschapsonderwijs.be

DE GEYTER-DIEPENDAELE, T., *Wegwijs in ICT*, WWW-Soft, Oostkamp, 2001, www.wegwijsin.be

DEVRIENDT, D. en DE GEYTER-DIEPENDAELE, T. *Werk wijzer Met Word 2000 en XP*, deel 1 en deel 2, WWW-Soft, Oostkamp, 2000 en 2003, www.wwwsoft.be

FRANS R, *Word 2003 1/3*, Campinia Media

GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, *Het Bin-boekje*, Neveland, Brussel, 2000.

KASSENAAR PETER, *Basiscursus Word 2003*, Academic Service

MESDOM F., STEPPE G., VANDERBIESEN G., *Via Informatica, Tekstverwerking*, Die Keure, 2004.

Microsoft Office Word 2003 Step by Step (Online Training Solutions, Inc.), Microsoft Press Module 3: Tekstverwerken, Instruct

Vaardige vingers, driemaandelijks tijdschrift van de Academie voor Bureauwetenschappen, Tienen.

VAN DEN BROECK, E., CUYPERS, E., *Word 2000 en XP*, Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 2000, www.standaarduitgeverij.be

VANDEPUTTE, D, *Typ-Top vandaag, deel 1 en 2*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000, www.deboeck.be

VVKSO, *BIN-normen – Efficiënte communicatie*, Brussel, 2002

VVKSO, *Efficient rapporteren met behulp van de computer*, Brussel, 2002

VVKSO, *Rapporteren – Voorschriften en nuttige wenken*, Brussel, 2002

Word 2000 en XP, deel 1, deel 2 en deel 3, Instruct bvba, Herent, 2000 en 2003, www.instruct.be

23.5 MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN EEN EERSTE VREEMDE TAAL 1

L'actualité en textes faciles <http://1jour1actu.com/>

http://www.tv5.org/TV5Site/enseigner-apprendre-francais/accueil_apprendre.php

Oefeningen Frans woordenschat en spraakkunst <http://www.lepointdufle.net/>

Les médias dans les affaires (Wolters Plantyn) ISBN 978-90-301-7779-1

Comtel (Wolters Plantyn) ISBN 978-905202-210-9

C'est parfait - reeks BVC - Uitgeverij Pelckmans

Communication multimédia - P. De Rammelaere en S. D'Haene - Uitgeverij Pelckmans

23.6 MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN EEN TWEDE VREEMDE TAAL 1

LOWE, S., *Telephoning* - Delta ELT Publishing Ltd, 2009 - ISBN 978-1-900783-79-8

HUGHES, J., *Telephone English* - Macmillan Publishers Ltd, 2011 - ISBN 978-1-405082-21-1

NATEROP, B. J., REVELL R., *Telephoning in English* - Cambridge University Press, 2004 - ISBN 0-521-53911-0

GARSDIE, B., GARSDIE T., *Essential Telephoning in English* - Cambridge University Press, 2002 - ISBN 0-521-78388-7

Modern Languages Division (Strasbourg), Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment, Cambridge University Press, 2001

NORTH, B., *The development of a common framework scale of language proficiency*, Volume 8, P. Lang, 2000

CAMILLERI, A., *Challenges and opportunities in language education*, European Centre for Modern Languages, 2003

23.7 Module ZAKELIJK NEDERLANDS 1

<http://www.assistantplus.be>

Bij de zaak - VanIn

Tekstvaardig – VanIn

VVKSO, *BIN-normen. Efficiënte communicatie*, 6de druk, Brussel, VVKSO, 2007

<http://www.lichaamstaal.com>

23.8 MODULE BASIS BURGERLIJK EN HANDELSRECHT

Wetgeving - Burgerlijk en handelsrecht, uitgeverij De Boeck,

Wetgeving - Sociaal recht, uitgeverij: De Boeck

Internet:

<http://www.belgium.be>

<http://www.vlaanderen.be>

<http://www.antwerpen.be> en andere steden en gemeenten, vaak met verwijzingen en links

<http://www.unizo.be>

<http://www.nsz.be>

ondernemingsloketten

23.9 MODULE INLEIDING TOT DE BOEKHOUDING VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE

<http://www.omoo.be>

http://www.omoo.be/onderwijs_cursusmateriaal.htm

23.10 MODULE BASISBOEKHOUDEN VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE

VAN LIEDEKERKE C., WALRAEVENS G., *Het systeem van dubbel boekhouden, van begin- tot eind-balans in vogelvlucht.*, uitgeverij De Boeck

VAN DER ELST R., WALRAEVENS G., *Algemeen boekhouden 2.2*, uitgeverij De Boeck

VAN CAER F., VERHELST K., *Handelwijs 3*, uitgeverij De Boeck met bijhorende website

SNOECK M., DE DEKEN I., ELOOT I., *De h@ndel en wij 3.2*, uitgeverij Wolters Plantyn met bijhorende website

SNOECK M., DE DEKEN I., *De h@ndel en wij 4.2A*, uitgeverij Wolters Plantyn met bijhorende website

VAN LIEDEKERKE C., WALRAEVENS G., KOOLEN E., VAN HAUTE L., *Boekhouden voor het beleid*, Uitgeverij De Boeck

23.11 MODULE UITBREIDING BOEKHOUDEN VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE

SNOECK M., DE DEKEN I., *De h@ndel en wij 4.2B*, uitgeverij Wolters Plantyn met bijhorende website

SNOECK M., DE DEKEN I., ELOOT I., *De h@ndel en wij 5*, uitgeverij Wolters Plantyn met bijhorende website

VAN LIEDEKERKE C., WALRAEVENS G., KOOLEN E., VAN HAUTE L., *Boekhouden voor het beleid*, Uitgeverij De Boeck

23.12 MODULE INLEIDING TOT DE BTW VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE

RUYSSCHAERT S., VANHEUVERZWIJN CH., DE VROE R., *Praktisch BTW-recht – leerboek - - Reeks Praktisch recht*, uitgeverij de Boeck

VAN ROMPAY CH., *Wetgeving - Fiscaal recht, reeks Wetgeving (tso) – uitgeverij de Boeck Belasting over de toegevoegde waarde*, uitgeverij Pelckmans

LANDUYT R., *Dossier 66 - Wegwijs in handelsrekenen*, uitgeverij den Arend

WILLE P., BORGER F., GOVERS M., *Handboek btw 20*, uitgeverij Intersentia

23.13 MODULE LABO FISCALITEIT VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE

<http://minfin.fgov.be/portail2/nl/index.htm>

<http://ccff02.minfin.fgov.be/taxonweb/app/citizen/public/taxbox/home.do#>

<http://ccff02.minfin.fgov.be/taxcalc/app/anonymous/public/calcbbox/home.do>

<http://minfin.fgov.be/portail2/nl/e-services/biztax/index.htm>

http://minfin.fgov.be/vensoc/nl/vensoc/welcome_NL.htm

<http://ccff02.minfin.fgov.be/KMWeb/>

HUGELIER S., *Praktisch personenbelasting*, uitgeverij De Boeck

VAN KERCHOVE W., *Praktisch vennootschapsbelasting*, uitgeverij De Boeck

HERMAN COOLS H., DEBRUYNE E., HUGELIER S., RUYSSCHAERT S., VAN KERCHOVE W., *Praktisch belastingrecht*, uitgeverij De Boeck

DE VROE R., RUYSSCHAERT S., VANHEUVERZWIJN CH., *Praktisch BTW-recht - PowerPointpresentatie cd-rom*, uitgeverij De Boeck

KNAEPEN S., *Standaard Belastingalmanak*, Standaard uitgeverij

23.14 MODULE ECONOMISCHE BASISPRINCIPES VOOR EEN BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE

SMEKENS K., e.a., *Economische Topper 5 - Algemene economie*, Uitgeverij De Boeck

SMEKENS K., e.a., *Economische Topper 6 - Algemene economie*, Uitgeverij De Boeck

DE BORGER B., VAN POECK A., *Algemene Economie*, Uitgeverij De Boeck

SMEKENS K., *Bedrijfsbeheer*, Uitgeverij De Boeck

BELIËN V., e.a., *Economix 5 Algemene Economie*, Uitgeverij Pelckmans

BELIËN V., e.a., *Economix 6 Algemene Economie*, Uitgeverij Pelckmans

GOEDGEBEUR J., e.a., *Economie Online, Algemene Economie, 1e jaar 3e graad*, Wolters Plantyn

GOEDGEBEUR J., e.a., *Economie Online, Algemene Economie, 2e jaar 3e graad*, Wolters Plantyn

23.15 MODULE PRAKTIJK VOOR DE BOEKHOUDKUNDIGE BEDIENDE

[Boekhouden op computer met Exact Online](#) - [Dirk Maesen](#) – Uitgeverij Deboeck

[Boekhouden op computer: Casestudy E-Topics nv](#) - [Dirk Maesen](#) – Uitgeverij Deboeck

[ProAcc - facturatie en orderadministratie op computer met ProAcc \(+ cd-rom\)](#) - [Filip De Maeseneer](#), [Marieke Van Beylen](#) - Uitgeverij Deboeck

[ProAcc - boekhouden op computer met ProAcc \(+ cd-rom\)](#) - [Marieke Van Beylen](#), [Filip De Maeseneer](#) - Uitgeverij Deboeck

[Boekhouden met BOB 50 deel 1](#) Algemene boekhouding - [Lucien Fastré](#), [Jos Wintmolders](#) - Uitgeverij Deboeck

[Boekhouden met BOB 50 deel 2](#) Facturatie en stockbeheer - [Lucien Fastré](#), [Jos Wintmolders](#) - Uitgeverij Deboeck

De h@ndel en wij - Magda Snoeck, Inge De Deken, Hans Waerniers – Uitgeverij Plantyn

<http://www.sip.be/dpb/econ/boekhouden.htm>

<http://www.exactonline.be/nl/online-boekhouden-campaign/?gclid=CLG0163Dk6wCFcod4QodiiJgnw>

<http://www.ciel.be>

<http://www.kmcockpit.be>

<http://www.o-twee.be/o2/illusmat.asp>



Vlaams Ministerie
van Onderwijs en Vorming

Onderwijsinspectie
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL
Tel. 02 553 65 87

Onderwijsinspectie
Volwassenonderwijs
Advies tot goedkeuring van leerplannen

jeanlouis.leroy@ond.vlaanderen.be
www.onderwijsinspectie.be

1. Administratieve gegevens

1.1 Benaming van het leerplan:

Adviesnummer	2012/696/6//D		
Code indiener	Netoverschrijdend		
Onderwijsniveau	Volwassenenonderwijs		
Studiegebied / Leergebied	Handel		
Opleiding	Boekhoudkundige bediende		
Rangschikking			
Organisatievorm	modulair		
Planning	OF	Vervangt en heft	op vanaf
		Gaat van kracht vanaf	01-09-2012

1.2 Datum van ontvangst: 01/02/2012

1.3 Behandelende inspecteurs:
Eindverantwoordelijke: Vandepuut Robert

Collega's:

1.4 Gegevens m.b.t. de indiener van het leerplan:

Netoverschrijdende indiening

2. ADVIES

Advies betreffende het leerplan met kenmerk 2012/696/6//D: definitieve goedkeuring

2.1 Het leerplan

Het leerplan wordt definitief goedgekeurd en kan van kracht gaan als definitief goedgekeurd leerplan voor de vermelde doelgroep vanaf 1 september 2012.

2.2 De doelstellingen

Het leerplan bevat ten minste en herkenbaar de doelstellingen die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen, basiscompetenties en sleutelvaardigheden van het opleidingsprofiel Boekhoudkundige bediende BO HA 006 dd. 01-09-2011, versie 1.0 BVR.

2.3 Eigen inbreng

Het leerplan geeft aan waar de ruimte voor eigen inbreng zich situeert.

2.4 Opbouw

Het leerplan maakt de systematiek duidelijk volgens welke het is opgebouwd. Het geeft de samenhang aan met voorafgaande of daaropvolgende modules.

2.5 Consistentie

Het leerplan bevat geen doelstellingen die strijdig zijn met de eindtermen, basiscompetenties en sleutelvaardigheden van het opleidingsprofiel Boekhoudkundige bediende BO HA 006 dd. 01-09-2011, versie 1.0 BVR.

2.6 Materiële uitvoerbaarheid

Het leerplan vermeldt duidelijk welke materiële vereisten minimaal noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering.

2.7 Verantwoordelijkheid indiener

De indiener is verantwoordelijk voor de eindredactie van het leerplan: vorm, layout en taalcorrectie hebben geen deel uitgemaakt van deze advisering.

Eventuele notities bij lezing van het leerplan (maken geen deel uit van de advisering): er is geen consistentie met betrekking tot de instapvereisten van de modules Basisboekhouden voor een boekhoudkundige bediende en Praktijk voor een boekhoudkundige bediende tussen het leerplan en het opleidingsprofiel.