



# Leerplan

OPLEIDING

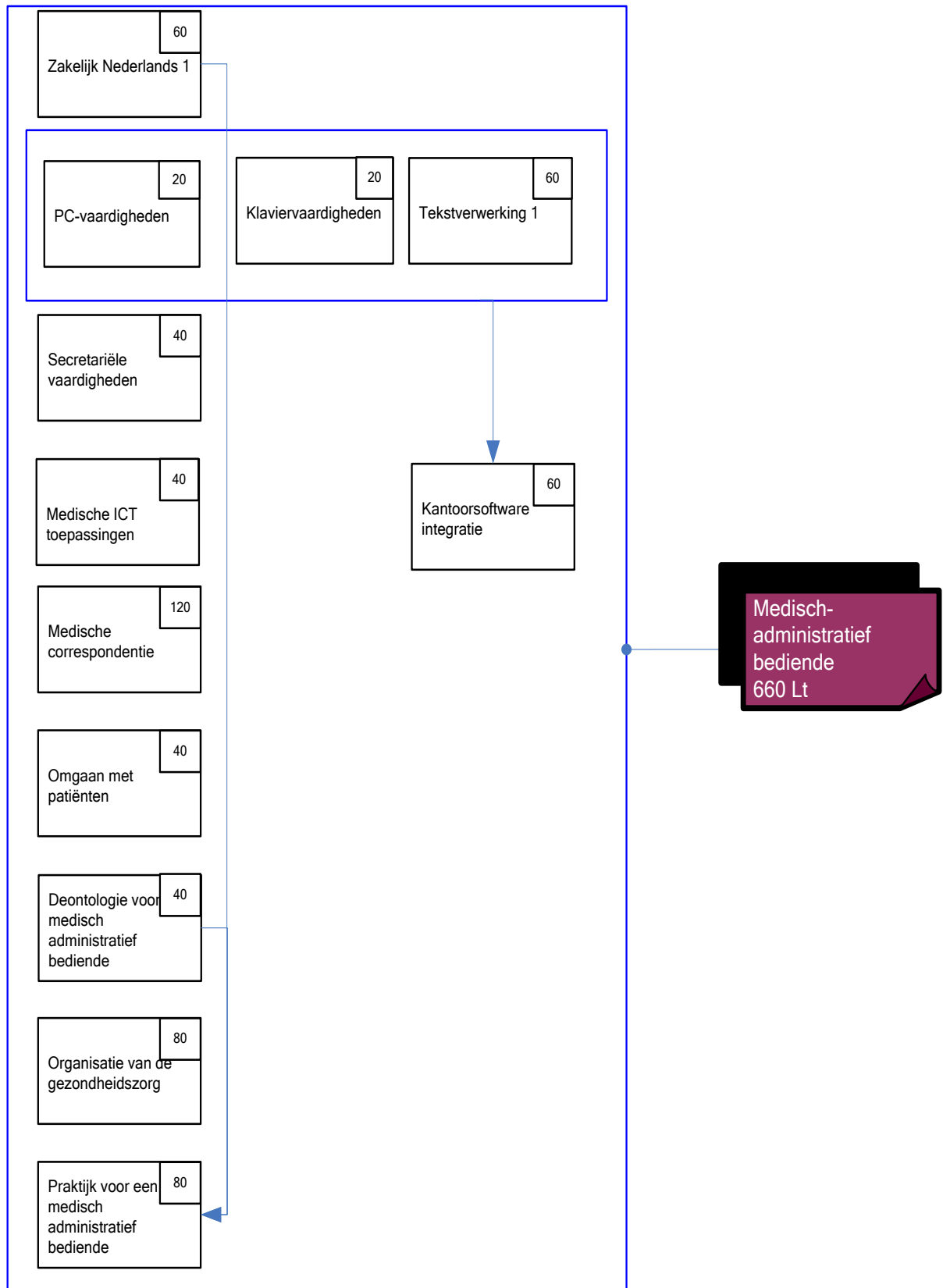
## **Medisch administratief bediende** Modulair

Studiegebied  
Handel

Goedkeuringscode: 2012/695/6//D

31 januari 2012

# STRUCTUURSCHEMA



---

## MODULES

---

Naam	Code	Lestijden
Zakelijk Nederlands 1	M HA G 011	60
PC-vaardigheden	M HA G 013	20
Tekstverwerking 1	M IC C 822	60
Kantoorsoftware integratie	M HA G 017	60
Secretariële vaardigheden	M HA G 018	40
Medische ICT-toepassingen	M HA 029	40
Medische correspondentie	M HA 030	120
Omgaan met patiënten	M HA 031	40
Deontologie voor een medisch administratief bediende	M HA 032	40
Organisatie van de gezondheidszorg	M HA 033	80
Praktijk voor een medisch administratief bediende	M HA 034	80
Klaviervaardigheden	M HA G 026	20

---

## INHOUDSTAFEL

---

1	Inleiding .....	4
2	Beginsituatie .....	5
3	Algemene doelstellingen van de opleiding .....	5
4	Minimale materiële vereisten .....	7
5	Algemene pedagogisch-didactische wenken .....	8
6	Evaluatie van de cursisten .....	10
7	Module: Zakelijk Nederlands 1 (M HA G 011 – 60 lestijden) .....	11
8	Module PC-vaardigheden (M HA G 013 – 20 lestijden).....	17
9	Module: Klaviervaardigheden (M HA G 026 –20 lestijden) .....	19
10	Module: Tekstverwerking 1 (M IC C 822 – 60 lestijden) .....	20
11	Module: Kantoorsoftware integratie (M HA G 017 – 60 lestijden) .....	24
12	Module: Secretariële vaardigheden (M HA G 018 – 40 lestijden) .....	26
13	Module: Medische ICT- toepassingen (M HA 029 – 40 lestijden) .....	31
14	Module: Medische correspondentie (M HA 030 –120 lestijden).....	33
15	Module Omgaan met patiënten (M HA 031 –40 lestijden) .....	36
16	Module: Deontologie voor een medisch administratief bediende (M HA 032 –40 lestijden) .....	39
17	Module: Organisatie van de gezondheidszorg (M HA 033 –80 lestijden) .....	42
18	Module: Praktijk voor een medisch administratief bediende (M HA 034 – 80 lestijden) .....	45
19	Bibliografie.....	48

---

# 1 INLEIDING

---

De opleiding van Medisch administratief bediende hoort thuis in het studiegebied HANDEL.

Als basis werd het Beroepscompetentieprofiel "Medisch secretaresse", uitgewerkt door Ecabo-Nederland (document van 23 december 2003) gebruikt.

De basiscompetenties werden door de Vlaamse Vereniging van Medisch Secretaressen en Secretarissen (VVMS) goedgekeurd.

Certificaat van de beroepsopleiding Medisch administratief bediende. Het certificaat 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

---

Na de opleiding kan de cursist:

- eigen werkzaamheden plannen.
- het onthaal verzorgen.
- eenvoudige correspondentie in het Nederlands verzorgen.
- in de moedertaal communiceren.
- een anderstalige patiënt begroeten en begeleiden.
- de post en het archief verzorgen.
- administratieve en logistieke taken uitvoeren.
- met gepaste software werken.

### 3.2 SLEUTELVAARDIGHEDEN

---

Volgende sleutelvaardigheden komen in de verschillende modules aan bod.

Code	Sleutelvaardigheid	Verklaring
SV02	ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
SV03	ASSERTIVITEIT	In staat zijn eigen meningen en gevoelens te verwoorden en ervoor op te komen.
SV04	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.
SV06	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).
SV08	DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.
SV11	EMPATHIE	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.
SV25	PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.
SV31	VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN	Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.
SV35	ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.

---

## **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 inhoud en 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. Lou-ter 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 medecursisten 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. Opdrachten 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 opdrachten 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: ZAKELIJK NEDERLANDS 1 (M HA G 011 – 60 LESTIJDEN)

### 7.1 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.

### 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> <b>De cursisten kunnen</b>	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
een standaardcorrespondentie in het Nederlands verzorgen.	BC 001	<b>Zakelijke documenten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Belang en soorten</li></ul>	Voorbeelden: <ul style="list-style-type: none"><li>• prijsaanvraag,</li><li>• begeleidende brief bij offerte,</li><li>• bestelbrief,</li><li>• klachtenbrief,</li><li>• herinneringsbrief,</li><li>• circulaire,</li><li>• uitnodiging,</li><li>• convocatie,</li><li>• verkoopbrief,</li><li>• begeleidende brief bij factuur,</li><li>• gelegenhedscorrespondentie (jubileum, opening nieuw filiaal etc), ...</li></ul>

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

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC</b> <b>ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brieven vouwen</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sollicitatiebrief</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een spontane sollicitatiebrief</li> <li>• Een sollicitatiebrief naar een advertentie</li> <li>• Een curriculum Vitae</li> </ul>
		<b>Elektronische post</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belang</li> <li>• Vorm en stijl</li> <li>• Een e-mail bericht opstellen</li> <li>• Een e-mail bericht lezen en beantwoorden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aandacht voor netiquette</li> </ul>
face-to-face in het Nederlands communiceren	BC 003	<b>Zakelijk communiceren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definitie zakelijke communicatie</li> </ul> <b>Kennismaking en onthaal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een bezoeker of delegatie begroeten</li> <li>• verwelkomen</li> <li>• vragen zich te identificeren</li> <li>• doorverwijzen,</li> <li>• vragen om te wachten,</li> <li>• informeren dat de gevraagde persoon niet beschikbaar is</li> <li>• de weg wijzen</li> </ul> <b>Tweegesprekken (Facultatief, U)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Voorwaarden voor effectief tweegesprek</i></li> </ul>	<u>Suggesties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informatie geven en vragen over functie en verantwoordelijkheden in het bedrijf;</li> <li>• zichzelf en de anderen voorstellen op vergaderingen en in bedrijven;</li> <li>• zich voorstellen aan de balie en de reden van zijn bezoek uitleggen;</li> <li>• een bezoeker begeleiden van en naar een afdeling en vragen naar het verloop van de reis of het bezoek;</li> <li>• stadsplattegrond, metroplattegrond;</li> <li>• uurregelingen;</li> <li>• folders, brochures, evenementenka-</li> </ul>

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

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• afspraak per mail voor zichzelf of voor iemand anders;</li> <li>• rechtstreekse afspraak voor zichzelf of voor iemand anders;</li> <li>• een uitnodiging opmaken en beantwoorden;</li> </ul>
in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in het Nederlands telefonisch communiceren.	BC 002	<b>Telefonische contacten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starten en afsluiten</li> <li>• Oproepen filteren</li> <li>• Een oproeper doorverbinden</li> <li>• Telefoonnummers noteren en doorgeven</li> <li>• Een inlichting vragen</li> <li>• Een afspraak maken</li> <li>• Reserveren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doorverbinden: zowel intern als extern;</li> <li>• een taxi bestellen en de bestemming meedelen;</li> <li>• een hotel of restaurant reserveren;</li> <li>• een reservatie wijzigen of annuleren (telefonisch, per mail);</li> <li>• de werking van kantoorvoorzieningen;</li> <li>• informeren over en naar werktijden, openingsuren.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespelde namen begrijpen en namen spellen</li> </ul>	Internationaal alfabet
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op een antwoordapparaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een bericht begrijpen;</li> <li>○ een bericht inspreken.</li> </ul> </li> <li>• Geautomatiseerde doorschakelinstructies begrijpen</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonische probleemsituaties verhelpen</li> </ul>	<u>Suggesties:</u> meedelen dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bij doorschakelen het nummer in gesprek is;</li> <li>• iemand zich van nummer vergist heeft;</li> <li>• iemand met de verkeerde per-</li> </ul>



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

#### 7.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
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

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

### 8.1 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.

### 8.2 BEGINSITUATIE

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

### 8.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de basiscomponenten van een computersysteem aaneenschakelen en gebruiken.	BC 008	<b>Onderdelen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Invoerapparatuur</li><li>• Uitvoerapparatuur</li><li>• Samenstel van onderdelen</li><li>• Aan- en afzetprocedures</li></ul>	Dit onderdeel concreet en praktisch benaderen (echte apparatuur gebruiken)
de basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren.	BC 009	<b>Basishandelingen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Muisbewerkingen</li><li>• Toetsenbord</li><li>• Vensters en menu's</li><li>• Begrippen map en bestand, mappenstructuur</li><li>• Bestandsmanipulaties (mappen en bestanden kopiëren, verplaatsen, ...)</li></ul>	Praktisch benaderen  Beperken tot enkele toetsencombinaties (geen geheugenwerk)  Sterke nadruk leggen op het mappen- en bestandsbeheer
gegevens opzoeken, downloaden en afdrukken.	BC 010	<b>Gebruik van browser</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Invoer internetadres</li></ul>	Toepassingsgericht aanpakken !

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik van hyperlinks</li> <li>• Gerichte zoekopdrachten</li> </ul> <b>Afdruk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledige pagina's</li> <li>• Selecties</li> </ul>	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 011	<b>E-mail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkomende e-mails</li> <li>• Uitgaande e-mails (met bijlagen)</li> <li>• Afdruk</li> </ul>	Toepassingsgericht aanpakken !  Om ecologische redenen kan men zich beperken tot een 'afdruk op scherm'

#### 8.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheid komen aan bod in deze module:

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

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

### 9.1 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

### 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> <b>De cursisten kunnen</b>	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
vlot typen met aangepaste vingerzetting en rekening houdend met ergonomische aspecten.	BC 005	<b>Basisprincipes van dactylografie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Juiste vingerzetting,</li><li>• Juiste lichaamshouding,</li></ul> <b>Aanleren en inoefenen van de toetsen van:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• de gidsrij,</li><li>• de bovenrij,</li><li>• de benedenrij (inclusief meest courante leestekens),</li><li>• gebruik van hoofdlettertoets.</li></ul>	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.

### 9.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheid komen aan bod in deze module:

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

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

### 10.1 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.

### 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	BC ED	Leerinhouden
met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>		
doel en nut van tekstverwerking uitleggen.	M IC 822 BC 01	<b>Tekstverwerking</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doel</li><li>• Nut</li></ul>
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	<b>Intikken en corrigeren van tekst</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eindmarkeringen</li><li>• Tekstentiteiten:<ul style="list-style-type: none"><li>• alinea,</li><li>• pagina.</li></ul></li><li>• Tussenvoegen en overschrijven</li><li>• Wissen van tekst</li><li>• Herstelfunctie</li><li>• Spellingscontrole</li><li>• Grammaticacontrole</li></ul>

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

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

### 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.

#### 10.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheid komen aan bod in deze module:

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



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

### 11.1 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.

### 11.2 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.

### 11.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
op een geïntegreerde manier actuele, courante kantoorsoftware efficiënt gebruiken.	BC 006	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"><li>• Tekeningen, foto's, tekst (al dan niet van internet) integreren in softwarepakketten</li><li>• Rekenbladen en -grafieken integreren in een tekstverwerker</li><li>• Brochure/flyer maken</li><li>• Eenvoudige presentatie maken</li><li>• Werken met plakken speciaal: vb. Excel grafieken koppelen aan Word document</li></ul>

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

#### 11.4 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

## 12 MODULE: SECRETARIËLE VAARDIGHEDEN (M HA G 018 – 40 LESTIJDEN)

### 12.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Door de module Secretariële vaardigheden wordt getracht de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot enkele uitvoerende taken, eigen aan het beroep, te bereiken. Concreet gaat het hier om competenties in verband met het verwerken van inkomende en uitgaande post, de archivering en diverse taken in een bedrijfsorganisatie (voorbereiden van een vergadering, klein onderhoud van bureautica...)...

### 12.2 BEGINSITUATIE

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

### 12.3 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
<b>De cursisten kunnen</b>			
op aanwijzing eenvoudige administratieve en logistieke taken uitvoeren.	BC 023	<b>Eenvoudige administratieve en logistieke taken</b>	Alle opdrachten en taken kunnen uitgelijst worden vanuit de beroepsprofielen van de SERV.
binnen een welomschreven opdracht eigen taken plannen.	BC 012	<ul style="list-style-type: none"><li>Opsomming van de meest courante taken</li></ul>	Het is een meerwaarde als iemand uit de praktijk komt spreken over zijn/haar functie en taken (gastspreker).
binnen een welomschreven opdracht prioriteiten stellen.	BC 013	<ul style="list-style-type: none"><li>Uitvoering aan de hand van concrete richtlijnen</li></ul>	
een werkomgeving ordelijk houden.	BC 015	<ul style="list-style-type: none"><li>Planning</li><li>Prioriteiten</li></ul>	Het verdient aanbeveling aandacht te hebben voor een dag-, week en/of maandplanning.
het eigen werk evalueren.	BC 017	<ul style="list-style-type: none"><li>Evaluatie</li></ul>	Het verdient aanbeveling aandacht te hebben voor een dag-, week en/of maandplanning.
			Aandacht hebben voor deadlines en doelen stellen kan met behulp van de prioriteitenladder.
			Suggestie: een geïntegreerde oefening waarin de verschillende competenties

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC</b> <b>ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische werken</b>
			aan bod komen (zie ook bij <i>Agendabeheer</i> ).
een vergadering administratief en logistiek voorbereiden.	BC 024	<b>Vorbereiding vergadering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergaderdocumenten</li> <li>• Logistieke voorbereiding</li> </ul>	Bij logistieke en administratieve voorbereiding kan aandacht besteed worden aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• locatie,</li> <li>• badges,</li> <li>• aanwezigheidslijst,</li> <li>• afdrukken/kopiëren van documenten,</li> <li>• apparatuur (laptop, beamer ...),</li> <li>• catering,</li> <li>• parkeerplaatsen,</li> <li>• ...</li> </ul>
een werkomgeving ordelijk houden.  met analoge klassementen werken.  met digitale klassementen werken.	BC 015 BC 020 BC 021	<b>Klassementen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analoge klasseermethoden</li> <li>• Digitale klasseermethoden</li> </ul>	
een archief verzorgen.	BC 022	<b>Opbergssystemen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten</li> <li>• Inrichting</li> <li>• (wettelijke) bewaartermijnen</li> </ul>	Bij opbergssystemen aandacht hebben voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• werken met gekleurde ordners;</li> <li>• papieren in mappen bewaren;</li> <li>• kleine hulpmiddelen;</li> <li>• opdrachten elektronisch opslaan.</li> </ul> Bezoek aan schoolarchief / bedrijfsar-

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
			chief / stadsarchief is wenselijk.
afval- en restproducten sorteren en opslaan.	BC 014	<b>Afval- en restproducten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten in een kantooromgeving</li> <li>• Behandeling</li> </ul>	Tijdens een bedrijfsbezoek nagaan welke rest- en afvalproducten er zijn en hoe hiermee wordt omgegaan.
ergonomische principes in zijn werkomgeving en -houding integreren.	BC 016	<b>Ergonomie op het werk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lichaamshouding</li> <li>• Meubilair</li> <li>• Kantoomateriaal</li> </ul>	Bij kantoormateriaal en –meubilair kan aandacht besteed worden aan: monitor, klavier, scherm, bureaustoel, telefoon met headset, etc  Bedrijfsbezoek: nagaan in welke mate het bedrijf de ergonomische principes toepast.
een bezoeker onthalen.	BC 018	<b>De bezoeker</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begroeten</li> <li>• Verwelkomen</li> <li>• Vragen zich te identificeren</li> <li>• Doorverwijzen,</li> <li>• Vragen om te wachten,</li> <li>• Informeren dat de gevraagde persoon niet beschikbaar is</li> <li>• De weg wijzen</li> </ul>	Het taalkundig aspect van deze competentie vinden we terug in de module Zakelijk Nederlands. Wat hier bedoeld wordt zijn onder andere: aspecten van etiquette, protocol, logistiek, ...
post behandelen.	BC 019	<b>Postbehandeling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkomende post</li> <li>• Uitgaande post</li> <li>• Apparatuur</li> <li>• Elektronische post (e-mail)</li> </ul>	Aandacht hebben voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het correct plooien van de brief;</li> <li>• correcte notatie van gegevens (afzender/bestemming) op enveloppen.</li> </ul>
actuele bureautica-apparatuur bedienen.	BC 025	<b>Kantoomachines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bediening</li> </ul>	Praktische benadering aan de hand van de meest gebruikte kantoomachines.

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC</b> <b>ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
een klein onderhoud van bureautica uitvoeren.	BC 026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klein onderhoud van een kopieerapparaat, printer en toetsenbord en scherm van een computer</li> </ul>	Met klein onderhoud wordt gedacht aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopieerapparaat: papier / inkt bijvullen of vervangen; storing verhelpen (aan de hand van de gebruiksaanwijzing van het toestel) o.a. paper jam verwijderen;</li> <li>• computer: onderhoud van scherm en toetsenbord.</li> </ul> Consultatie van handleidingen kan hierbij nuttig zijn.
een agenda bijhouden.  een agenda raadplegen.	BC 027  BC 028	<b>Agendabeheer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papieren agenda: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ werking,</li> <li>○ voor- en nadelen.</li> </ul> </li> <li>• Digitale agenda: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ werking,</li> <li>○ voor- en nadelen.</li> </ul> </li> </ul>	Praktische benadering met behulp van geïntegreerde oefeningen: concrete taken, afspraken, to do's nakomen door het raadplegen van een agenda (papieren / digitaal).  Aandacht hierbij voor de groeiende aandacht voor de digitale agenda's.  Suggestie: een geïntegreerde oefening waarin de verschillende competenties aan bod komen.

## 12.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
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	SV06

	(onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	
DIENTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08

## 13 MODULE: MEDISCHE ICT- TOEPASSINGEN (M HA 029 – 40 LESTIJDEN)

### 13.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist omgaan met medische ICT-toepassingen met als doelstelling zijn dagelijkse taken te automatiseren.

### 13.2 BEGINSITUATIE

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

### 13.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de meest courante verrichtingen van medische ICT-toepassingen gebruiken.	BC 007	<b>Medische ICT-toepassing</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Structuur van het programma</li><li>• Aanmaak van een dossier</li><li>• Update van een bestaand dossier</li><li>• Raadpleging van patiëntenfiches</li><li>• Gebruik van een agenda</li><li>• Afdruk van gegevens</li><li>• Opslag van gegevens</li><li>• Gebruik van sjablonen</li><li>• Gebruik van de helpfunctie</li></ul>	Het medisch softwarepakket wordt gebruikt als een middel om een algemeen en inleidend inzicht te verwerven.  De meer specifieke verrichtingen zijn erg software gebonden; zodoende is het de bedoeling te leren werken met een pakket, en niet om al de mogelijkheden van een specifiek pakket aan te leren.  Een voorstelling van een ander softwarepakket door een gastspreker heeft een beduidende meerwaarde.  Om ecologische redenen is een afdruk op scherm evenwaardig met een op papier geprinte versie.



### 13.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

---

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

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

## 14 MODULE: MEDISCHE CORRESPONDENTIE (M HA 030 –120 LESTIJDEN)

### 14.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module maakt de cursist kennis met de taal van de medische wereld. De medisch administratief bediende verzorgt de correspondentie. Hij moet daarom beschikken over een behoorlijke kennis van medische terminologie en nieuwe, ongekende medische termen, deze kunnen ontleden en hun betekenis inschatten. Daarbij moet hij de nodige hulpmiddelen (dictafoon en/of digitaal dicteersysteem met spraaktechnologie) kunnen hanteren.

### 14.2 BEGINSITUATIE

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

### 14.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
met bijzondere aandacht voor de juiste medische terminologie, op een medisch secretariaat de interne en externe communicatie voeren.	BC 004	<b>Medische terminologie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Omschrijving</li><li>• Belang</li><li>• Opbouw medische terminologie</li><li>• Etymologie (prefix, stam, suffix)</li><li>• Woordenschat aan de hand van anatomie, fysiologie en enige pathologie van de stelsels</li><li>• Medisch-klinische onderzoeken</li></ul> <b>Interne en externe communicatie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uitspraak en schrijfwijze van medische termen in mondelinge en schriftelijke communicatie</li><li>• Uitschrijven van gedicteerde teksten</li></ul>	Basiskennis van de anatomie en fysiologie van de stelsels. Deze niet alleen kunnen benoemen, plaatsen, maar ook kunnen toelichten.  Basiskennis over de inhoud van de meest voorkomende onderzoeken. Deze niet alleen kunnen benoemen maar ook kunnen toelichten.  Tips bij het aanbrengen van de medische terminologie: <ul style="list-style-type: none"><li>○ dictee; medische brieven, verslagen uitschrijven;</li><li>○ medische begrippen uit protocols verklaren;</li></ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ de terminologie in een medisch artikel begrijpen;</li> <li>○ de etymologie van de medische terminologie aangeven en toepassen op (nieuwe) begrippen;</li> <li>○ aan de hand van EHBO-sessie.</li> </ul> <p>Het correct uitschrijven en uitspreken van terminologie is zeer belangrijk voor een medisch administratief bediende. Sommige woorden krijgen een heel andere betekenis wanneer men deze anders schrijft of uitspreekt. In een medische omgeving kan dit verregaande gevolgen hebben.</p> <p>Optimaal gebruik van een geneeskundig woordenboek.</p>

#### 14.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
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

PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.	SV25
---	--	------

## 15 MODULE OMGAAN MET PATIËNTEN (M HA 031 –40 LESTIJDEN)

### 15.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

De medisch administratief bediende vormt de spil tussen de patiënten en de gezondheidszorgberoepen. In deze module ontwikkelt de cursist een brede waaier aan vaardigheden die in betrekking staan tot de psychologische en communicatieve aspecten van het medisch secretariaat.

### 15.2 BEGINSITUATIE

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

### 15.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
rekening houdend met hun specifieke problematiek en behoeften op een adequate wijze met patiënten omgaan.	BC 030	<b>Omgang met patiënten en betrokkenen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Belang</li><li>• Basishouding bij communicatie<ul style="list-style-type: none"><li>○ Empathie</li><li>○ Onvoorwaardelijke acceptatie</li><li>○ Echtheid</li></ul></li><li>• Inschatting van derden op basis van uiterlijke kenmerken en gedragingen</li><li>• Omgang met diverse patiënten en hun gedrag<ul style="list-style-type: none"><li>○ Agressief gedrag van patiënten</li><li>○ Mensen met motorische beperkingen</li></ul></li></ul>	<p>Als uitgangspunt bij de basishouding tegenover patiënten kan de theorie van Carl Rogers (non-directieve houding) verhelderend werken (zie bibliografie).</p> <p>Rekening houden met de subjectiviteit van de 'inschatting': vooroordelen, pygmalion-effect, ...</p> <p>Het onderdeel 'Omgang met patiënten' wordt best zeer praktijkgericht aangeboden met behulp van rollenspelen, waarin de realiteit in diverse al dan niet problematische situaties kan worden</p>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mensen met psychiatrische problematieken (depressie, demantie, verslaving, psychose, ...)</li> <li>○ ...</li> <li>• Gespreks - en sociale vaardigheden</li>   <li>• Gespreksmodellen</li> </ul>	<p>gesimuleerd.</p> <p>Het gebruik van een camera biedt hierbij een meerwaarde, omdat hierdoor de aspecten bewustwording en zelfreflectie(eigen invloed, non-verbaal en verbaal gedrag) in de hand gewerkt worden.</p> <p>Vaardigheden: vragen stellen, luisteren, samenvatten, parafraseren, stiltes, feedback geven en ontvangen, assertiviteit... (zie bibliografie)            Vaardigheden inoefenen door middel van gespreksvoering en situaties uit de praktijk.            Vaardigheden(zie bibliografie).</p> <p>Bijzondere aandacht voor het slecht-nieuws – gesprek (zie bibliografie)            Inoefenen door middel van gespreksvoering.</p>

## 15.4 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
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	SV04

	verantwoordelijkheid voor op te nemen.	
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
EMPATHIE	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.	SV11
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.	SV25
VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN	Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.	SV31
ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV35

## 16 MODULE: DEONTOLOGIE VOOR EEN MEDISCH ADMINISTRATIEF BEDIENDE (M HA 032 –40 LESTIJDEN)

### 16.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deontologie is het geheel van zo concreet mogelijke gedragsregels die verband houden met de uitoefening van het beroep van medisch administratief bediende. Het is het wetenschappelijk zoeken, vanuit de reflectie op het secretariële vakgebied, naar datgene wat men hoort te doen. Het uitgangspunt is de praktijk zelf.

### 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>	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
<b>De cursisten kunnen</b>			
binnen de hem toegekende verantwoordelijkheden en bevoegdheden handelen.	BC 031	<b>Beroepscode, verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ethische begrippenkader: omschrijving</li> <li>Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid</li> </ul>	Ethische begrippen interpreteren (niet memoriseren): deontologie, waarden, normen, regels en wetten, ethiek, beroepsethiek, ethische codes, adviesorganen inzake bio-ethiek ...
invloeden en gevolgen van eigen processen en acties op andere onderdelen van de organisatie onderkennen.	BC 032	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consequent handelen volgens de beroepscode en wetgeving in de gezondheidszorg</li> <li>Omgaan met medisch-ethische vraagstukken</li> </ul>	Ethische vraagstellingen kunnen getoetst worden aan de hand van een ethisch model/leidraad (bv: stappenplan van Louis Janssens, Leuvens moraaltheoloog).
zich voor andere mensen en hun ideeën openstellen en ze respecteren.	BC 033	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beroepshouding</li> </ul>	Een ethisch standpunt innemen en onderbouwen met argumenten met respect voor de mening van anderen aan de hand van maatschappelijke thema's (euthanasie, genetische manipulatie,



<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC</b> <b>ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
handelen volgens de wettelijk vastgelegde rechten van de patiënt.  de grondslagen, inhoud en draagwijdte van het medisch beroepsgeheim toepassen.  correct omgaan met zwijgplicht en spreekplicht.	BC 036  BC 035  BC 037	<b>Wettelijke rechten van de patiënt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toelichting</li> <li>• Bespreking van de relevante huidige wetgeving i.v.m.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rechten van de patiënt</li> <li>○ Elektronisch medisch dossier</li> <li>○ Persoonlijke levenssfeer</li> <li>○ Medisch beroepsgeheim                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grondslagen.</li> <li>▪ Noodzaak van een wettelijke bescherming</li> <li>▪ Toepassingsgebied</li> <li>▪ Opzettelijke bekendmaking</li> <li>▪ Gevolgen van schending</li> <li>▪ Gelding van de zwijgplicht/spreekplicht</li> <li>▪ Het gedeelde geheim</li> <li>▪ Wettelijke uitzonderingen</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	abortus, ...).  Dit onderdeel kan aangebracht worden aan de hand van casussen.  Voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van medische persoonsgegevens kan te rade gegaan worden bij de wet van 8 december 1992 omgezet door de wet van 11 december 1998) met bijzondere aandacht voor de bescherming bij de verwerking van medische persoonsgegevens  (niveau bewaken)

## 16.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
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	SV04

	verantwoordelijkheid voor op te nemen.	
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
EMPATHIE	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.	SV11
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.	SV25
VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN	Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.	SV31
ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV35

## 17 MODULE: ORGANISATIE VAN DE GEZONDHEIDSZORG (M HA 033 –80 LESTIJDEN)

### 17.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module maakt de cursist kennis met de organisatie van de gezondheidszorg in België. Hij ontdekt de verschillende voorzieningen in de gezondheidszorg en maakt kennis met de specifieke eigenschappen en begrippen van onze gezondheidszorg.

### 17.2 BEGINSITUATIE

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

### 17.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
in functie van zijn werksituatie de organisatie van de gezondheidszorg in België kaderen.	BC 029	<b>Gezondheidszorg</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situering binnen sociale zekerheid</li><li>• Bevoegdheidsverdeling<ul style="list-style-type: none"><li>○ Federaal niveau</li><li>○ Gemeenschapsniveau</li></ul></li><li>• Betrokken instanties<ul style="list-style-type: none"><li>○ RIZIV</li><li>○ Ziekenfondsen</li></ul></li><li>• De gezondheidszorgberoepen<ul style="list-style-type: none"><li>○ Erkende beroepen</li><li>○ Niet erkende beroepen</li></ul></li><li>• Trapsgewijze toegang tot de gezondheidszorg (Echelonnering)</li><li>• Curatief aanbod<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ziekenhuizen</li><li>○ Bejaardenzorg</li><li>○ Psychiatrie en geestelijke gezondheidszorg</li><li>○ Palliatieve zorg &amp; Euthanasie</li></ul></li></ul>	Concretiseren via bespreken van krantenartikelen en teksten.  Gebruik gemaakt van filmpjes en PowerPointpresentaties (ontstaan sociale zekerheid- geneesmiddelen K&G , ...).  Internet is een belangrijke bron van informatie: het gebruik, de voor- en nadelen ervan in het kader van de gezondheidszorg aanleren en inoefenen.  Voor het onderdeel 'geneesmiddelen' kan men uitgaan van de vermeldingen op de verpakking.

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventief aanbod               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kind&amp;Gezin</li> <li>○ CLB</li> <li>○ Bedrijfsgezondheidszorg</li> <li>○ Bevolkingsonderzoek</li> </ul> </li> <li>• De geneesmiddelen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erkenning</li> <li>○ Terugbetaling</li> </ul> </li> <li>• Belang van medische registratie               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Minimale klinische gegevens (MKG)</li> <li>○ Minimale verpleegkundige gegevens (MVG)</li> <li>○ Minimale psychiatrische gegevens (MPG)</li> </ul> </li> <li>• Welzijnszorg versus gezondheidszorg</li> </ul>	

## 17.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
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

EMPATHIE	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.	SV11
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.	SV25
VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN	Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.	SV31
ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV35

---

## 18 MODULE: PRAKTIJK VOOR EEN MEDISCH ADMINISTRATIEF BEDIENDE (M HA 034 – 80 LESTIJDEN)

---

### 18.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

---

De praktijkverkenning schept voor de cursist de gelegenheid om de geleerde theorie te toetsen aan de praktijk, zodat de verschillende taken en de professionele relaties van dichtbij kunnen inge oefend worden.

### 18.2 BEGINSITUATIE

---

De cursist heeft de basiscompetentie bereikt van de modules Zakelijk Nederlands 1 en van Deontologie voor een medisch administratief bediende.

### 18.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

---

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenen</b>
zich van het werkveld van de medisch administratief bediende een correct beeld vormen.	BC 034	Afhandeling routinetaken in een medisch-administratieve omgeving met gebruik van de courante kantoorapparatuur	De competentie kan verworven worden door werkplekleren, stage op een externe stageplaats of binnen klasverband aan de hand van een casus.  Het is aan te raden om de cursist een portfolio te laten aanleggen, ook ter evaluatie van de stage  Indien gewerkt wordt met stageplaatsen: voorbeelden van stageplaatsen: ziekenhuizen, dokterspraktijken, tandartspraktijken,....  Ondertekenen van stagecontract door alle betrokken partijen.  Benodigde documenten zijn onder

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
			meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stagereglement;</li> <li>○ stageovereenkomst;</li> <li>○ risicoanalyse en werkpostfi- che;</li> <li>○ lijst stageactiviteiten.</li> </ul> Er moet nagegaan worden of er medi- sche voorwaarden gesteld worden (ge- zondheidstoezicht en inentingen) op bepaalde stageplaatsen.  Het is aan te raden om aan de stage- plaatsen een lijst te geven van de mo- gelijke taken, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ onthaal van bezoekers / pa- tiënten;</li> <li>○ telefonische en schriftelijke correspondentie;</li> <li>○ logistieke en administratie- ve taken.</li> </ul>

#### 18.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
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
EMPATHIE	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.	SV11
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.	SV25
VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN	Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.	SV31
ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV35



---

## 19 BIBLIOGRAFIE

---

### 19.1 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., BUYSSE P. EN SIX K., *Computerwijs: BVL*, Uitgeverij De Boeck, 2009

### 19.2 MODULE KLAVIERVAARDIGHEDEN

---

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

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

### 19.3 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

### 19.4 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](http://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](http://www.gemeenschapsonderwijs.be)

DE GEYTER-DIEPENDAELE, T., *Wegwijs in ICT*, WWW-Soft, Oostkamp, 2001, [www.wegwijsin.be](http://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](http://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](http://www.standaarduitgeverij.be)

VANDEPUTTE, D., *Typ-Top vandaag, deel 1 en 2*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000, [www.deboeck.be](http://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](http://www.instruct.be)

## 19.5 Module ZAKELIJK NEDERLANDS 1

---

<http://www.assistentplus.be>

*Bij de zaak* - VanIn

*Tekstvaardig* – VanIn

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

<http://www.lichaamstaal.com>

## 19.6 MODULE SECRETARIËLE VAARDIGHEDEN

---

*Maatwerk in samenspraak – Beroepsgericht volwassenenonderwijs en modularisering in Frankrijk, Nederland en Schotland*, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs DVO D/1994/3211/106

*Handleiding voor het schrijven van beroepsprofielen* - Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs DVO D/1995/3241/73

*Compendium van EG-beroepsprofielen op het niveau van de geschoolde werknemer/werkneemster* - Cedefop

*Het opstellen van een beroepsprofiel – Het proces van A tot Z* - Hoger Instituut voor de Arbeid KU Leuven

*Beroepsprofielen: een instrument met vele gebruiksmogelijkheden* - Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen D/1998/4465/52

*Handleiding voor het schrijven van beroepsopleidingsprofielen – secundair onderwijs en volwassenonderwijs* - Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs DVO D/1998/3241/091

*Vakoverschrijdende thema's in het secundair onderwijs – Instrumentarium voor leerkrachten en schoolteams* - Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs, UIA, UG D/1994/5779/70

*Profiel Praktijk Perspectief* - Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs DVO D/1996/3241/267

*Europees Handboek voor studie- en beroepskeuzevoorlichting* - Luxemburg: Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen, 1994 ISBN 92-826-7993-4

*Samenwerking tussen TSO- en BSO-scholen, bedrijven, sectoren, diensten, instellingen en sociale partners Aanbevelingen, vuistregels en voorbeelden* - Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen D/1995/4665/27

*Catalogus van functieomschrijvingen rangen A2 en lager* - Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs

*Landelijke kwalificatiestructuur* - Ecabo

*Project 'moduleren ESB' – opleidingenclusters secretariael CINOP – APS*

*Onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor receptioniste/telefoniste* - Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, augustus 2000

*Beroepenstructuren in het ANPCB – transversale bediendeberoepen* - Cevora, februari 2002

*Beroepsopleidingsprofiel Secretariaatsmedewerk(st)er / Afdelingssecretar(is)esse*– Studie 29 - VLOR D/1997/6356/18

DE WOUTERS, M.; DE PRELLE, P.; REMY, R.A., *Etiquette*, Lannoo, Tielt, 1999 ISBN 90 209 3517 8

DE KEERSMAECKER, V. *Beroepscompetentieprofiel receptionist*, Beroepsprofielen, 31.01.2010

HENDERICKX, J.; VLEMINCKX, C., *Kringen 2, module 5 deel 2*, uitgeverij De Boeck (administratieve vorming, de kleine onderneming) - 2009 ISBN 978 11 650 0185

VANDERGRAESEN, F., *Zakelijk- leerwerkboek*, uitgeverij De Boeck nv, Antwerpen 2008 ISBN 978 90 455 2073 5

SMETS, N.; HENDERICKX, J.; CERPENTIER, A., *Gevraagd Junior secretaresse (m/v)*, uitgeverij De Boeck nv, Antwerpen 2005 ISBN 9045505053, 9789045505053

SMETS, N.; HENDERICKX, C. VAN CAUWENBERG, S. VAN MALDEREN, *Secretariaatsmedwerker gevraagd (M/V)*, De Boeck, 2006

BAECKENS, R.; MEUKENS, P., *Zakelijke communicatie*, 4de druk, uitgeverij Pelckmans, Kapellen 2003 ISBN 9028922210, 9789028922211

VAN DER SLUIS, J., *Hoezo tikgeit? Basisvaardigheden voor de betere secretaresse*, 1ste druk - Pearson Education Benelux B.V., Haarlem 2003 ISBN 9043008079, 9789043008075

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

<http://www.assistentplus.be>

Google agenda

## 19.7 MODULE MEDISCHE ICT TOEPASSINGEN

---

<http://www.corilus.be>

<http://eid.belgium.be/nl/>

<http://www.ksz-bcss.fgov.be/>

## 19.8 MODULE OMGAAN MET DE PATIËNT

---

GROEN M., JONGMAN H., VAN MEGGELEN A., *Praktijkgerichte sociale vaardigheden – Met aandacht voor de ander*, serie persoonlijke ontwikkeling en professionaliteit, tweede druk, Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten, 2011.

VAN OUDENHOVEN JP., GIEBELS E., *Groepen aan het werk*, zesde druk, Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten, 2009.

ALBLAS G., *Inleiding groepsdynamica*, eerste druk, Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten, 2009.

VERHULST J., *“Het hulpverlenend gesprek – Een praktische handleiding”*, eerste druk, Wolters - Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten, 2008.

VAN TILBURG, E., *Handboek agressie : praktijkboek voor hulpverleners, begeleiders, leerkrachten, garant*, 2004.

prof. dr. VANDEREYCKEN W., prof.dr. HOOGDUIN C.A.L., prof. drEMMELKAMP . P.M.G., *Handboek psychopathologie, deel 1, Basisbegrippen*, vierde, herziene druk

ELKIN A., DSM –IV, Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders, fourth edition, 2000.

Vlaamse Vereniging voor Geestelijke Gezondheid (VVGG), *Informatiebrochure Stress, overspannenheid en burn-out: Als alle rek er uit is*, Fonds Psychische Gezondheid, Utrecht, 2008.

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/>

<http://www.vvvg.be/links.html>

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

[www.com-ment.be](http://www.com-ment.be)

<http://www.gezondheid.be/>

<http://nl.wikipedia.org/wiki/DSM-V>

[http://gk.famrost.nl/psychiatrie/Handboek\\_psychopathologie\\_deel\\_1.pdf](http://gk.famrost.nl/psychiatrie/Handboek_psychopathologie_deel_1.pdf)

<http://www.vfg.be/pages/default.aspx>

<http://www.arbeidshandicap.be/motorisch/motorisch.html>

[http://www.provant.be/binaries/Brochure04-MotorischHandicap\\_tcm7-13226.pdf](http://www.provant.be/binaries/Brochure04-MotorischHandicap_tcm7-13226.pdf)

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

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

<http://www.encyclo.nl/begrip/mobiliteit>  
[www.fitinjehoofd.be](http://www.fitinjehoofd.be)  
[www.vvgg.be](http://www.vvgg.be)  
[www.testjegedrag.nl/tjg/zelftest/index.htm](http://www.testjegedrag.nl/tjg/zelftest/index.htm)  
<http://www.lichaamstaal.nl/presentatie>  
<http://www.leren.nl/cursus/professionele-vaardigheden/gesprekstechnieken/slecht-nieuws-gesprek.html>  
<http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/modellen/slechtnieuwsgesprek>  
<http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden>  
[http://www.tele-onthaal.be/files/Adviezen%20in%20een%20hulpverlenend%20gesprek\\_Tijdschrift%20Hallo.pdf](http://www.tele-onthaal.be/files/Adviezen%20in%20een%20hulpverlenend%20gesprek_Tijdschrift%20Hallo.pdf)  
[http://www.leerwiki.nl/Tips\\_voor\\_een\\_probleemoplossend\\_gesprek](http://www.leerwiki.nl/Tips_voor_een_probleemoplossend_gesprek)

## **19.9 MODULE DEONTOLOGIE VOOR EEN MEDISCH ADMINISTRATIEF BEDIENDE**

---

### **Boeken**

CALLENS S., PEERS J., *Organisatie van de gezondheidszorg*, Intersentia, 2003  
CARETTE G., *Hulpverlening en ethiek*, H.I.G., september 2000  
MORBÉ E., *De wet betreffende de rechten van de patiënt*, UGA, 2003  
NIJS H., *Medisch Recht*, acco, 2002  
VERMYLEN J., *Inleiding tot de medische plichtenleer*, Faculteit geneeskunde, KU Leuven, 2002  
BASELER M.C. e.a., *Interactie in beroepssituaties*, Nijgh Versluys, 1997  
KEIRSE M., *Psychosociale aspecten van patiëntenzorg*, deel 1 t.e.m. 4, Acco, 2000  
DE HERT M., MAGIELS G., THIJS E., *Over mijn lijf: Bijsluiter bij de wet over de rechten van de patiënt*, Houtekiet  
EBSKAMP J., *Ethisch leren denken - beroepsethiek voor de hulpverlening, verzorging en sociale dienstverlening*, druk 3, ThiemeMeulenhoff bv, oktober 2010  
JANSSEN

### **Websites**

<http://www.ethics.be>  
<http://www.belgium.be>  
<http://www.ordomedic.be>  
<http://www.privacy.fgov.be>  
<http://law.kuleuven.ac.be>  
<http://www.ethicas.nl>  
<http://nl.wikipedia.org>  
<http://www.ordedergeneesheren.be>  
<http://jisp.vlaamsparlement.be>  
<http://www.ejustice.just.fgov.be>  
<http://www.ceg.nl>  
<http://www.mijngenen.be>  
<http://www.ethische-perspectieven.be>

<http://www.hiw.kuleuven.be>  
<http://www.gezondheid.be>  
<http://www.socmut.be>  
<http://portal.health.fgov.be>  
<http://www.ksz.fgov.be>  
<http://nl.wikipedia.org>  
<http://www.privacycommision.be>  
<http://www.demaakbaremens.be>

### **Krantenartikels**

Artsenkrant, De standaard, De Morgen, ...

### **Informatiefolders (mutualiteiten)**

**wet van 22 augustus 2002**

## **19.10 MODULE ORGANISATIE VAN DE GEZONDHEIDSZORG**

---

Site van het RIZIV: <http://www.riziv.be>

Site van Federale overheidsdienst Justitie: <http://www.just.fgov.be>

Site van Federale overheidsdienst sociale zekerheid: <http://www.socialezekerheid.be>

Site van de Belgische Farmaco industrie: <http://www.bcfi.be>

Site van de Belgische Overheidsdienst: <http://www.fgov.be>

Site betreffende de hospitalen: <http://www.hospitals.be>

Algemene vereniging voor geneesmiddelenindustrie: <http://www.pharma.be>

Site van Kind en Gezin: <http://www.kindengezin.be>

## **19.11 MODULE PRAKTIJK VOOR EEN MEDISCH ADMINISTRATIEF BEDIENDE**

---

GROEN M., JONGMAN H., VAN MEGGELEN A., *Praktijkgerichte sociale vaardigheden – Met aandacht voor de ander*, serie persoonlijke ontwikkeling en professionaliteit, tweede druk, Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten, 2011.

VAN OUDENHOVEN JP., GIEBELS E., *Groepen aan het werk*, zesde druk, Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten, 2009.

ALBLAS G., *Inleiding groepsdynamica*, eerste druk, Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten, 2009.

VERHULST J., *Het hulpverlenend gesprek – Een praktische handleiding*, eerste druk, Wolters - Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten, 2008.

VAN TILBURG, E., *Handboek agressie : praktijkboek voor hulpverleners, begeleiders, leerkrachten, garant*, 2004.

prof. dr. VANDEREYCKEN W., prof.dr. HOOGDUIN C.A.L., prof. drEMMELKAMP . P.M.G., *Handboek psychopathologie, deel 1, Basisbegrippen*, vierde, herziene druk

ELKIN A., DSM –IV, Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders, fourth edition, 2000.

**Onderwijsinspectie**  
**Volwassenonderwijs**  
**Advies tot goedkeuring van leerplannen**

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

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

## 1. Administratieve gegevens

### 1.1 Benaming van het leerplan:

Adviesnummer	2012/695/6//D		
Code indiener	Netoverschrijdend		
Onderwijsniveau	Volwassenenonderwijs		
Studiegebied / Leergebied	Handel		
Opleiding	Medisch administratief 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 2012/695/6//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 Medisch administratief bediende BO HA 005 dd. 1-9-2011, 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 Medisch administratief bediende BO HA 005 dd. 1-9-2011, 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):**