



Leerplan

OPLEIDING

Secretariaatsmedewerker

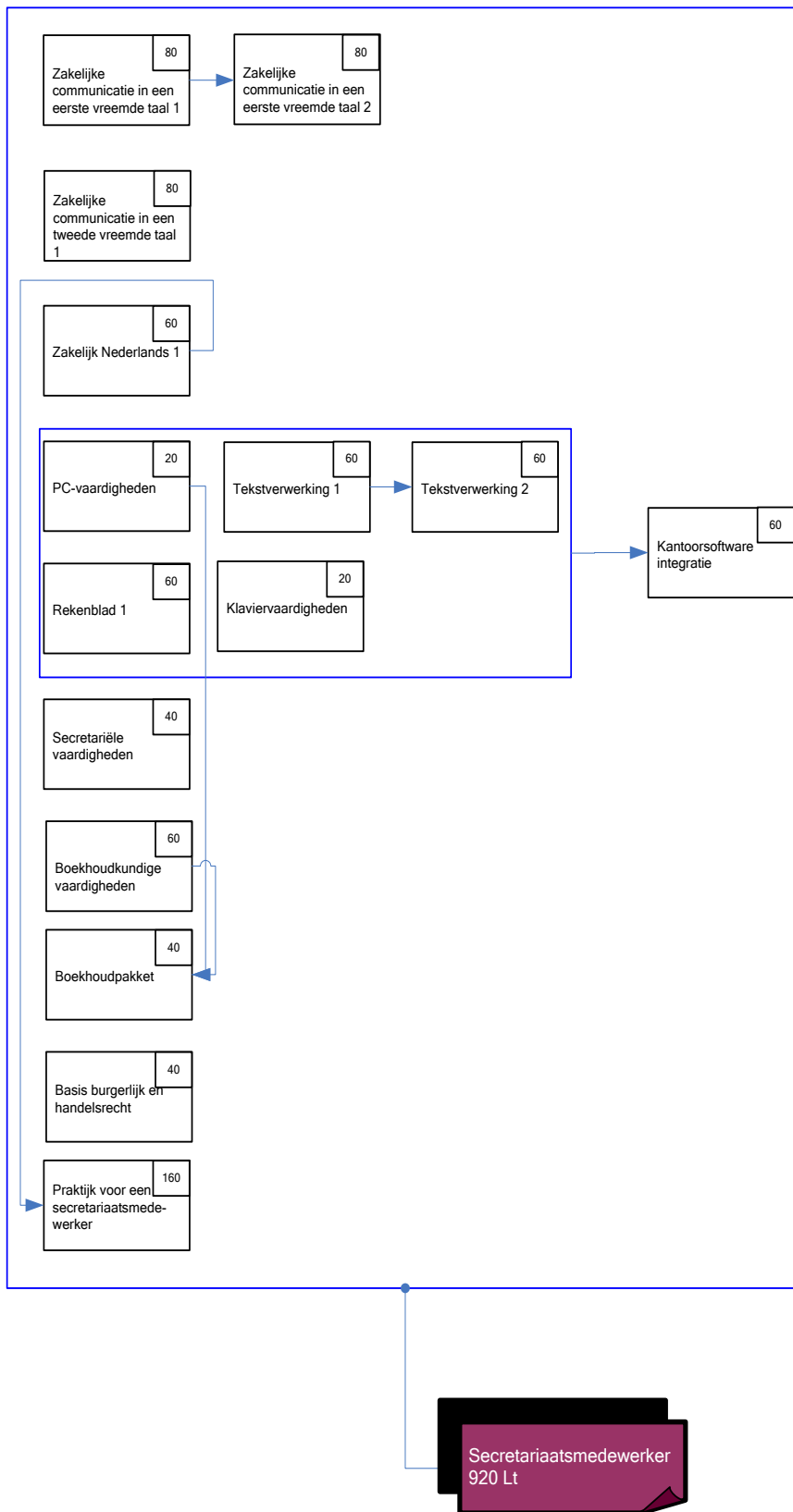
Modulair

Studiegebied
Handel

Goedkeuringscode: 2012/693/6//D

31 januari 2012

STRUCTUURSCHEMA



MODULES

Naam	Code	Lestijden
Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1	M HA G 003	80
Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 2	M HA G 004	80
Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1	M HA G 006	80
Zakelijk Nederlands 1	M HA G 011	60
PC-vaardigheden	M HA G 013	20
Tekstverwerking 1	M IC C 822	60
Tekstverwerking 2	M IC C 823	60
Rekenblad 1	M IC C 827	60
Kantoorsoftware integratie	M HA G 017	60
Secretariële vaardigheden	M HA G 018	40
Boekhoudkundige vaardigheden	M HA 022	60
Boekhoudpakket	M HA 023	40
Basis burgerlijk en handelsrecht	M HA 024	40
Praktijk voor de secretariaatsmedewerker	M HA 025	160
Klaviervaardigheden	M HA G026	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: Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 (M HA G 003 – 80 lestijden)	11
8	Module: Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 2 (M HA G 004 – 80 lestijden)	14
9	Module: Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 (M HA G 006 – 80 lestijden)	21
10	Module: Zakelijk Nederlands 1 (M HA G 011 – 60 lestijden)	26
11	Module PC-vaardigheden (M HA G 013 – 20 lestijden).....	32
12	Module: Klaviervaardigheden (M HA G 026 –20 lestijden).....	34
13	Module: Tekstverwerking 1 (M IC C 822 – 60 lestijden)	35
14	Module: Tekstverwerking 2 (M IC C 823 – 60 lestijden)	39
15	Module: Rekenblad 1 (M IC C 827 – 60 lestijden)	42
16	Module: Kantoorsoftware integratie (M HA G 017 – 60 lestijden)	46
17	Module: Boekhoudkundige vaardigheden (M HA 022 – 60 lestijden).....	48
18	Module: Boekhoudpakket (M HA 023 – 40 lestijden).....	51
19	Module: Secretariële vaardigheden (M HA G 018 – 40 lestijden)	53
20	Module: Basis burgerlijk en handelsrecht (M HA G 024 – 40 lestijden)	58
21	Module: Praktijk voor de secretariaatsmedewerker (M HA 025 –160 lestijden)	59
22	Bibliografie	62

1 INLEIDING

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

De beroepsopleiding Secretariatsmedewerker hoort thuis in het studiegebied HANDEL.

Van de opleiding Secretariatsmedewerker is er geen beroepsprofiel. In opdracht van de SERV is door HIVA het document 'Het opstellen van een beroepsprofiel. Het proces van A tot Z' opgesteld waarin 'secretaresse' is opgenomen.

De daarin opgesomde basiscompetenties werden door Afdeling Curriculum omgezet in een raamwerk op basis van een protocol (document dd. 14 november 2007). CEVORA heeft tenslotte gezorgd voor een validering.

De Secretariatsmedewerker ontvangt, transcribeert de briefwisseling en andere documenten, bereidt ze voor en zorgt voor de vormgeving ervan. Hij beschikt over beperkte verantwoordelijkheden en autonomie.

Uiteraard is het gebruik van moderne vreemde talen in deze opleiding belangrijk. De cursisten moeten een eerste en tweede moderne vreemde taal kunnen gebruiken in zakelijke contexten op het niveau A2 van het ERK eigen aan de opleiding. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het ERK-niveau A2 bereikt wordt.

Certificaat van de beroepsopleiding Secretariatsmedewerker. 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

Deze opleiding leidt tot het certificaat Secretariatsmedewerker.

Na de opleiding kan de cursist:

- eigen werkzaamheden plannen.
- instructies in verband met gezondheid, milieu, welzijn en kwaliteit uitvoeren.
- het onthaal verzorgen.
- in het Nederlands en in een eerste en in een tweede moderne vreemde taal communiceren.
- de post en het archief verzorgen.
- administratieve en logistieke taken uitvoeren.
- met ICT binnen bedrijfsgerichte toepassingen werken.
- boekhoudkundige taken uitvoeren.
- juridische aspecten van burgerlijk recht, handelsrecht en van sociaal recht opzoeken.

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.
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.
SV12	FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.

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 secretariaats sfeer.

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 computer/laptop en beamer.

- 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 dit 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: 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 volwassenonderwijs.

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 009	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 014	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 011	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 EERSTE VREEMDE TAAL 2 (M HA G 004 – 80 LESTIJDEN)

8.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Door de module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 2 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 communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Hij kan zeer korte sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.

Luistervaardigheid

De cursist kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf, het bedrijf, zijn functie... plaatselijke omgeving, werk). Hij kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.

Leesvaardigheid

De cursist kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Hij kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en hij kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven lezen.

Schrijfvaardigheid

De cursist kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Hij kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

8.2 BEGINSITUATIE

De cursist heeft de basiscompetenties van de module "Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1" verworven.

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
een standaardcorrespondentie in een eerste moderne vreemde taal verzorgen.	BC 009	Eenvoudige zakelijke documenten <ul style="list-style-type: none">• Soorten herkennen• Aan de hand van bouwstenen eenvoudige zakelijke documenten samenstellen	Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• prijsaanvraag,• begeleidende brief bij offerte,• bestelbrief,• klachtenbrief,• herinneringsbrief,• uitnodiging,• begeleidende brief bij factuur,• gelegenheidscorrespondentie (jubileum, opening nieuw filiaal etc), ...• specifieke documenten die in het bedrijfsleven gebruikt worden invullen bv. koerierdocumenten, expeditiedocumenten,• uittreksel agenda• memo• telefonische boodschappen noteren op een memo/standaardformulier• faxberichten• ...

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"> • 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"> • <i>Sollicitatiebrief (uitbreiding)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Een spontane sollicitatiebrief</i> • <i>Een sollicitatiebrief naar een advertentie</i> • <i>Een curriculum Vitae</i>
		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 een eerste moderne vreemde taal communiceren.	BC 014	Kennismaking en onthaal Een bezoeker of delegatie: <ul style="list-style-type: none"> • begroeten; • verwelkomen; 	<u>Suggesties:</u> <ul style="list-style-type: none"> • informatie geven en vragen over

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 zich te identificeren; • doorverwijzen; • vragen om te wachten; • informeren dat de gevraagde persoon niet beschikbaar is; • de weg wijzen. 	<p>functie en verantwoordelijkheden in het bedrijf;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Documenten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • visitekaartje, • identiteitsbewijs, • plattegrond van het bedrijf, • bezoekersfiche. <p>Belang hechten aan:</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
			<ul style="list-style-type: none"> • lichaamstaal, • assertiviteit.
		Afspraken <ul style="list-style-type: none"> • Een afspraak maken 	<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.
in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in een eerste moderne vreemde taal telefonisch communiceren.	BC 011	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 werk-

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
			tijden, 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 VAARDIG-	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08

HEID		
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12

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

9.1 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 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.

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
<ul style="list-style-type: none"> face-to-face in een tweede moderne vreemde taal communiceren. 	BC 015	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 012	Telefonische contacten <ul style="list-style-type: none"> • Starten en afsluiten • Oproepen filteren • Een oproeper doorverbinden • Telefoonnummers noteren en doorgeven • Een inlichting vragen 	<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);

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 afspraak maken en noteren • Reserveren 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12

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

10.1 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.

10.2 BEGINSITUATIE

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

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
een standaardcorrespondentie in het Nederlands verzorgen.	BC 008	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)

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
			etc), ... <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

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"> • Briefomslag 	<ul style="list-style-type: none"> • Verschillende soorten omslagen • 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 013	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)	<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;

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>Voorwaarden voor effectief tweegesprek</i> <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> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <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.
		Afspraken <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;

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"> • 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;
in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in het Nederlands telefonisch communiceren.	BC 010	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

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
			in gesprek is; <ul style="list-style-type: none"> • 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.

10.4 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

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

11.1 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.

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
de basiscomponenten van een computersysteem aaneenschakelen en gebruiken.	BC 027	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 028	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 029	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 030	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'

11.4 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

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

12.1 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

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> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
vlot typen met aangepaste vingerzetting en rekening houdend met ergonomische aspecten.	BC 031	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.

12.4 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

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

13.1 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.

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

Leerplandoelstellingen	BC ED	Leerinhouden
met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen		
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 align="center">M IC 822 BC 05</p> <p align="center">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 align="center">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>	BC ED	Leerinhouden
De cursisten kunnen 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.

13.4 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

14 MODULE: TEKSTVERWERKING 2 (M IC C 823 – 60 LESTIJDEN)

14.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In de module "Tekstverwerking 2" worden de meer uitgebreide mogelijkheden van tekstverwerking aangeleerd en ingeoeffend. Bij het beëindigen van deze module kan de cursist met een tekstverwerkingspakket werken en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.

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 module Tekstverwerking 1.

14.3 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> De cursisten kunnen		
de configuratie instellen. menu's, werkbalken aanpassen en sneltoetsen ontwerpen	M IC 823 BC 01 ED	De werkomgeving aanpassen
figuren invoegen, bewerken, tekenen en verwijderen.	M IC 823 BC 02	Figuren <ul style="list-style-type: none">• Invoegen• Bewerken• Eigenschappen instellen• Objecten tekenen
diverse automatische verwijzingen in een document maken.	M IC 823 BC 03	Inhoudstafel Index Veldcodes
tekstopmaak automatiseren. documentsjablonen ontwerpen.	M IC 823 BC 04 M IC 823 BC 07	Opmaakprofielen <ul style="list-style-type: none">• Gebruik• Opmaak• Wijziging• Hiërarchie• Titels nummeren Sjablonen <ul style="list-style-type: none">• Gebruiken

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"> • Aanmaken van een eenvoudig sjabloon
een tabel opmaken en bewerken.	M IC 823 BC 05	Tabel <ul style="list-style-type: none"> • Aanmaak • Opmaak • Samenvoegen • Splitsen • Sorteren
een standaarddocument en een gegevensbestand samenvoegen.	M IC 823 BC 06	Afdruk samenvoegen <ul style="list-style-type: none"> • Basisdocument aanmaken • Gegevensbestand in Word maken • Samenvoegen • Selectie van de records welke samengevoegd moeten worden

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.

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

15.1 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.

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	BC ED	Leerinhouden
met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen		
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"> • Grafiekblad • 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.

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
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12

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

16.1 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.

16.2 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 2 en van Rekenblad 1

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
op een geïntegreerde manier actuele, courante kantoorsoftware efficiënt gebruiken.	BC 026	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

16.4 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

17 MODULE: BOEKHOUDKUNDIGE VAARDIGHEDEN (M HA 022 – 60 LESTIJDEN)

17.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module komen de diverse courante handelsdocumenten aan de orde: de cursisten leren hun betekenis en kunnen de documenten invullen. Daarenboven boeken ze de documenten in een systeem van dubbele boekhouding: aan- en verkopen van goederen en diensten, betalingen en ontvangsten.

17.2 BEGINSITUATIE

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

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
prijsaanvragen, offertes, contracten, facturen en creditnota's volgens concept en op aanwijzing opmaken.	BC 032	Aankoop- en verkoopverrichtingen <ul style="list-style-type: none">• De verschillende documenten van een koopproces:<ul style="list-style-type: none">○ soorten;○ opmaak aan de hand van bouwstenen, modellen of sjablonen.	<ul style="list-style-type: none">• Hierin komen de offerte, de prijsaanvraag, de bestelbon, de leveringsbon en de factuur (e.v. creditnota) aan bod; hierbij kunnen best vooraf ontworpen sjablonen of modellen worden gebruikt• Vlot kunnen werken met een zakkenmachine is een voordeel• Het verdient aanbeveling om tijd te besteden aan de procentberekening (met het oog op bvb. de BTW-berekening)
correct en accuraat omgaan met actuele betaalmiddelen met in achtneming van de veiligheidsvoorschriften.	BC 035	Betaling en inning <ul style="list-style-type: none">• Rechtstreekse betaling	<ul style="list-style-type: none">• Lezen van financiële verantwoordingsstukken

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"> • Onrechtstreekse betaling • Veiligheidsvoorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> • Geef aandacht voor enkele veel gebruikte betalingswijzen, zoals bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> - Storting, - overschrijving, - betaalkaarten, - ... • Veiligheidsvoorschriften dienen zich aan bij het gebruik van betaalkaarten, pc-banking, ...
facturen, creditnota's en financiële documenten controleren en boekhoudkundig verwerken.	BC 033	Aankoop- en verkoopverrichtingen en financiële transacties Factuur, creditnota, financiële documenten: <ul style="list-style-type: none"> ○ controle; ○ boekhoudkundige verwerking volgens de principes van het dubbel boekhouden met ondersteuning van het MAR. 	Een afgedrukt exemplaar van een MAR ligt steeds binnen handbereik

17.4 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
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,	SV12

	doelen, mensen en procedures.	
--	-------------------------------	--

18 MODULE: BOEKHOUDPAKKET (M HA 023 – 40 LESTIJDEN)

18.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deze module leert cursisten om de dagelijkse verrichtingen te boeken met behulp van een boekhoudkundig pakket op computer.

18.2 BEGINSITUATIE

De cursist heeft de basiscompetenties verworven van de modules PC-vaardigheden en Boekhoudkundige vaardigheden.

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
een boekhoudkundig pakket gebruiken.	BC 034	Boekhoudpakket Kennismaking met de structuur van een softwarepakket <ul style="list-style-type: none">• Opstarten van het programma• Functionaliteiten• Beëindigen van het programma Beheer van de basisbestanden <ul style="list-style-type: none">• Klantenbestand• Leveranciersbestand• Afdruk van de basisbestanden Boekhoudkundige registratie van documenten <ul style="list-style-type: none">• Aankoopverrichtingen• Creditnota's op aankopen• Verkoopverrichtingen• Creditnota's op verkopen• Financiële verrichtingen• Diverse verrichtingen	<ul style="list-style-type: none">• Een vergelijking van verschillende pakketten kan verrijkend zijn.• De leerstof wordt gegeven aan de hand van een simulatiebedrijf dat werkt met bekende producten, organogram, prijslijst, stock, producten-, klanten- en leveranciersbestand.• Om ecologische redenen kan een afdruk op scherm voldoende zijn.• De documenten worden realiteitsgetrouw voorgesteld.• De te boeken documenten worden best eerst geanalyseerd en gecodeerd; tevens is het aangewezen om met de cursisten ook het resultaat van hun boeking te bekijken.• Er wordt steeds gebruik gemaakt van

<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>
			<p>de meest recente BTW-tarieven.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien mogelijk kunnen de cursisten beschikken over een versie van het boekhoudpakket zodat ze in de mogelijkheid gesteld worden om thuis de geziene leerstof in te oefenen.

18.4 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

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

19.1 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 buretica...)...

19.2 BEGINSITUATIE

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

19.3 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
De cursisten kunnen			
op aanwijzing eenvoudige administratieve en logistieke taken uitvoeren.	BC 020	Eenvoudige administratieve en logistieke taken	Alle opdrachten en taken kunnen uitgelijst worden vanuit de beroepsprofielen van de SERV.
binnen een welomschreven opdracht eigen taken plannen.	BC 001	<ul style="list-style-type: none">Opsomming van de meest courante taken	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 002	<ul style="list-style-type: none">Uitvoering aan de hand van concrete richtlijnen	
een werkomgeving ordelijk houden.	BC 004	<ul style="list-style-type: none">PlanningPrioriteiten	Het verdient aanbeveling aandacht te hebben voor een dag-, week en/of maandplanning.
het eigen werk evalueren.	BC 006	<ul style="list-style-type: none">Evaluatie	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

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
			aan bod komen (zie ook bij <i>Agendabeheer</i>).
een vergadering administratief en logistiek voorbereiden.	BC 021	Vorbereiding vergadering <ul style="list-style-type: none"> • Vergaderdocumenten • Logistieke voorbereiding 	Bij logistieke en administratieve voorbereiding kan aandacht besteed worden aan: <ul style="list-style-type: none"> • locatie, • badges, • aanwezigheidslijst, • afdrukken/kopiëren van documenten, • apparatuur (laptop, beamer ...), • catering, • parkeerplaatsen, • ...
een werkomgeving ordelijk houden. met analoge klassementen werken. met digitale klassementen werken.	BC 004 BC 017 BC 018	Klassementen <ul style="list-style-type: none"> • Analoge klasseermethoden • Digitale klasseermethoden 	
een archief verzorgen.	BC 019	Opbergsystemen <ul style="list-style-type: none"> • Soorten • Inrichting • (wettelijke) bewaartermijnen 	Bij opbergssystemen aandacht hebben voor: <ul style="list-style-type: none"> • werken met gekleurde ordners; • papieren in mappen bewaren; • kleine hulpmiddelen; • opdrachten elektronisch opslaan. Bezoek aan schoolarchief / bedrijfsar-

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
			chief / stadsarchief is wenselijk.
afval- en restproducten sorteren en opslaan.	BC 003	Afval- en restproducten <ul style="list-style-type: none"> • Soorten in een kantooromgeving • Behandeling 	Tijdens een bedrijfsbezoek nagaan welke rest- en afvalproducten er zijn en hoe hiermee wordt omgegaan.
ergonomische principes in zijn werkomgeving en -houding integreren.	BC 005	Ergonomie op het werk <ul style="list-style-type: none"> • Lichaamshouding • Meubilair • Kantoomateriaal 	Bij kantoomateriaal 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 007	De bezoeker <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 	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 016	Postbehandeling <ul style="list-style-type: none"> • Inkomende post • Uitgaande post • Apparatuur • Elektronische post (e-mail) 	Aandacht hebben voor: <ul style="list-style-type: none"> • het correct plooien van de brief; • correcte notatie van gegevens (afzender/bestemming) op

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
			enveloppen.
actuele buretica-apparatuur bedienen. een klein onderhoud van buretica uitvoeren.	BC 022 BC 023	Kantoormachines <ul style="list-style-type: none"> • Bediening • Klein onderhoud van een kopieerapparaat, printer en toetsenbord en scherm van een computer 	Praktische benadering aan de hand van de meest gebruikte kantoormachines. Met klein onderhoud wordt gedacht aan: <ul style="list-style-type: none"> • kopieerapparaat: papier / inkt bijvullen of vervangen; storing verhelpen (aan de hand van de gebruiksaanwijzing van het toestel) o.a. paper jam verwijderen; • computer: onderhoud van scherm en toetsenbord. Consultatie van handleidingen kan hierbij nuttig zijn.
een agenda bijhouden. een agenda raadplegen.	BC 024 BC 025	Agendabeheer <ul style="list-style-type: none"> • Papieren agenda: <ul style="list-style-type: none"> ○ werking, ○ voor- en nadelen. • Digitale agenda: <ul style="list-style-type: none"> ○ werking, ○ voor- en nadelen. 	Praktische benadering met behulp van geïntegreerde oefeningen: concrete taken, afspraken, to do's nakomen door het raadplegen van een agenda (papier / digitaal). Aandacht hierbij voor de groeiende aandacht voor de digitale agenda's. Suggestie: een geïntegreerde oefening waarin de verschillende competenties aan bod komen.

19.4 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

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

20.1 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.

20.2 BEGINSITUATIE

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

20.3 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 036	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 038	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 037	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.

20.4 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

21 MODULE: PRAKTIJK VOOR DE SECRETARIAATSMEDEWERKER (M HA 025 –160 LESTIJDEN)

21.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deze module situeert zich in het dagelijks leven van een secretariaat. De dagelijkse secretariële opdrachten en taken komen hier aan bod en kunnen in deze module worden inge oefend: klassement, logistieke opdrachten en agendabeheer.

21.2 BEGINSITUATIE

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

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 wenen
binnen een welomgeschreven opdracht eigen taken plannen. het eigen werk evalueren. binnen een welomgeschreven opdracht prioriteiten stellen. een werkomgeving ordelijk houden. post behandelen. een bezoeker onthalen. met analoge klassementen werken. met digitale klassementen werken. een archief verzorgen. op aanwijzing eenvoudige administratieve en logistieke taken uitvoeren. een vergadering administratief en logistiek voorbereiden. een agenda bijhouden. een agenda raadplegen. actuele buretica-apparatuur bedienen. een klein onderhoud van buretica uitvoeren.	BC 001 BC 006 BC 002 BC 004 BC 016 BC 007 BC 017 BC 018 BC 019 BC 020 BC 021 BC 024 BC 025 BC 022	Afhandeling routinetaken in een secretariaatsafdeling met gebruik van de courante kantoorapparatuur	De competenties kunnen 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. Cursisten wijzen op het belang van opdrachten tijdig inleveren. Het bedrijf een keuzelijst geven van de taken die de cursist/stagiair kan uitvoeren: <ul style="list-style-type: none">• onthaal,• klassement,

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
	BC 023		<ul style="list-style-type: none"> • postbehandeling, • elektronische agenda ... <p>Cursisten wijzen op het belang van te werken volgens het systeem van het stagebedrijf.</p> <p>Onder onderhoud wordt verstaan: Inkt vervangen, paper jam verwijderen, ...</p>
afval en restproducten sorteren en opslaan.	BC 003	Afvalverwerking volgens de richtlijnen van het bedrijf	
ergonomische principes in zijn werkomgeving en –houding integreren.	BC 005	Integratie ergonomische principes	Bureaustoel, monitor en klavier ergonomisch plaatsen.

21.4 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

22 BIBLIOGRAFIE

22.1 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

22.2 MODULE KLAVIERVAARDIGHEDEN

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

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

22.3 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

22.4 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

22.5 MODULE TEKSTVERWERKING 2

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 2/3*, Campinia Media

GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, *Het Bin-boekje*, Neveland,

Brussel, 2000.

HESLOP BRENT, ANGELL DAVID, KENT PETER, *Word 2003 Bible*, Hungry Minds - Wiley

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

MICROSOFT *Praktijkboek Word 2003*, Academic Service

MILLHOLLON MARY AND MURRAY KATHERINE, *Microsoft Office Word 2003 Inside Out*, Microsoft Press

TEELEN JEROEN, *Afbeeldingen in WORD - ComputerCompact*, A. W. Bruna

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

22.6 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

22.7 MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN EEN EERSTE VREEMDE TAAL 2

C'est parfait - reeks BVC - Uitgeverij Pelckmans

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

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

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

22.8 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

GARSIDE, B., GARSIDE 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

22.9 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>

22.10 MODULE BOEKHOUDKUNDIGE VAARDIGHEDEN

Didactiek

http://www.cito.nl	Instituut voor toetsontwikkeling
http://www.lweo.nl	Werkgroep economie-onderwijs
http://leerkrachten.start.be	Portaalsite voor leraren
http://www.docentenplein.nl/	Portaalsite voor leraren
http://klascement.net	Onderwijssite voor leraren
http://www.pienternet.be	Onderwijssite voor leraren
http://www.bin.be	Belgisch Instituut voor Normalisatie
http://www.o-twee.be/o2/attitude.asp	Sam-schaal
http://www.spelinfo.be/	Educatieve spelen
http://www.motherearth.org/bulletin/01_10/gec.htm	Educatieve spelen
http://www.vecon.nl/software/lijs_tsoftware.html	Educatieve spelen
http://www.wilskracht.be	Attitudes

Uitgeverijen

http://www.deboeck.com	De Boeck
http://www.pelckmans.be	Pelckmans
http://www.woltersplantyn.be	Wolters Plantyn
http://www.kluwer.nl	Kluwer
http://www.denarend.be	Den Arend

Bedrijfsleven, bedrijfseconomie en bedrijfsbeheer

http://www.mineco.fgov.be	Ministerie van economische zaken
http://www.banvlaanderen.be	Business angels netwerk
http://www.ondernemen.vlaanderen.be	Ondernemend Vlaanderen
http://www.startersservice.be	Startersservice van UNIZO
http://www.unizo.be	UNIZO
http://www.vbo.be	VBO
http://www.voka.be	Vlaams netwerk van ondernemingen
http://www.kmobizz.be/	Portaalsite voor de ondernemer
http://www.dvo.be	De Vlaamse ondernemer
http://www.europages.com	Gids voor bedrijven
http://www.pouseele.be	Actuele bedrijfsinformatie
http://www.o-twee.be/o2/illusmat.asp	Handelsdocumenten

Projecten

http://www.vlaamse-jongeondernemingen.be	Vlaamse jonge ondernemingen
http://www.rys.be	Responsible young starters
http://www.vives-comito.be	Onderwijs en ondernemen

Boeken

LEGROE, R., e.a., *Kringen 3: module 1 – Boekhouden en facturatie met BOB – software*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

LEGROE, R., e.a., *Kringen 3: module 1 – Boekhouden en facturatie – handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

LEGROE, R., e.a., *Kringen 4: module 1 – Boekhouden en facturatie met BOB – software*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

LEGROE, R., e.a., *Kringen 4: module 1 – Boekhouden en facturatie – handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

LEMMENS, G., e.a., *Handelswijs 5*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

VAN CAER, F., e.a., *Handelswijs 6*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

SNOECK, M., e.a., *De h@ndel en wij 4.2A en 4.2B*, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2009.

SNOECK, M., e.a., *De h@ndel en wij 6.1*, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2011.

VAN LIEDEKERKE C., e.a., *Boekhouden voor het beleid*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2010.

VAN CAER, F., e.a., *Fundamenten van boekhouden*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2010.

22.11 MODULE BOEKHOUDPAKKET

LEGROE, R., e.a., *Kringen 3: module 1 – Boekhouden en facturatie met BOB – software*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

LEGROE, R., e.a., *Kringen 3: module 1 – Boekhouden en facturatie – handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

LEGROE, R., e.a., *Kringen 4: module 1 – Boekhouden en facturatie met BOB – software*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

LEGROE, R., e.a., *Kringen 4: module 1 – Boekhouden en facturatie – handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

SNOECK, M., e.a., *De h@ndel en wij 6.1*, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2011.

VAN BEYLEN, M., e.a., *ProAcc – boekhouden op computer met ProAcc*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2009 (inclusief professioneel boekhoudpakket).

MAESEN, D., e.a., *Boekhouden op computer: CaseStudy E-Topics nv*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2010.

FASTRE, L., e.a., *Boekhouden met BOB 50 deel 1* Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2010

Ciel boekhoudpakket: http://ciel.nexway.be/produits-Ciel_Boekhouding_Start-2354-6031.html

Internetboekhouden

<http://www.inaras-asp.be/release/NL/index.html>

22.12 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

22.13 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



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	2012/693/6//D		
Code indiener	Netoverschrijdend		
Onderwijsniveau	Volwassenenonderwijs		
Studiegebied / Leergebied	Handel		
Opleiding	Secretariaatsmedewerker		
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 2012/693/6//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 Secretariaatsmedewerker BO HA 003 dd. 01-09-2011, versie 2.0.

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 Secretariaatsmedewerker BO HA 003 dd. 01-09-2011, versie 2.0.

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):