

Leerplan

OPLEIDING

BEDRIJFSBEHEER

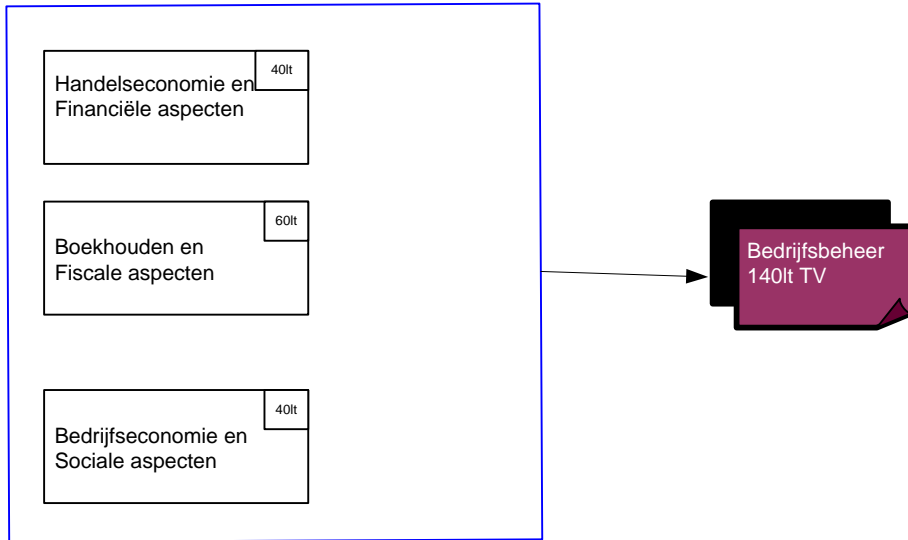
Modulair

Studiegebied
HANDEL

Goedkeuringscode:
voorlopig goedgekeurd 07-08/1824/N/V09
voorlopig goedgekeurd 08-09/1917/N/V10

15 februari 2008

Leertraject



Modules

Naam	Code	Lestijden	Vak
Handelseconomie en financiële aspecten		40 TV	Bedrijfsbeheer
Boekhouden en fiscale aspecten		60 TV	Bedrijfsbeheer
Bedrijfseconomie en sociale aspecten		40 TV	Bedrijfsbeheer
		140 TV	

Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs

Naam + adres CVO	Naam medewerker
Scvo-SIVO Grotesteeweg 226 2600 Berchem	Sonja Van de Leur (leraar Bedrijfsbeheer) Wim Koolen (leraar Bedrijfsbeheer) Diane Tayart de Borms (Technisch Adviseur)
CVO Elishout Coovi E. Gryzonlaan 1 1070 Anderlecht	Luc Sollie (leraar Bedrijfsbeheer) Ingrid Van Cauter (directeur)
GO!	Peter Druyts (pedagogisch begeleider economie en handelsvakken)
GO!	André Lavric (pedagogisch adviseur)
VDKVO	Hervé Wellens (pedagogisch adviseur)

Inhoudstafel

1	Beginsituatie _____	8
2	Algemene doelstellingen van de opleiding _____	9
3	Methodologische wenken en didactische hulpmiddelen _____	10
4	Evaluatie van de cursisten _____	11
6	Module: Handelseconomie en financiële aspecten - 40 lestijden TV _____	12
7	Module: Boekhouden en fiscale aspecten – 60 lestijden TV _____	18
8	Module: Bedrijfseconomie en sociale aspecten – 40 lestijden PV _____	21
9	Bibliografie _____	24

Inleiding

Overeenkomstig de federale programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap, vereist zelfstandig ondernemen het beschikken over de basiskennis van het bedrijfsbeheer.

De basiskennis van het bedrijfsbeheer wordt beschouwd als een ondernemersvaardigheid. Een tweede ondernemersvaardigheid is de beroepsbekwaamheid die wordt vastgesteld voor de uitoefening van gereguleerde beroepen.

De bewijsvoering inzake de ondernemersvaardigheden dient te geschieden ten aanzien van een erkend ondernemingsloket, vooraleer dit loket de betrokkene als handelsonderneming inschrijft in de Kruispuntbank van Ondernemingen. Deze inschrijving komt in de plaats van het vroegere handelsregister. De keuze van ondernemingsloket is totaal vrij.

In sommige gevallen legt het loket het dossier eerst voor advies voor aan de bevoegde dienst van de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie. Tegen de beslissingen van de ondernemingsloketten kan de kandidaat beroep aantekenen bij de Vestigingsraad in Brussel.

Zowel het bewijs van de basiskennis van het bedrijfsbeheer als het bewijs van de beroepsbekwaamheid kan worden geleverd door hetzij het bezit van één van de akten die door de Koning zijn aangeduid, hetzij door praktijkervaring.

In uitvoering hiervan wordt – naar het Koninklijk besluit van 7 juni 2007 tot wijziging van het koninklijk besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap - in het voltijds secundair onderwijs en het deeltijds beroepssecundair onderwijs een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer als één der bedoelde akten uitgereikt.

Jongeren die tijdens hun secundaire studie niet in de gelegenheid zijn geweest een studiebewijs te verwerven waaruit de beheerskennis moet blijken, rest de mogelijkheid een akte over de basiskennis van het bedrijfsbeheer te behalen voor de centrale examencommissie van de federale overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, in de centra voor middenstandsopleiding of in het volwassenenonderwijs; tenslotte wordt ook elk diploma van hoger onderwijs geacht het bewijs te leveren van de basiskennis bedrijfsbeheer.

Plaats van de opleiding in het studiegebied

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau
1	Afdelingssecretaris			TSO3
2	Bedrijfsbeheer			TSO3
3	Bedrijfsbeheer, distributieattest, vestigingswet			TSO3
4	Boekhouden			TSO3
5	Boekhouden Informatica			TSO3
6	Dactylografie			TSO3
7	Dactylografie en tekstverwerking			TSO3
8	Expeditie			TSO3
9	Fiscaliteit in de praktijk			TSO3
10	Franse steno-dactylografie			TSO3
11	Handel – talen			TSO2
12	Kantooradministratie en gegevensbeheer	BO HA 002	1280	BSO3
13	Maritiem medewerker			TSO3
14	Marketing en verkoopsbeleid			TSO3
15	Medisch secretariaat			TSO3

16	Nederlandse steno-dactylografie			TSO3
17	Oriëntering naar zelfstandig ondernemen			TSO3
18	Public relations en onthaal			TSO3
19	Secretariaat – talen	BO HA 001	960	TSO3
20	Telefonist – receptionist			TSO3
21	Verkoop en distributie			TSO3
22	Werkplaatsorganisatie			TSO3
23	Zakelijke communicatie			TSO3

1 **Beginsituatie**

De instroom van cursisten in deze opleiding is heel breed en heel divers. Ook de beweegredenen om de opleiding te volgen is heel divers: het leggen van een eerste economische basis, verplichting vanuit een vestigingswet, interesse...

Jongeren die tijdens hun secundaire studie niet in de gelegenheid zijn geweest een studiebewijs te verwerven waaruit de beheerskennis moet blijken, rest de mogelijkheid een akte over de basiskennis van het bedrijfsbeheer te behalen voor de centrale examencommissie van de federale overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, in de centra voor middenstandsopleiding of in het volwassenenonderwijs; tenslotte wordt ook elk diploma van hoger onderwijs geacht het bewijs te leveren van de basiskennis bedrijfsbeheer.

De cursisten beantwoorden wel aan de decretale voorwaarden.

2 Algemene doelstellingen van de opleiding

Een van de belangrijkste doelen van Bedrijfsbeheer is de cursisten in regel te stellen met de wetten inzake de vestiging als ondernemer van kleine en middelgrote handels- en ambachtsondernemingen, en dit inzake de kennis van het Bedrijfsbeheer. Dit leerplan is opgesteld conform het Koninklijk besluit van 7 juni 2007.

Via Bedrijfsbeheer verwerven de cursisten inzichten in verband met betalingstechnieken, kredietverlening en allerlei administratieve procedures en dit niet enkel met het oog op een eigen bedrijf, maar ook op het leven als verantwoordelijke volwassene in een maatschappij die hoe dan ook steeds ingewikkelder wordt.

Aan de opleiding worden ook een aantal sleutelvaardigheden gelinkt. Dit zijn brede vaardigheden die in de eerste plaats rechtstreeks verband houden met de handelingsvaardigheden zoals beschreven in de basiscompetenties, maar daarnaast ook mogelijkheid tot transfer bieden en algemeen persoonsvormend zijn. Door aandacht te besteden aan de sleutelvaardigheden wordt tegemoet gekomen aan maatschappelijke en persoonsvormende doelstellingen.

Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Zelfstandigheid	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken.	SV 32
Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV 7
Flexibiliteit	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV 12
Resultaatgerichtheid	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in achtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV 28
Zin voor initiatief	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV 34
Doorzettingsvermogen	In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV 9

3 Methodologische wenken en didactische hulpmiddelen

Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende de vigerende wetgeving volgt.

Deze wijzigingen kunnen elkaar snel opvolgen: dat is dan ook de reden waarom deze opleiding niet mag verworden tot een geheugenvak. Het accent zal moeten liggen op het opbouwen van een ondernemingsplan, het kunnen opzoeken van recente informatie, het kunnen invullen en interpreteren van formulieren, het kunnen oplossen van concrete probleemstellingen.

Het is dan ook duidelijk dat de PC een belangrijke rol speelt in dit onderwijsproces.

Het is aanbevolen te werken aan de sleutelvaardigheden in zo reëel mogelijke situaties (b.v. in een mini-onderneming, leerbedrijf, virtueel bedrijf, stagebedrijf,...).

De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde leerstofonderdelen kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.

Klassiek lesmateriaal zoals een bord, een overheadprojector en scherm, en een rijke verzameling documentatiemateriaal zijn onontbeerlijk.

Vermits de praktische opzoekvaardigheden centraal staan moet men beschikken over een pc met internetverbinding in het vaklokaal of moet men regelmatig toegang krijgen tot het informaticalokaal.

4 Evaluatie van de cursisten

De evaluatie binnen dit opleidingsdeel dient in overeenstemming te zijn met het evaluatiebeleid van het centrum.

De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.

Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.

Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.

Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).

Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.

Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die voor een normale instroomgroep haalbaar is. In elk geval vertrekken de opdrachten en vragen vanuit de leerplandoelstellingen.

De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

6 Module: Handelseconomie en financiële aspecten - 40 lestijden TV

Administratieve code:

6.1 Algemene doelstelling van de module

In de module 'Handelseconomie en financiële aspecten' krijgt de cursist zicht op de algemene aspecten van het ondernemerschap: het statuut van de zelfstandige ondernemer wordt bestudeerd, alle courante handelsverrichtingen, en de daarbijhorende betalingen en kredieten komen aan bod en tenslotte wordt de BTW-wetgeving het voorwerp van een korte studie.

6.2 Beginsituatie

Er zijn geen inhoudelijke beginvoorwaarden.

Er zijn geen voorafgaande modules noodzakelijk.

6.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden – In vergelijking met het vorige versie van het leerplan zijn een aantal leerinhouden bijgevoegd of als uitbreiding (U) gemarkeerd

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), uitbreidingsdoelstellingen (U), sleutelvaardigheden (SV)	B/U SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
		De zelfstandig ondernemer	
Weten wie zich als zelfstandig ondernemer (handelaar, ambachtsman/-vrouw) kan vestigen. Weten aan welke voorwaarden men moet beantwoorden om zich als zelfstandige te kunnen vestigen (handelaar, ambachtsman/-vrouw).	B B	De zelfstandig ondernemer (handelaar, ambachtsman/ vrouw) <ul style="list-style-type: none"> ▪ kwaliteiten (incl. innoverend en creatief denken, zin voor risico) ▪ attituden ▪ motivering De leeftijdsbeperkingen <ul style="list-style-type: none"> ▪ De meerderjarigheid ▪ De ontvoogde minderjarige ▪ De geesteszieke en de verlengde minderjarigheid De burgerlijke beperkingen <ul style="list-style-type: none"> ▪ De gefailleerde ▪ De bankbreuk ▪ De wettelijke onbekwaamverklaarden ▪ De onder gerechtelijke raadman gestelden 	OMOO-test voor het testen van de ondernemersvaardigheden (DBO) – Organisaties zoals UNIZO beschikken eveneens over dergelijke testen.

Weten bij welke instanties men informatie en hulp kan krijgen bij het opstarten van een eigen zaak.	B	Belangenbehartigingsorganisaties voor startende ondernemers	
Actuele informatie kunnen opzoeken over de wettelijke verplichtingen die vooraf moeten vervuld worden bij het starten van een eigen zaak.	B	Voorafgaande verplichtingen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Handelsnaam ▪ De Kruispuntbank van Ondernemingen ▪ Ondernemingsnummer ▪ Ondernemingsloketten ▪ BTW-inschrijving ▪ Financieel rekeningnummer ▪ Huwelijksstelsel ▪ Aansluiting sociale verzekeringskas en mutualiteit 	
De instellingen kennen waar de formaliteiten moeten vervuld worden om aan de gestelde verplichtingen te voldoen.	B		
Het doel van de Kruispuntbank van ondernemingen kunnen toelichten.	B		
Het doel van de ondernemingsloketten kunnen toelichten.	B		
Een ondernemingsloket kunnen raadplegen.	B		
De specifieke beroepsuitoefeningsvoorwaarden kunnen opzoeken en weten hoe men eraan moet voldoen.	B	Beroepsuitoefeningsvoorwaarden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestigingswet 	
De voor- en nadelen van een mogelijke vestigingsplaats kunnen beoordelen in een concrete situatie.	B	Vestigingsplaats <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keuze van de vestigingsplaats ▪ Aankoop, huur of leasing gebouw/grond ▪ Concreet koopcontract analyseren ▪ Concreet huurcontract analyseren ▪ Concreet leasingcontract analyseren 	
De voor- en nadelen kunnen afwegen bij het keuzeprobleem: kopen, huren of leasen van een onroerend goed.	B		
Een concreet koop-, huur en leasingcontract kunnen analyseren.	B		
De kanalen kennen waarlangs startende ondernemers informatie en ondersteuning kunnen krijgen.	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegemoetkomingen ▪ Advies startersdiensten ▪ Steunmaatregelen voor starters 	Behandel hier de beroepsverenigingen, de financiële instellingen en de diensverlenende instellingen. Maak hiervoor gebruik van de websites die achteraan in het leerplan opgesomd zijn.
Weten waar advies voor starters kan ingewonnen worden.	B		
De steunmaatregelen voor startende ondernemers kunnen opzoeken.	B		
		De handelsverrichtingen	
		<i>Het handelsbeleid</i>	
Het assortiment van producten en/of diensten kunnen samenstellen in functie van de doelgroep.	B	Het product en/of dienst <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assortimentskeuze en samenstelling ▪ Bronnen van marktinformatie ▪ Positie binnen de concurrentie 	
De verkoopprijs van een product en/of dienst kunnen be-	B	De prijs van een product en/of dienst	

palen.			
De promotie voor de zaak kunnen kiezen en weten hoe die kan uitgevoerd worden (aan de hand van een concrete situatie).	B	De promotie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Betekenis ▪ Kanalen ▪ Wettelijke aspecten in verband met reclame 	
De doelgroepen van de onderneming in een concreet geval kunnen omschrijven. Weten dat de factoren: product en/of dienst, assortiment, vestigingsplaats, prijs, promotie en klanten op elkaar moeten afgestemd zijn en dit kunnen toelichten aan de hand van voorbeelden uit het eigen beroep.	B B	De klanten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doelgroep ▪ Op elkaar afstemmen van de diverse factoren op de markt ▪ Ontwikkelen van een marktstrategie 	
		<i>Aan- en verkoopverrichtingen</i>	
De verschillende stadia van prijsaanvraag tot betaling kunnen toelichten en schematisch kunnen weergeven.	B	Verloop van een koop/verkooptransactie (van prijsaanvraag tot betaling)	
De belangrijkste elementen van een prijsaanvraag, offerte, bestelling, factuur, creditnota kunnen toelichten. Vanuit concrete situatie een prijsaanvraag, offerte, bestelbon, factuur en creditnota kunnen opstellen. Een factuurbedrag correct kunnen berekenen.	B B B	Noodzakelijke documenten en berekeningen bij aan- en verkooptransacties <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offerte ▪ Bestelbon ▪ Factuur ▪ Creditnota 	
Het begrip BTW verklaren. Het BTW-systeem uitleggen aan de hand van een concreet voorbeeld. Percentberekening kunnen toepassen in concrete situaties: bij het opstellen van een bestelbon, factuur, creditnota. Een rekenmachine kunnen gebruiken bij de meest courante berekeningen.	B B B	BTW <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principe ▪ Berekening 	
		<i>Administratieve organisatie aan- en verkoop</i>	
De geldigheidsvereisten van een koopcontract herkennen.	B	De koop/verkoopovereenkomst	De algemene voorwaarden aan de achterzijde van de overeenkomst dient als basis voor het verwerken van

De rechten en plichten van koper en verkoper kunnen afleiden uit een contract.	B	Het koop/verkoopcontract <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geldigheid ▪ Gevolgen 	dit leerstofonderdeel.
De bewijsmiddelen in verband met een koopcontract kunnen opzoeken.	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewijs ▪ Tenietgaan ▪ Rechten en plichten koper 	
De wijzen van tenietgaan van een koopcontract kunnen opzoeken.	B	De koop/verkoopsvoorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteit 	
Vanuit concrete situaties enkele verkoopsvoorwaarden kunnen formuleren.	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwantiteit ▪ Prijsvermindering ▪ Levering 	
De specifieke aankoopkanalen in de eigen beroepssector kunnen opzoeken.	U	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aankoop- en distributiekkanalen 	Behandel hier de groothandel, de samenaankoop, de tussenpersonen, de invoer, de franchising.
		<i>Bijzondere reglementeringen</i>	
De wettelijke verplichtingen inzake milieu en ruimtelijke ordening waaraan een ondernemer moet voldoen, kunnen opzoeken.	B	Milieu en ruimtelijke ordening en haar wettelijke verplichtingen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stedenbouwkundige vergunning 	
Het principe van terugnameplicht van verpakkingsafval kunnen verklaren (FOST PLUS en VAL - I - PAC).	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socio-economische vergunning ▪ Milieuvergunning 	
Het principe van aanvaardingsplicht elektro kunnen verklaren (Recupel).	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afvalstoffen ▪ Terugnameplicht (FOST PLUS en VAL-I - PAC) 	
Het (elektronisch) milieuloket kunnen raadplegen.	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recupel ▪ Milieuheffingen ▪ Bodemattest ▪ Hygiënenormen 	
De basisprincipes van de wet op de handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consument kunnen opzoeken.	B	Wet op de handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consument <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prijs- en hoeveelheidsaanduiding ▪ Voorlichting consument ▪ Koopjes ▪ Uitverkoop ▪ Verkoop met verlies ▪ Oneerlijke handelspraktijken ▪ Gezamenlijk aanbod ▪ Reclame ▪ Bedenktijd bij aankopen 	
De nodige informatie kunnen opzoeken over speciale reglementeringen in verband met de openingstijden, wekelijkse rustdag, zondagsluiting, openingsuren, nachtwinkel-	B	Openingstijden	Behandel hier de wekelijkse rustdag, de zondagsluiting, de openingsuren, de nachtwinkels.

kels.			
De inhoudende wet op de privacy kunnen opzoeken.	B	De wet op de privacy	
Weten wat gereguleerd wordt bij de wet op de auteursrechten.	B	Wet op de auteursrechten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auteursrechten ▪ Sabam/Reprobel ▪ Softwarelicenties 	
De nodige informatie inwinnen over Sabam/Reprobel.	B		
Weten dat er softwarelicenties bestaan en wat de juiste betekenis ervan is.	B		
		Betaling en inning	
De betalingsmodaliteiten kunnen onderscheiden.	B	De rechtstreekse betaling	
Een schriftelijk bewijs van betaling kunnen opstellen.	B	Kwijting en kwijtschrift	
Een ontvangstbewijs kunnen opstellen.	B	Ontvangstbewijs	
		<i>Betaling en inning door middel van een financiële instelling</i>	
Het verschil tussen gangbare rekeningen kunnen aantonen.	B	Gangbare rekeningen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zichtrekening ▪ Termijnrekening ▪ Spaarrekening 	
Het nut van een zichtrekening kunnen aantonen.	B		
De informatie op een rekeninguittreksel kunnen interpreteren.	B	Financiële documenten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekeninguittreksel ▪ Bankcheque ▪ Overschrijving 	
De gangbare betalingsdocumenten kunnen hanteren.	B		
Het gebruik van betaalkaarten en kredietkaarten kunnen toelichten.	B	Elektronisch betalen	
In staat zijn om de debiteuren en crediteuren op te volgen.	B	Opvolging van debiteuren en crediteuren	
		Het krediet	
		<i>Kredietverlening door handelaars</i>	
De betekenis en de gevolgen van een verkoop op termijn kunnen toelichten.	B	Verkoop op termijn	Gebruik praktijkvoorbeelden.
De betekenis en de gevolgen van een verkoop op afbetaling kunnen toelichten.	B	Verkoop op afbetaling	Gebruik praktijkvoorbeelden.

		<i>Kredietverlening door financiële instellingen</i>	
De meest courante kredietvormen en hun specifieke kenmerken kunnen opzoeken.	B	Kredietverlening door financiële instellingen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Op korte termijn ▪ Op lange termijn 	Op korte termijn o.a. het kaskrediet.
Aan de hand van een concreet voorbeeld een keuze kunnen maken.	B		Op lange termijn o.a. het hypothecair krediet, het investeringskrediet,...
De steunmaatregelen bij specifieke financieringsvormen kunnen opzoeken.	B	Steunmaatregelen bij specifieke financieringsvormen	
Aan de hand van een concreet voorbeeld kunnen berekenen wat krediet kost.	B	Berekening van de kosten van een krediet	
Weten dat de opname van kredieten ook verplichtingen van terugbetaling inhoudt.	B	Opname van een krediet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verantwoording ▪ Terugbetaling van het krediet 	
Weten wanneer het opnemen en het toestaan van krediet verantwoord is.	B	Gevaren bij kredietverlening <ul style="list-style-type: none"> ▪ Financiële draagkracht ▪ ... 	
Weten dat het toestaan van krediet ook risico's met zich meebrengt.	B		

7 Module: Boekhouden en fiscale aspecten – 60 lestijden TV

Administratieve code:

7.1 Algemene doelstelling van de module

In de module 'Boekhouden en fiscale aspecten' krijgt de cursist zicht op het aspect 'accountancy': de boekhouding van de onderneming en de daarbijhorende BTW-implicaties. Daarenboven wordt deze kennis toegepast op de diverse aspecten van bedrijfsbeleid: kosten en kostprijs, financieel plan...

7.2 Beginsituatie

Er zijn geen inhoudelijke beginvoorwaarden.

Er zijn geen voorafgaande modules noodzakelijk.

7.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden- In vergelijking met het vorige versie van het leerplan zijn een aantal leerinhouden bijgevoegd of als uitbreiding (U) gemarkeerd

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), uitbreidingsdoelstellingen (U), sleutelvaardigheden (SV)	B/U SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
		De boekhoudkundige verwerking (incl. de BTW-administratie)	
Basisprincipes en wettelijke bepalingen van de boekhouden en BTW-reglementering (de BTWplichtigen, de aftrekregeling, de diverse aangiften) kunnen opzoeken.	B	Basisprincipes en wettelijke bepalingen van de boekhoudreglementering van de zeer kleine onderneming <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrip en noodzaak ▪ Vormvoorwaarden ▪ Verantwoordingsstukken ▪ Volledigheid - voorzichtigheid ▪ Bewaringstermijn 	
Het begrip boekhouden verklaren en de noodzakelijkheid ervan aantonen.	B		
De soorten ondernemingen volgens de boekhoudwetgeving kunnen opzoeken en onderscheiden (in het bijzonder voor de zeer kleine onderneming en de kleine onderneming).	B	BTW-reglementering <ul style="list-style-type: none"> ▪ De BTW-belastingsplichtigen ▪ De BTW op inkomende en uitgaande facturen. 	
De algemene eisen waaraan de boekhouding van een zeer kleine onderneming moet voldoen kunnen opzoeken (verantwoordingsstukken, volledigheid, voorzichtigheid, vormvoorwaarden, bewaringstermijn).	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De aftrekbare BTW ▪ De niet-aftrekbare BTW ▪ BTW-stelsel 	
Verantwoordingsstukken kunnen lezen in functie van de boekhoudkundige verwerking.	B		

Het nut van de vereenvoudigde boekhouding toelichten voor de zeer kleine onderneming.	B	Basisprincipes en wettelijke bepalingen van de vereenvoudigde boekhouding	
Het aankoopboek kunnen invullen en de leverancierskaarten kunnen opmaken en bijhouden op basis van de verantwoordingsstukken.	B	Aankoopboek - leverancierskaarten	
Het verkoopboek kunnen invullen en de klantenkaarten kunnen opmaken en bijhouden op basis van de verantwoordingsstukken.	B	Verkoopboek - klantenkaart	
De financiële boeken op basis van de verantwoordingsstukken kunnen invullen.	U	Financiële boeken <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasboek ▪ Bankboek 	
De voorraad/inventaris kunnen bepalen en weten waarom dit belangrijk is.	B	Voorraad/inventaris <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planning van de aankopen ▪ Bijhouden van de voorraad 	
Een eenvoudige resultaatberekening kunnen uitvoeren en de betekenis ervan begrijpen aan de hand van een concrete situatie.	B	Resultaatberekening	
De gegevens uit de ingevulde boeken kunnen gebruiken om de BTW-aangifte in te vullen.	U	BTW-aangifte invullen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bespreking van het aangifteformulier ▪ Invullen van de aangifte ▪ Indienen van de BTW-aangifte 	
Het nut van de dubbele boekhouding voor de kleine ondernemingen kunnen toelichten.	B	Inleiding tot de dubbele boekhouding van de kleine onderneming	
Een eenvoudige balans en resultaatrekening kunnen lezen en interpreteren.	B	Balans en resultaatrekening	
Een eenvoudige balans en resultaatrekening opstellen.	U		
Aanduiden op de balans welke werkmiddelen een bedrijf aanwendt en hoe ze worden gefinancierd en deze middelen ordenen op een balans.	B	Werkmiddelen (Actief) en financiering (Passief)	
De boekingsregels kunnen toepassen op de volgende set van eenvoudige handelsverrichtingen (met name aankoop, verkoop, contante betaling, termijnbetaling en lening).	U	Boeking van eenvoudige verrichtingen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aankoop ▪ Verkoop ▪ Betaling ▪ Lening 	
Het rekeningstelsel kunnen toepassen bij het boeken van eenvoudige handelsverrichtingen.	U	Het beknopt rekeningstelsel (betekenis)	

		Aspecten van bedrijfsbeleid	
		<i>Een gezonde financiële structuur</i>	
Het belang kunnen inzien van het vooraf begroten van inkomsten en uitgaven, van investeringen en financieringen.	B	Het financieel plan Het liquiditeitsplan - cashflow	
Een eenvoudig financieel plan kunnen opstellen.	B		
De basisprincipes van het financieel plan kunnen inzien (bronnen en aanwending).	B	Principe van financieel evenwicht	
		<i>Kosten en kostprijsberekeningen</i>	
De elementen van de kostprijs (handelonderneming, ambacht) kennen.	B	Elementen van de kostprijs	
Het onderscheid tussen vaste en variabele kosten concreet kunnen weergeven en toelichten met voorbeelden, uit de eigen sector.	B	Onderscheid tussen variabele en vaste kosten – Break-even	
Eenvoudige kostprijsberekeningen kunnen uitvoeren.	B	Eenvoudige kostprijsberekeningen	
		<i>Omzet en verkoopprijsberekening</i>	
De verkoopprijs (handelonderneming, ambacht) kunnen berekenen.	B	Elementen van de verkoopprijs	
De winstcoëfficiënt in de sector opzoeken en kunnen toepassen.	B	Berekenen van de winstcoëfficiënt (= de factor waarmee de handelaar de aankoopprijs vermenigvuldigt om aan de verkoopprijs te komen)	
Een eenvoudige verkoopprijsberekening kunnen uitvoeren, in relatie tot de eigen sector.	B	Berekenen van de verkoopprijs	
Het begrip omzet kennen en begrijpen.	B	De omzet	
De winstmarge kunnen berekenen.	U	De winstmarge berekenen	
De begrippen netto- en brutowinst kunnen verklaren.	U	Netto- en brutowinst	
Het belang inzien van een goed voorraadbeheer.	B	Voorraadbeheer <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voorraadrotatie en omlooptijd van de voorraad ▪ Kritische Voorraad ▪ ... 	

8 Module: Bedrijfseconomie en sociale aspecten – 40 lestijden PV

Administratieve code:

8.1 Algemene doelstelling van de module

In de module 'Boekhouden en fiscale aspecten' wordt het verschil tussen een loontrekkende en een zelfstandige in kaart gebracht. Tevens komen aspecten van Informatica aan bod.

8.2 Beginsituatie

Er zijn geen inhoudelijke beginvoorwaarden.

Er zijn geen voorafgaande modules noodzakelijk.

8.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden - In vergelijking met het vorige versie van het leerplan zijn een aantal leerinhouden bijgevoegd of als uitbreiding (U) gemarkeerd

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), uitbreidingsdoelstellingen (U), sleutelvaardigheden (SV)	B/U SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
		Werken als zelfstandige of als werknemer	
De belangrijkste sociale rechten en verplichtingen kunnen opzoeken van de zelfstandigen (in hoofd- of bijberoep), helpers, meewerkende echtgenote.	B	Sociaal statuut van de zelfstandige <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelfstandige in hoofdberoep ▪ Zelfstandige in bijberoep ▪ Helper ▪ Meewerkende echtgenote 	
Opzoeken welke diensten een sociale verzekeringsmaatschappij kan vervullen.	B		
Het sociaal statuut van een bediende/arbeider opzoeken en kunnen situeren ten opzichte van een zelfstandige.	B	Diensten van een sociale verzekeringsmaatschappij Het verschil tussen bediende/arbeider en een zelfstandige	
De belangrijkste fiscale plichten en rechten van een zelfstandige (in hoofd- en bijberoep) opzoeken.	B	Fiscaal statuut <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelfstandige in hoofdberoep ▪ Zelfstandige in bijberoep 	
Opzoeken welke diensten een fiscaal raadgever (accountant, ...) kan vervullen.	B		
De begrippen inkomstencategorieën, voorheffing, voorafbetaling en belastingaangifte kunnen verklaren.	B	De belastingaangifte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inkomstencategorieën ▪ Voorafbetalingen ▪ Voorheffing ▪ Diensten van een fiscaal raadgever 	

		<i>De ondernemingsvormen</i>	
Het verschil tussen een eenmanszaak en een vennootschap kunnen toelichten.	B	Eenmanszaak of vennootschap <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oprichting ▪ Aansprakelijkheid ▪ Verplichtingen 	
De kenmerken van de courante vennootschapsvormen kunnen toelichten en vergelijken, aan de hand van opgezochte informatie.	B	Kenmerken van de meest courante vennootschapsvormen <ul style="list-style-type: none"> ▪ EVBA ▪ BVBA ▪ NV 	
		<i>Verzekeringen tegen allerlei risico's</i>	
De verplicht af te sluiten verzekeringen opzoeken en weten welke risico's ze dekken.	B	Wezen, nut en dekking van verplichte en wenselijke verzekering <ul style="list-style-type: none"> ▪ Burgerlijke aansprakelijkheid ▪ Brandverzekering ▪ Autoverzekering ▪ Risicoaansprakelijkheidsverzekering 	
Het nut van verzekeringen kunnen aantonen.	B		
Een courante polis kunnen begrijpen aan de hand van een concrete situatie.	B		
De voornaamste aanvullende/wenselijke verzekeringspolissen kunnen opzoeken.	B		
		<i>Tegemoetkomingen bij aanwerving personeel</i>	
Weten waarvoor men bij aanwerving van personeel beroep kan doen op een sociaal secretariaat (Informatie hierover kunnen opzoeken).	B	Adviesmogelijkheden sociale secretariaten	
Weten dat er steunmaatregelen kunnen zijn bij de aanwerving van personeel.	U	Steunmaatregelen bij aanwerving	
Weten waar men de nodige inlichtingen kan bekomen voor steunmaatregelen bij de aanwerving van personeel.	U		
		Informatica	
Kunnen aantonen met concrete gevallen dat informatica-toepassingen in een onderneming de taakbelasting kunnen verminderen.	U	Informaticatoepassingen binnen de zeer kleine onderneming	

Aspecten van de elektronische handel kunnen omschrijven	U	Technische begrippen Elektronische handel <ul style="list-style-type: none">▪ E-commerce▪ E-business▪ E-marketing	
---	---	--	--

9 Bibliografie

Leerboeken en naslagwerken

Hiervoor verwijzen we naar de websites van de betrokken uitgeverijen.

Uitgeverij DE BOECK (ex Standaard-Mim)

Lamorinièrestraat 31-37

2018 Antwerpen

Tel.: 03 200 45 00

Fax.: 03 200 45 99

Site: <http://www.uitgeverijdeboek.be>

E-mail: uitgeverij@deboek.be

Uitgeverij WOLTERS-PLANTYN

Motstraat 32

2800 Mechelen

Tel.: 015 36 36 36

Fax.: 015 36 36 37

Site: <http://www.woltersplantyn.be>

E-mail: Klantendienst@woltersplantyn.be

Uitgeverij PELCKMANS

Kapelsestraat 222

2950 Kapellen

Tel.: 03 660 27 00

Fax: 03660 2701

Site: <http://www.pelckmans.be>

E-mail: uitgeverij@pelckmans.be

Websites

- <http://ondernemen.vlaanderen.be/>
- <http://www.mineco.fgov.be>: federale overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie met o.a. kruispuntbank van ondernemingen
- <http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/subsidiewegwijzer/index.html>: subsidies voor startende ondernemers
- <http://www.vizo.be>, <http://www.unizo.be>, <http://www.syntra.be>: belangenbehartigingsorganisaties voor startende ondernemers
- <http://www.sprokkel.be/bedrijf/socsecr/>: diverse sociale secretariaten
- <http://www.handelsonderwijsbedrijfsdocs.be/>: te downloaden handelsdocumenten
- <http://www.omoo.be>: ondersteuning voor micro-ondernemers in oprichting
- erkende ondernemingsloketten
<http://www.go-start.be>
<http://www.formalis.be>
<http://www.ucm.be>
<http://www.BIZondernemingsloket.be>
<http://www.kmodirect.be>

<http://www.partena.be>
<http://www.hdp.be>
<http://www.cci.be>
<http://www.acerta.be>
<http://www.eunomia.be>

- <http://www.milieuinfo.be>: milieuvergunningen
- <http://www.ovam.be>: afvalstoffen, bodemattest en bodemonderzoek
- <http://www.bmb-bbm.org> : Benelux-merkenbureau met gedeponeerde handelsnamen
- <http://www.sabam.be>: innen van auteursrechten
- <http://www.reprobel.be>: innen van vergoedingen voor fotokopies
- <http://www.fostplus.be>: verpakkingsafval en terugnameplicht van huishoudelijke verpakkingen
- <http://www.valipac.be>: verpakkingsafval en terugnameplicht van bedrijfsmatig verpakkingsafval
- <http://www.recupel.be>: inzameling, ontmanteling en verwerking van afgedankte toestellen
- heffing op waterverontreiniging:
<http://www.mina.be>
<http://www.emis.vito.be>
<http://www.ivcie.be>
- <http://www.fonds.org>: participatiefonds
- <http://www.sodexho.be>: opleidingen
- <http://www.notaris.be>: aankoop onroerende goederen
- berekeningen autolening, hypothecair krediet
<http://www.ing.be>
<http://www.fortisbank.be>
<http://www.kbc.be>
<http://www.dexia.be>
- <http://www.vdab.be>: steunmaatregelen aanwerving personeel
- <http://www.iec-iab.be>: info over accountants en belastingconsulenten
- <http://verzekering.start.be>: verzekeringen
- <http://www.isabel.be>: e-commerce
- <http://www.nbb.be>: Nationale Bank van België met voorbeelden van jaarrekeningen
- <http://www.voka.be>: Vlaams netwerk van ondernemingen
- <http://www.fisconet.be> : federale overheidsdienst – fiscaliteit
- <http://www.bvergoed.be/> Billijke vergoeding
- <http://www.favv.be/> Federaal agentschap voor de veiligheid van de voedselketen
- <http://www.werk.belgie.be/> Federale overheidsdienst werkgelegenheid en arbeid

- <http://www.unizo.be/> Informatie voor zelfstandigen, Unizo
- <http://www.startersservice.be/> Informatie voor zelfstandigen Unizo
- <http://www.rjv.be/> Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie
- <http://www.rsvz.be/> Rijksinstituut voor de sociale verzekeringen van de zelfstandigen
- <http://www.rsz.be/> Rijksdienst voor sociale zekerheid :
- <https://www.socialsecurity.be/> Portaal site sociale zekerheid
- <http://www.minfin.fgov.be/> Federale overheidsdienst financiën
- <http://start.vlaanderen.be/> Vlaamse overheid

Publicaties

- UNIZO Startersservice, Brussel, 2004.



Advies tot goedkeuring van leerplannen

Administratieve gegevens

Benaming van het leerplan:

Onderwijsniveau	Volwassenenonderwijs
Studiegebied / Leergebied	Handel
Opleiding	Bedrijfsbeheer
Rangschikking	TSO3
Organisatievorm	Modulair

Datum van ontvangst: 30/04/2008

Datum van verzending van het advies naar de indiener:

Behandelende inspecteurs:

Eindverantwoordelijke: Robert Vandeput

Collega's :

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

Indiener: netoverschrijdend leerplan

Adres:

Netoverschrijdend

Koepel

Bestuur

Centrum

Advies

Advies tot voorlopige goedkeuring tot 2008-2009 betreffende het leerplan met kenmerk: Code inspectie

Het leerplan

Het leerplan wordt voorlopig goedgekeurd en is van kracht vanaf 1 september 2008 tot 1 september 2009.

De doelstellingen

De doelstellingen van het leerplan zijn niet helemaal conform aan het KB van 7 juni 2007. Zo ontbreekt o.m. het opstellen van een ondernemingsplan en een boordtabel voor bedrijfsbeheer.

Eigen inbreng

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

Opbouw

Het leerplan is opgebouwd volgens het huidige modulair structuurschema. Volgens het overheidsoverleg van 19 februari 2008 zal een nieuwe structuur worden ontwikkeld.

Consistentie

De indeling van het leerplan is niet consistent; het is niet afgestemd op de indeling van de leerinhouden van het KB van 7 juni 2007.

Materiële uitvoerbaarheid

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

Opmerkingen

Het leerplan dient aangepast te worden aan het nog te ontwikkelen opleidingsprofiel en aan het bijpassend structuurschema.

De bedoeling van de 'Plaats van de opleiding in het studiegebied' (p. 6 en 7) is onduidelijk.