



**Volwassenenonderwijs
Onderwijssecretariaat van de
Steden en Gemeenten van de
Vlaamse Gemeenschap v.z.w.**

Leerplan modulaire opleiding

Onderwijsniveau ***TSO3***

Studierichting ***Boekhouden-informatica***

Studiegebied ***Handel***

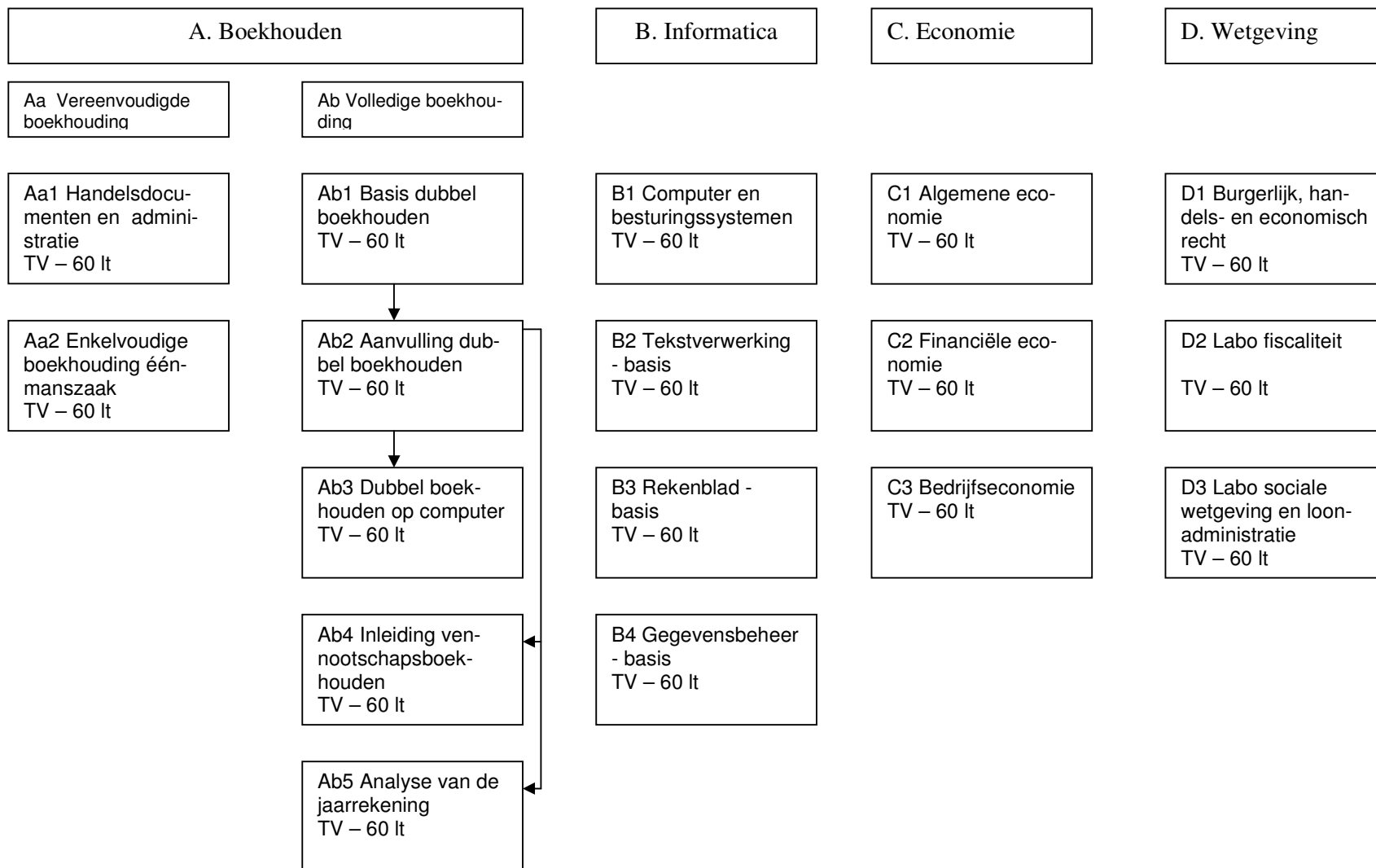
Bestelnummer: **O/3/2005/255**

Afdeling

***Boekhouden-
informatica
Modulair***

ORGANIGRAM

Boekhouden-Informatica - TSO 3 1 lestijd (lt) = 50 minuten



DIPLOMA BOEKHOUDEN-INFORMATICA - TSO 3 Totaal aantal lestijden: 1020 lt

1. Beginsituatie

1. Om toegelaten te worden tot de opleiding moet de cursist ingeschreven zijn alvorens 1/3 van de lestijden van een module gegeven zijn.
2. Van de cursisten die de opleiding aanvatten wordt verwacht dat ze kunnen omgaan met een computer en basiskennis hebben van een officepakket.
3. De cursist moet bovendien houder zijn van één van de hiernavolgende studiebewijzen:
 - a. diploma van secundair onderwijs;
 - b. diploma van een aanvullend secundair beroepsonderwijs
 - c. een getuigschrift of diploma van hogere secundaire technische leergangen;
 - d. een buitenlands diploma of getuigschrift dat op grond van gelijkwaardigheid met het niveau hoger secundair onderwijs gelijkwaardig verklaard kan worden.
4. Indien de cursist niet voldoet aan de diplomavereisten kan de cursist de opleiding slechts aanvatten na het afleggen van een toelatingsproef op voorwaarde dat de cursist 21 jaar is of wordt in het jaar waarin de cursist de cursus aanvat.
5. Cursisten die de opleiding aanvatten kunnen starten in modules die geen voorafgaande kennis vereisen.
6. Cursisten kunnen vervolgmodes aanvatten indien ze met succes de verplicht voorafgaande modules afgewerkt hebben of indien ze door een vrijstellingsproef bewezen hebben aan de doelstellingen van de verplicht voorafgaande modules te voldoen.

2. Algemene doelstellingen

Aangezien de boekhouding in feite de kern van elke bedrijfsadministratie is, verzamelt ze en verstrekt ze alle informatie van financiële aard. Volgens de grootte van het bedrijf wordt de hoofdboekhouder of financieel directeur bijgestaan door een corps van boekhoudkundige bedienden. Om met succes in de functie van hoofdboekhouder te stappen, brengt de opleiding deze mensen een aantal algemene vaardigheden, kennis en attitudes bij. Het profiel van de opleiding is uitgewerkt volgens het BOP van hoofdboekhouder:

- de cursist staat in voor de systematische en correcte boekhoudkundige verwerking van elke verrichting die in geld waardeerbaar is;
- de cursist zal voldoende kennis verwerven om zonder problemen te kunnen deelnemen aan de ingangsproeven van de verschillende instituten
- de cursist leert de administratie van commerciële verrichtingen, van financiële verrichtingen, van fiscale verrichtingen en van diverse verrichtingen leiden en controleren;
- de cursist leert het kostprijs-, kosten- en financieel beleid voorbereiden en de jaarrekeningen opmaken;
- de cursist leert de boekhoudafdeling organiseren, coördineren en leiden;
- de cursist leert belangrijke beslissingen te nemen;
- de cursist leert correct met vertrouwelijke informatie om te gaan;
- de cursist kan een professioneel boekhoudkundig softwarepakket vlot gebruiken.

3. Specifieke doelstellingen en algemene methodologische wenken

De specifieke doelstellingen en de methodologische wenken worden per module toegelicht.

A. Boekhouden

A.a. Vereenvoudigde boekhouding

A.a.1. Handelsdocumenten en administratie

A.a.2. Enkelvoudige boekhouding éénmanszaak.

Module A.a.1. Handelsdocumenten en administratie (60 It)

Vereiste Voorkennis: Geen

Algemene doelstellingen: kennis en inzicht verwerven in de technieken van de binnenlandse handel. Het gebruik van de handelsdocumenten toelichten. De belangrijkste handelsdocumenten uit de binnenlandse handel invullen (factuur, bankcheque, wisselbrief)

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
De cursist kan <ul style="list-style-type: none"> • het bedrijfsleven indelen volgens de vastgestelde criteria • de euro gebruiken in de Europese handel • een eenvoudig marktonderzoek uitvoeren • de BTW-wetgeving toepassen • op verschillende manieren betalingen verrichten • een gepast kredietkeuze maken • een geschikt boekhoudpakket kiezen 	Leerinhouden <p><i>Inleiding</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • begrippen • indeling van de handel <p><i>de zelfstandige ondernemer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • begrip • vestigingsvoorwaarden • tegemoetkomingen <p><i>handelsverrichtingen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • handelsbeleid <ul style="list-style-type: none"> ○ marketing ○ marketing-mix-instrumenten • aan- en verkoopverrichtingen en administratieve organisatie <ul style="list-style-type: none"> ○ verloop van een verkoop ○ BTW ○ handelsdocumenten ○ mondelinge en schriftelijke communicatie ○ koopcontract ○ aankoopkanalen 	Methodologische wenken <p>Op het einde van deze module is het wel belangrijk dat de leerkracht gebruik kan maken van een moderne computerinfrastructuur.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • bijzondere reglementeringen <ul style="list-style-type: none"> ○ wet op handelspraktijken ○ openingstijden ○ wet op privacy ○ auteursrechten ○ milieuwetgeving <p><i>betaling en inning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • rechtstreekse betaling • onrechtstreekse betaling <ul style="list-style-type: none"> ○ openen van een rekening ○ financiële documenten • opvolging van debiteuren en crediteuren <p><i>krediet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • kredietverlening door handelaars • kredietverlening door financiële instellingen <ul style="list-style-type: none"> ○ krediet op korte termijn ○ krediet op lange termijn • steunmaatregelen • gevaren van kredietverlening <p><i>werken als zelfstandige of als werknemer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sociaal statuut • fiscaal statuut • ondernemingsvorm • verzekeringen <p><i>vervoer</i> vervoermiddelen, keuze van het vervoermiddel goederentransport: vormen en documenten</p> <p><i>verzekeringen</i> partijen, risico's, premie</p>	
--	--	--

	verzekeringpolis <i>informatica in de KMO</i> <ul style="list-style-type: none">• toepassingen in de boekhouding• voor- en nadelen• keuze• toepassingen in de praktijk	
--	--	--

Module A.a.2.: Enkelvoudige boekhouding éénmanszaak (60 It)

Vereiste Voorkennis: Geen

Algemene doelstellingen: de cursist verwerft kennis en vaardigheden die nodig zijn om de boekhouding van een eenmanszaak uit te voeren.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist kent</p> <ul style="list-style-type: none"> • de wetgeving omtrent de te voeren boekhouding • de toe te passen fiscale wetgeving voor een éénmanszaak <p>de cursist kan (zowel manueel als geautomatiseerd)</p> <ul style="list-style-type: none"> • de aan- en verkoopverrichtingen boeken • de financiële verrichtingen boeken • de periodieke verrichtingen voor de BTW uitvoeren • de inventaris opstellen a.d.h. van een voorraadbeheer • het resultaat van een onderneming bepalen 	<p><i>boekhoudkundige verwerking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • wettelijke bepalingen • vereenvoudigde boekhouding <ul style="list-style-type: none"> ○ aankoopdagboek ○ leverancierskaart ○ leveranciersbeheer ○ verkoopdagboek ○ klantenkaart ○ financieel dagboek ○ voorraadbeheer ○ inventaris ○ resultatenrekening ○ BTW-aangifte ○ monografie <p><i>planning bedrijfsmanagement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • financiële planning <ul style="list-style-type: none"> ○ financieel plan ○ financieel evenwicht • kostprijsberekening • omzet- en verkoopprijsberekening • winstmarge • voorraadanalyse • software 	<p>Voor het geautomatiseerd gebruik van de boekhouding is het van belang dat de cursisten kunnen beschikken over een moderne computerinfrastructuur en een actueel boekhoudpakket</p>

	<i>informatica in het bedrijf</i> <ul style="list-style-type: none">• toepassing• monografie	
--	---	--

<h2>A. Boekhouden</h2>
<h3>A.b. Volledige boekhouding</h3>
<p>A.b.1. Basis dubbel boekhouden</p> <p>A.b.2. Aanvullend dubbel boekhouden</p> <p>A.b.3. Dubbel boekhouden op de computer</p> <p>A.b.4. Inleiding vennootschapsboekhouding</p> <p>A.b.5. Analyse van de jaarrekening</p>

Module A.b.1.: Basis dubbel boekhouden (60 It)

Vereiste Voorkennis: Geen

Algemene doelstellingen: De cursist leert het systeem van het dubbel boekhouden toepassen.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan de gebruikte vaktermen omschrijven en interpreteren • kan de boekingsregels toepassen • kan een beginbalans en een proef- en saldibalans opstellen • kan commerciële en financiële verrichtingen boeken • kent de tussenpersonen en de documenten voor de boeking van commerciële en financiële verrichtingen • kan personeelskosten boeken • kent de balansrubrieken • kent de centralisatie van verrichtingen • kent de juridische aspecten van de boekhouding • kan de bedrijfsverrichtingen boeken met gebruikmaking van het MAR • kan de opgaven nauwgezet analyseren en oplossen • kan verzorgd werk afleveren 	<ul style="list-style-type: none"> • basisbegrippen en –technieken <ul style="list-style-type: none"> ○ balans ○ indeling van de balans in rubrieken ○ minimum algemeen rekeningenstelsel ○ balansrekeningen: boekingsregels ○ journaal en grootboek ○ resultatenrekeningen: opbrengsten en kosten ○ inventaris ○ proef- en saldibalans ○ bestemming van het resultaat • registratie van commerciële en financiële activiteiten <ul style="list-style-type: none"> ○ aankoop en verkoop ○ factuur, creditnota ○ transacties in vreemde valuta ○ kortingen ○ voorraden ○ cheque, overschrijving, wisselbrief e.a. ○ eenvoudige B.T.W. aangifte 	<ul style="list-style-type: none"> • onderwijsleergesprek • oefeningen, individueel en in groep • handboek • oplossingenboek • cursus • bord • MAR steeds ter inzage

	<ul style="list-style-type: none">○ aankopen diensten en diverse goederen○ tussenpersonen: o.a. makelaar, commissionair, agent, concessionair• centralisatiemethode<ul style="list-style-type: none">○ principe○ nut○ toepassing• studie van de activa• studie van de passiva• de eindejaarsverrichtingen (basisbegrippen, voorraadwijzigingen, voorlopige proef- en saldibalans, resultaatverwerking, definitieve proef- en saldibalans, eindbalans en resultaten rekening)	
--	--	--

Module A.b.2: Aanvullend dubbel boekhouden (60 It)

Vereiste Voorkennis: Ab1 Basis dubbel boekhouden

Algemene doelstellingen: De cursist leert een dubbele boekhouding (grootboek+journaal) voeren die leidt tot het opstellen van een jaarrekening

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> • diept zijn kennis van balansrubrieken uit • kan het boekjaar afsluiten en regularisaties uitvoeren • kan een jaarrekening opstellen • diept de juridische aspecten van de boekhouding uit met aandacht voor de uitvoeringsbesluiten en internationale richtlijnen en standaarden • kan de bedrijfsverrichtingen boeken • kan de noodzakelijkheid van de boekhoudwetgeving illustreren met voorbeelden • kan de boekhoudwetgeving kritisch evalueren • kan opgaven nauwgezet analyseren en oplossen • kan verzorgd werk afleveren 	<ul style="list-style-type: none"> • de verrichtingen i.v.m. personeel <ul style="list-style-type: none"> o lonen o RSZ werkgever en werknemer o ingehouden bedrijfsvoorheffing o voorschotten, beslaglegging o sociaal secretariaat • verrichtingen i.v.m. materiële vaste activa <ul style="list-style-type: none"> o aanschaffing o afschrijvingen o realisatie • verrichtingen i.v.m. financiering van de onderneming <ul style="list-style-type: none"> o eigen vermogen o leningen op meer dan één jaar o leningen op minder dan één jaar • grondige studie van de eindejaarsverrichtingen <ul style="list-style-type: none"> o regularisaties <ul style="list-style-type: none"> ▪ kostenrekeningen ▪ opbrengstenrekeningen ▪ activarekeningen ▪ passivarekeningen 	<ul style="list-style-type: none"> • onderwijsleergesprek • oefeningen, individueel en in groep • handboek • cursus • bord • MAR ter inzage

	<ul style="list-style-type: none">○ vennootschapsbelasting boeken○ bepalingen van het resultaat○ bestemming van het resultaat○ opstellen van de jaarrekening• boekhoudwetgeving<ul style="list-style-type: none">○ algemene bepalingen○ verplichte boekhouding volgens soort onderneming○ vormvoorschriften der boeken○ waarderingsprincipes en -regels	
--	--	--

Module A.b.3: Dubbel boekhouden op de computer (60 It)

Vereiste voorkennis: Ab1 Basis dubbel boekhouden en Ab2 Aanvullend dubbel boekhouden

Algemene doelstelling: De cursist leert een volledige boekhouding op computer voeren aan de hand van een boekhoudpakket.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan basisbestanden aanmaken, uitbreiden en wijzigen (klanten, producten, rekeningnummers, leveranciers.) • kan aan- en verkoopfacturen boeken aan de hand van documenten • kan financiële verrichtingen registreren op basis van documenten • kan diverse verrichtingen boeken • kan de afsluitwerkzaamheden van een bedrijf verrichten • kan het verband leggen met commercieel beheer (bestelbonnen, stockbeheer.) 	<ul style="list-style-type: none"> • algemeenheden : <ul style="list-style-type: none"> ○ juridische aspecten van computerboekhouden ○ selectie van boekhoudpakketten (o.a. criteria overlopen) ○ schermopbouw ○ kernbegrippen in het pakket ○ beveiliging • creatie firma • bestandenbeheer <ul style="list-style-type: none"> ○ administraties ○ klanten ○ leveranciers ○ dagboekparameters ○ systeempparameters • diverse lijsten • opening boekhouding <ul style="list-style-type: none"> ○ klanten ○ leveranciers ○ algemene rekeningen • klantenadministratie <ul style="list-style-type: none"> ○ ingave, afdruk, overdracht van verkoopdocumenten 	<ul style="list-style-type: none"> • Het is aangewezen een minidossier te behandelen vanaf de oprichting tot het opstellen van de jaarrekening met de interpretatie van de gegevens. Reële documenten dienen hierbij gebruikt te worden. • Het verdient ook aanbeveling rekeningsstelsels te gebruiken uitgegeven door het Beroepsinstituut van Erkende Boekhouders en Fiscalisten of van het Instituut van Accountants en Belastingconsulenten of van het Instituut van Bedrijfsrevisoren.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ ingave, afdruk, overdracht van creditnota's ○ klantenfiche ○ grootboek klanten ○ afdruk rekeninguittreksels ○ jaarlijkse BTW-listing ○ intracommunautaire opgave ○ intrastat • financiële verrichtingen <ul style="list-style-type: none"> ○ ingave, afdruk en overdracht van financiële verrichtingen ○ afpuntingen ○ openstaande facturen • afsluitprocedures <ul style="list-style-type: none"> ○ BTW-administratie ○ simulatiebalans klanten, leveranciers, algemene rekeningen ○ simulatieresultaat ○ proef- en saldibalans ○ centraal dagboek ○ afsluiten periode ○ resultaatrekeningen ○ eindbalans ○ afsluiten boekjaar • systeemaanmaningen • investeringen en afschrijvingen • hulpgegevens 	
--	--	--

Module A.b.4.: Inleiding vennootschapsboekhouden (60 It)

Vereiste voorkennis: Ab1 basis dubbel boekhouden en Ab2 aanvullend dubbel boekhouden

Algemene doelstellingen: De cursist leert alle levensfasen van vennootschappen boekhoudkundig verwerken.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan de verschillende stadia boekhoudkundig verwerken • kan een financieel plan opmaken • kan kapitaalswijzigingen boekhoudkundig verwerken • kan jaarrekeningen opmaken en neerleggen (verschillende vormen en verplichtingen) • kan het resultaat verwerken • kan de vereffening van een vennootschap boekhoudkundig verwerken 	<ul style="list-style-type: none"> • inleidende begrippen <ul style="list-style-type: none"> ○ toepassingsgebied van het vennootschapsboekhouden ○ korte bespreking verschillende vennootschapsvormen • bespreking van de boekingen tijdens het leven van een vennootschap <ul style="list-style-type: none"> ○ oprichting ○ verhoging van het maatschappelijk kapitaal ○ vermindering van het maatschappelijk kapitaal ○ inkoop eigen aandelen ○ resultaatverwerking ○ jaarrekening: balans, resultatenrekening, toelichting ○ overstap naar discontinuïteit ○ vereffening • bijzondere gevallen <ul style="list-style-type: none"> ○ opstellen van een financieel plan ○ fusie en splitsing ○ inbreng van een algemeenheid of van een bedrijfstak 	<ul style="list-style-type: none"> • bord en krijt • De praktische toepassingen worden uitgewerkt aan de hand van oefeningen.

Module A.b.5.: Analyse van de jaarrekening (60 It)

Vereiste voorkennis: Ab1 basis dubbel boekhouden en Ab2 aanvullend dubbel boekhouden

Algemene doelstellingen: de jaarrekening van een onderneming analyseren en de bedrijfseconomische toestand van een onderneming beoordelen.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • een jaarrekening volgens het verkort schema opstellen aan de hand van de proef- en saldibalans • de inhoud van het jaarverslag berekenen en beoordelen • de ratio's i.v.m. de productiviteit berekenen en beoordelen • de ratio's i.v.m. de financiële structuur berekenen en beoordelen • financieringstabel opstellen en bespreken 	<ul style="list-style-type: none"> • opstellen jaarrekening verkort schema <ul style="list-style-type: none"> ○ proef- en saldibalans en jaarrekening <ul style="list-style-type: none"> ▪ balans ▪ resultatenrekening ▪ toelichting • jaarverslag <ul style="list-style-type: none"> ○ geconsolideerde jaarrekening ○ verslag van de commissaris-revisor ○ commentaar <ul style="list-style-type: none"> ▪ raad van bestuur ▪ woord van de voorzitter ▪ doel, activiteit, sector, ... ○ bedrijfsomstandigheden <ul style="list-style-type: none"> ▪ omzet, kapitaal, winst ▪ waardebeoordeling van het aandeel • analyse van de productiviteit <ul style="list-style-type: none"> ○ ratio's i.v.m. de toegevoegde waarde • analyse van de rentabiliteit <ul style="list-style-type: none"> ○ winststructuur ○ resultaatverwerking 	<ul style="list-style-type: none"> •

	<ul style="list-style-type: none">○ commerciële, financiële en economische rentabiliteit○ winstmarge en omloopsnelheid• analyse van de financiële structuur<ul style="list-style-type: none">○ structuur van actief en passief○ netto bedrijfskapitaal○ liquiditeit○ gemiddelde betalingstermijn van klanten en leveranciers○ solvabiliteit• vermogensstroomanalyse<ul style="list-style-type: none">○ financieringstabel○ ratio's i.v.m. investeringen	
--	---	--

B. Informatica

B.1. Computer- en besturingssystemen (60 It)

B.2. Tekstverwerking basis (60 It)

B.3. Rekenblad basis (60 It)

B.4. Gegevensbeheer basis (60 It)

Module B.1.: Computer- en besturingssystemen (60 It)

Vereiste voorkennis: geen

Algemene doelstellingen: In deze krijgt de cursist zicht op de mogelijkheden van informatica. Het doel van deze module is de volledige leek zorgvuldig geselecteerde informaticakennis en –vaardigheden te bezorgen om hem voor te bereiden op het uitvoeren van reële taken met een computer. De cursist heeft na het beëindigen van deze module elementaire kennis van en inzicht in de basistechnieken van een computersysteem, een besturingssysteem, toepassingssoftware, programmeren en netwerken.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist kan</p> <ul style="list-style-type: none"> doel en nut van een computersysteem verklaren; de basiscomponenten van een computersysteem aaneen schakelen en gebruiken; doel en nut van een besturingssysteem verklaren; de basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren; doel en nut van toepassingssoftware verklaren; het onderscheid tussen een tekstverwerker, een rekenblad, een databanktoepassing en een presentatie-/tekenpakket aangeven; doel en nut van programmeertalen verklaren; 	<p>Computersystemen</p> <ul style="list-style-type: none"> Doel Nut <p>Onderdelen</p> <ul style="list-style-type: none"> Invoerapparatuur Uitvoerapparatuur Onderdelen aan mekaar schakelen Aan- en afzetten Gebruik van de reset <p>Besturingssystemen</p> <ul style="list-style-type: none"> Doel Nut Soorten <p>Basishandelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> Muisbewerkingen Toetsenbord : toetscombinaties, sneltoetsen Begrippen map en bestand, boomstructuur 	<ul style="list-style-type: none"> Aan de hand van enkele praktische voorbeelden kan het nut van moderne computersystemen aangetoond worden. De verschillende onderdelen van een pc kunnen best aan de hand van didactisch materiaal voorgesteld worden. Daartoe kan beroep gedaan worden op defecte en/of oudere apparaten of onderdelen ervan. Het is niet de bedoeling dat de cursisten zich nu reeds bekwamen in de toepassingspakketten op zichzelf maar wel dat ze inzicht verwerven in de kenmerken ervan en hun plaats in het geheel van het informaticalandschap kunnen situeren. Op deze wijze kunnen ze dan ook hun toekomstig leertraject doelbewust uitstippelen.

<ul style="list-style-type: none"> • doel en nut van datacommunicatie, lokale en wereldwijde netwerken verklaren; • een geïnstalleerde browser met de nodige aangesloten hardware gebruiken; • op een veilige en ergonomische manier computersystemen gebruiken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandsmanipulaties (mappen, bestanden, kopiëren, verplaatsen) • Werken met vensters en menu's <p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassingssoftware: <ul style="list-style-type: none"> ○ Doel en nut ○ Tekstverwerker ○ Rekenblad ○ Database ○ Presentatiepakket ○ Tekenpakket ○ Opmaakpakket • Programmeertalen : doel en nut <p>Tekstverwerker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeven en verbeteren teksten • Verplaatsen en kopiëren • Opslaan en openen van bestanden <p>Rekenblad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeven en verbeteren getallen • Eenvoudige bewerkingen en formules • Opslaan en openen van bestanden <p>Databank</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werken met een bestaande databank <p>Tekenpakket</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opmaak van een eenvoudige tekening • Opslaan en openen van bestanden <p>Netwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basisprincipes <ul style="list-style-type: none"> ○ Lokale ○ Wereldwijde netwerken ○ Internet <p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat is internet? • Mogelijkheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Aan de hand van enkele voorbeelden wordt aangetoond dat ook op maat gemaakte software nodig is. • De studie van het internet dient zeer toepassingsgericht te zijn: zo kan men bijv. de cursisten buiten de les laten zoeken naar internetadressen en deze tijdens de les laten uittesten (dienstregeling NMBS, overzicht publicaties VUM, enz...).
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Nut• Browser starten en sluiten• Internetadres ingeven Veiligheid Ergonomie	
--	--	--

Module B.2.: Tekstverwerking basis (60 It)

Vereiste voorkennis: geen

Algemene doelstellingen: 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.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • doel en nut van tekstverwerking uitleggen; BCHA U809 01 • invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken; BCHA U809 02 • een document aanmaken; BCHA U809 03 • een document corrigeren; BCHA U809 04 • een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen; BCHA U809 05 • met meerdere documenten tegelijk werken; BCHA U809 06 • tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken; BCHA U809 07 • een eenvoudige tabel aanmaken; BCHA U809 08 • teksten en tekstdelen afdrukken; BCHA U809 09 • tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen; BCHA U809 10 	<p>Tekstverwerking</p> <ul style="list-style-type: none"> • doel • nut <p>Opstarten en verlaten van het programma</p> <p>Werkvenster</p> <p>Weergave van de pagina</p> <p>Werkbalken aan- en uitzetten</p> <p>Intikken en corrigeren van tekst</p> <ul style="list-style-type: none"> • eindmarkeringen • tekstentiteiten <ul style="list-style-type: none"> o alinea o sectie o pagina, ... • tussenvoegen en overschrijven • wissen van tekst • herstelfunctie • spellingcontrole • grammaticacontrole • autocorrectie 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

<ul style="list-style-type: none"> • de helpfunctie hanteren; BCHA U809 11 • de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen. 	<ul style="list-style-type: none"> • woorden splitsen • 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>Opmaak plaatsen, kopiëren en verwijderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • tekenopmaak <ul style="list-style-type: none"> o lettergrootte o lettertype o letterweergave o onderstrepen (kleur) o effecten • alineaopmaak <ul style="list-style-type: none"> o regelafstand o afstand tussen alinea's o randen en arceringen o uitlijning en inspringing o opsommingtekens en -nummering o tabstops <ul style="list-style-type: none"> • opvultekens • instellen en wijzigen • paginaopmaak <ul style="list-style-type: none"> o papierformaat en marges o papieroriëntatie 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • bij het werken met de gebruikersinterface moet efficiëntie nagestreefd worden. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren door in elke situatie te opteren voor de handigste interactievorm (bijvoorbeeld muisbeweging, snelmenu, pictogram, knop, menu sneltoets).
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> o kop- en voettekst o voet- en eindnoten <p>Werken met tabellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • invoegen • opmaak <p>Afdrukken</p> <ul style="list-style-type: none"> • afdrukopties <ul style="list-style-type: none"> o selectie printer o printerinstellingen o aantal exemplaren, ... • afdrukvoorbeeld <p>Documenten opslaan en opvragen</p> <p>Helpfunctie</p>	
--	--	--

Module B.3.: Rekenblad basis (60 It)

Vereiste voorkennis: geen

Algemene doelstellingen: 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.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • doel en nut van een rekenblad uitleggen; • invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken; • een werkblad definiëren en opmaken; • gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen; • bereiken instellen en gebruiken; • de lay-out van een werkblad wijzigen; • een werkblad afdrukken; • standaardgrafieken aanmaken; • basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken; • bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen; • de helpfunctie hanteren; • de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen. 	<p>Het elektronisch rekenblad</p> <ul style="list-style-type: none"> • doel • nut <p>Navigeren binnen de werkmap</p> <p>Benoemen van het werkblad</p> <p>Beveiligen van het werkblad</p> <p>Pagina-einde</p> <p>Invoeren van gegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> • waarden • reeksen <ul style="list-style-type: none"> o lineaire reeksen o groeireeksen o aangepaste lijsten • invoegen rij/kolom • verwijderen rij/kolom <p>Bereiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • selecteren • benoemen 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • kopiëren <ul style="list-style-type: none"> o absolute adressering o relatieve adressering • verplaatsen • verwijderen <p>Opmaak</p> <ul style="list-style-type: none"> • ceileigenschappen • auto-opmaak • samenvoegen cellen • splitsen van cellen • opmaak kopiëren en plakken <p>Afdrukken</p> <ul style="list-style-type: none"> • afdrukvoorbeeld • printer-instellingen • afdrukken van formules • pagina-instellingen <p>Grafieken</p> <ul style="list-style-type: none"> • grafiekblad • grafiekobject • aanpassen grafiek <p>Formules</p> <ul style="list-style-type: none"> • operanden • operatoren • volgorde van bewerkingen <p>Functies</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen van eenvoudige functies • foutenanalyse <p>Bestanden opslaan en opvragen</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	--

Module B.4.: Gegevensbeheer basis (60 It)

Vereiste voorkennis: geen

Algemene doelstellingen: In de module 'Gegevensbeheer 1' worden de grondbeginselen van het werken met een geïnformatiseerde gegevensbank aangeleerd. De cursist leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • doel en nut van een gegevensbank uitleggen; • invoerapparatuur in functie van een gegevensbeheerpakket gebruiken; • de structuur van een tabel aanmaken en wijzigen; • het onderscheid tussen verschillende gegevenstypes maken; • basiseigenschappen van velden instellen; • records invoeren, wijzigen en verwijderen; • indexen aanmaken, wijzigen en gebruiken; • records opzoeken; • records sorteren; • formulieren opstellen, aanpassen en gebruiken; • rapporten opstellen, aanpassen en gebruiken; • eenvoudige query's maken en uitvoeren; • een relationeel model opstellen; 	<p>Algemeenheden databases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definitie van een relationele gegevensbank • start en beëindiging van het gegevensbeheerprogramma • de verschillende onderdelen van het gegevensbeheerprogramma <p>Het aanmaken/wijzigen van gegevensbestand/tabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de structuur van de gegevensopslag • de naamgeving van alle onderdelen • types van gegevens • de basiseigenschappen van een tabel en een veld (veldlengte, notatie, invoermasker, standaardwaarde) • opslag van een database. <p>Het verloop van de gegevens volgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • invoer van gegevens • wijziging van gegevens • verwijdering van gegevens • verbergen en weergeven van gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • een gegevensbank opslaan • de helpfunctie hanteren. 	<ul style="list-style-type: none"> • zoeken/vervangen van gegevens • sortering van records • toekenning en aanpassing van indexen <p>Het verloop van de gegevens volgen met formulieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanmaak van formulieren • gebruik van formulieren • ontwerp van formulieren <ul style="list-style-type: none"> o formuliereigenschappen o besturingselementeigenschappen <p>Het publiceren van gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanmaak van rapporten • gebruik van rapporten • ontwerp van rapporten <ul style="list-style-type: none"> o rapporteigenschappen o besturingselementeigenschappen <p>Query's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ontwerp van query <ul style="list-style-type: none"> o selectie van records o selectie van velden o opstellen van criteria o sortering van de geselecteerde records • gebruik van query's in formulieren en rapporten • parameterquery • eenvoudige berekeningsvelden definiëren 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---	--

	Relaties tussen tabellen <ul style="list-style-type: none">• standaardrelaties: referentiële integriteit Helpfunctie	
--	--	--

C. Economie

C.1. Algemene economie, TV (60 It)

C.2. Financiële economie, TV (60 It)

C.3. Bedrijfseconomie, TV (60 It)

Module C.1.: Algemene economie (60 It)

Vereiste voorkennis: geen

Algemene doelstellingen: De cursist leert

- o het consumenten- en producentengedrag en de prijsvorming op de markten grafisch uit te beelden en te verklaren
- o de structuur van een volkshuishouding schematisch en grafisch voor te stellen en te interpreteren
- o inzicht te krijgen in de internationale economische betrekkingen
- o de rol van de overheid in de economische orde te beschrijven en te evalueren

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • de vermelde begrippen omschrijven, verduidelijken en illustreren • de aangewende methoden bespreken • micro- en macro-economie onderscheiden • een eenvoudige economische kringloop opstellen • de begrippen nut, preferentie en indifferentie verklaren • de verschillende goederen-, diensten- en geldstromen die zich binnen een volkshuishouding en tussen deze en andere voordoen, benoemen en schematisch voorstellen • het bruto en netto nationaal product, het persoonlijk en het beschikbaar inkomen omschrijven en berekenen • het bestedingsevenwicht verklaren, 	<ul style="list-style-type: none"> • Inleiding <ul style="list-style-type: none"> o Object van de economie (schaarste en kiezen, behoeften, goederen en nut, welvaart en welzijn) o Methode o Economische modellen o Micro- en macro-economie o Economische kringloop • Consumentengedrag <ul style="list-style-type: none"> o Preferentieschema o Evenwicht van de consument o Prijs- en inkomensveranderingen o Collectieve vraagfunctie • Producentengedrag <ul style="list-style-type: none"> o wet van toe- en afnemende meeropbrengst o Totale, gemiddelde en marginale kosten 	<ul style="list-style-type: none"> • onderwijsleergesprek • oefeningen, individueel en in groep • handboek • cursus • bord

<p>grafisch vaststellen en wiskundig berekenen</p> <ul style="list-style-type: none"> • het begrip multiplicator verklaren • de begrippen conjunctuur en groei verklaren • aan de hand van statistieken het belang, de structuur, de spreiding, de kenmerken en de evolutie van de Belgische handel aantonen • met cijfervoorbeelden de internationale economische betrekkingen uitleggen en grafisch benaderen • de vorming van de wisselkoers verklaren • vrijhandel en protectie onderscheiden en hun voor- en nadelen evalueren • de problemen van de ontwikkelingslanden verklaren en beoordelen • de instrumenten van de economische politiek opsommen, omschrijven en illustreren • het inflatieverschijnsel verklaren • de soorten werkloosheid verklaren • enkele leerstelsels verklaren 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aanbodfunctie • Structuur en evolutie van een volkshuishouding <ul style="list-style-type: none"> ○ Economische kringloop en nationale rekeningen ○ Grootte van het nationaal inkomen ○ Conjunctuur en groei • Internationale economische betrekkingen <ul style="list-style-type: none"> ○ Handelsverkeer (situatie van België) ○ Betalingsverkeer (wisselkoers, betalingsbalans) ○ Evolutie van het internationaal handelsverkeer ○ Ontwikkelingsproblematiek • Economische politiek <ul style="list-style-type: none"> ○ Productie- en verdelingssystemen (markteconomie, planeconomie) ○ Overheidsbeleid ○ Historische schets van de economische leerstelsels 	
--	---	--

Module C.2.: Financiële economie (60 It)

Vereiste voorkennis: geen

Algemene doelstellingen: De cursist leert om de rol en het belang van de geldhoeveelheid en het krediet, van de financiële instellingen en de beurs, in ons economische systeem te verklaren en te evalueren.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • de functies van het geld opsommen en verklaren • de soorten geld opsommen, verklaren en hun relatief belang aanduiden • de techniek van de geldschepping verklaren • de financiële kringloop opstellen • het economisch en sociaal belang van het krediet aantonen • de werkmiddelen van de financiële instellingen verklaren • de voorwaarden tot en waarborgen bij kredietverlening toelichten • de verschillende kredietvormen omschrijven • de kredietreglementering verklaren • het ontstaan, de evolutie, het belang en de functies van het bankwezen toelichten • het belang en de evolutie van de betalingsmiddelen kunnen schetsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Inleiding <ul style="list-style-type: none"> ○ functies van het geld ○ samenstelling van de geldvoorraad ○ expansie van de geldvoorraad ○ financiële kringloop • Krediet <ul style="list-style-type: none"> ○ belang van het krediet ○ kredietbronnen ○ kredietverlening (voorwaarden, waarborgen, soorten kredieten, bestemming van de kredieten) ○ kredietreglementering • Financiële instellingen <ul style="list-style-type: none"> ○ kredietinstellingen ○ betalingsinstrumenten ○ monetaire overheid • Beurs <ul style="list-style-type: none"> ○ geld- en kapitaalmarkt ○ rol van de beurs ○ organisatie van de beurs 	<ul style="list-style-type: none"> • onderwijsleergesprek • oefeningen, individueel en in groep • handboek • cursus • bord

<ul style="list-style-type: none"> • de rol van adviserende en controlerende instellingen verduidelijken • de monetaire politiek omschrijven • het economisch nut van de beurs verklaren en evalueren • de verhandelingen op de beurs omschrijven 	<ul style="list-style-type: none"> ○ beursvennootschappen ○ soorten markten van de effectenbeurzen ○ beurswaarden ○ beursprijs ○ uitvoering en afwikkeling van de beursorders 	
---	--	--

Module C.3.: Bedrijfseconomie (60 It)

Vereiste voorkennis: geen

Algemene doelstellingen: De cursist is bekwaam om

- o de externe en interne bedrijfseconomische problemen te onderkennen, te verklaren en te evalueren
- o het commercieel- en personeelsbeleid te beschrijven, te analyseren en te beoordelen
- o in een industriële onderneming de kostenregistratie te verantwoorden, de kostensoorten te onderscheiden en bepaalde oplossingsmethoden toe te passen

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • de begrippen onderneming en bedrijf onderscheiden • de onderneming in haar maatschappelijke omgeving situeren • de basisbegrippen rond budgetteren omschrijven • de bedrijfs- en ondernemingsvormen opsommen en verklaren • hun voor- en nadelen onderzoeken • het belang van de vestigingsplaats toelichten • i.v.m. de grootte de concentratie- en deconcentratieverschijnselen opsommen, verklaren, vergelijken en beoordelen • de taken van de leiding opsommen en omschrijven • de organisatiestructuren bespreken en beoordelen • de vormen van leidinggeven en de lei- 	<ul style="list-style-type: none"> • Inleiding <ul style="list-style-type: none"> o Onderneming en bedrijf o Belangengroepen o Management by objectives o Externe versus interne organisatie • Bedrijfs- en ondernemingsvormen <ul style="list-style-type: none"> o naar de grootte o naar de verhouding tussen kapitaal en arbeid o naar het productieritme o naar de aard van de bedrijvigheid o naar de juridische vorm • Vestigingsplaats van bedrijf en onderneming <ul style="list-style-type: none"> o economisch belang o bedrijfs- en maatschappelijke zetel • Optimale bedrijfs- en ondernemingsgrootte 	<ul style="list-style-type: none"> • onderwijsleergesprek • oefeningen, individueel en in groep • handboek • cursus • bord • aan de hand van documenten en persartikels wordt een groepsdiscussie op gang gebracht • het is aan te bevelen om een verzamelpap door de studenten te laten aanleggen

<p>derschapsstijlen opsommen en evalueren</p> <ul style="list-style-type: none"> • het belang van de communicatie aantonen • het belang van de inkoop en de verkoop als hoofdactiviteiten van de commerciële functie toelichten • het begrip marketing vroeger en nu beschrijven • de marketinginstrumenten bespreken • het belang van en de belangstelling voor de mens verantwoorden • de arbeidsvoorwaarden, het arbeidsklimaat en de werkstructurering bespreken • het ontstaan van de kosten verklaren en het begrip kostprijs omschrijven • het begrip kostensoorten verklaren en het onderscheid tussen directe en indirecte, vaste en variabele, reële en standaardkosten omschrijven en illustreren • de partiële kostprijsberekening verklaren en toepassen • de break-even analyse verklaren en verantwoorden • het break-evenpoint grafisch bepalen 	<ul style="list-style-type: none"> ○ groeiobjectief ○ kwaliteitsobjectief ○ ondernemingsconcentratie • Organisatie in bedrijf en onderneming <ul style="list-style-type: none"> ○ leiding en uitvoering ○ organisatiestelsels ○ organisatieprincipes ○ organisatie van de leiding • Commercieel beleid <ul style="list-style-type: none"> ○ inkopen en verkopen ○ marketing ○ marketingresearch ○ marketingstrategie ○ product- en prijspolitiek ○ promotie- en distributiebeleid • Personeelsbeleid <ul style="list-style-type: none"> ○ formele versus informele organisatie ○ human relations en resources management ○ personeelsvoorziening ○ personeelsbehandeling • Kostprijsberekening in het industriële bedrijf <ul style="list-style-type: none"> ○ handels- en industriële onderneming ○ kosten en kostprijs ○ kostprijsbestanddelen ○ integrale kostprijs ○ direct costing ○ break-even analyse • Commerciële en financiële aspecten van een exporterende onderneming <ul style="list-style-type: none"> ○ exportmarketing ○ internationale goederentransac- 	
--	--	--

	<p>ties</p> <ul style="list-style-type: none">○ internationale vervoer-, verzekering- en douaneformaliteiten○ financiering van de internationale goederentransacties	
--	---	--

D. Wetgeving

D.1. Burgerlijk, handels- en economisch recht, TV
(60 It)

D.2. Labo fiscaliteit, TV (60 It)

D.3. Labo sociale wetgeving en loonadministratie,
TV (60 It)

Module D.1.: Burgerlijk, handels- en economisch recht (60 It)

Vereiste voorkennis: geen

Algemene doelstellingen: De cursist krijgt inzicht in de verschillende juridische aspecten uit het burgerlijk recht en het handelsrecht die betrekking hebben op het werkteerrein van de boekhouder

Burgerlijk Recht

1. Inleiding

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<ul style="list-style-type: none"> • het nut van het recht kunnen afleiden uit de verschillende begripselementen • het doel, voorwerp en de indeling van het recht kunnen verklaren en schetsen • de bronnen van het recht kunnen opsommen en met voorbeelden kunnen illustreren • de bronnen van het recht hiërarchisch ten opzichte van elkaar kunnen begrijpen en verklaren • de kenmerken van de bronnen kunnen verklaren • het nut en de gevolgen van de Europese eenmaking kunnen aantonen • de kenmerken van de Europese rechtsregels kunnen aantonen en illustreren met voorbeelden • de hervormingen van ons staatsbestel kunnen begrijpen en verklaren • de betekenis kunnen uitdrukken van de 	<ul style="list-style-type: none"> • Het recht in het algemeen Wat is recht? begrip en nut <p>Indeling van het recht</p> <p>Bronnen van het recht: wet (Europese regels, grondwet, wet, decreet, KB, MB, besluit gewest- en gemeenschapsregeling of minister, provinciale en gemeentelijke reglementen) rechtspraak, rechtsleer, gewoonte</p> <p>De Europese regelgeving</p>	<p>Naast het aanbrengen van noodzakelijke theoretische kennis inzake bepaalde fundamentele basisbegrippen en – principes moet in deze lessen ook gestreefd worden naar het aanweken van een attitude bij de leerlingen waarin kritische objectiviteit en zin voor rechtvaardigheid centraal staan. Natuurlijk mag een dergelijke houding niet leiden tot een overdreven blindelings geloof in de macht van het recht. Getracht moet worden zowel de positieve als minder geslaagde aspecten van ons rechtssysteem op een objectieve manier te evalueren. Deze kritische evaluatie kan gelegenheid bieden om te wijzen op de veranderingen in onze maatschappij en de daarmee gepaard gaande rechtsevolutie. Sprekende voorbeelden hiervan zijn abortus, euthanasie en de huidige drugsnota.</p>

<p>grondwettelijke principes</p> <ul style="list-style-type: none"> • kunnen aantonen hoe in België het principe der scheiding der machten wordt toegepast • het doel van de scheiding der machten kunnen weergeven • de taak van iedere macht kunnen omschrijven • de democratische werking van onze staat kunnen weergeven • de structuur van ons staatsbestel kunnen weergeven • de bevoegdheidsverdeling tussen de federale staat, gemeenschappen en gewesten kunnen begrijpen, verklaren en illustreren met voorbeelden • de plaats van het burgerlijk recht kunnen schetsen binnen de algemene gerechtelijke structuur • kunnen weergeven wat door iedere rechtstak wordt geregeld • de gerechtelijke organisatie kunnen begrijpen en verklaren 	<p>De Belgische grondwet</p> <ul style="list-style-type: none"> -principe en noodzaak -inhoud Belgische G.W. -de staatsmachten(WM, UM, RM) <p>De Belgische institutionele hervormingen</p> <p>Plaats van het burgerlijk recht t.o.v. andere rechtstakken</p> <p>Gerechtelijke organisaties</p>	
--	---	--

2. personen- en familierecht

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<ul style="list-style-type: none"> • de begrippen “natuurlijke personen” en “rechtspersonen” kunnen omschrijven en met concrete voorbeelden kunnen illustreren • enkele voorbeelden kunnen geven van rechtspersonen 	<ul style="list-style-type: none"> • Personen <p>natuurlijke personen en rechtspersonen</p> <p>persoon als individu:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • de begrippen i.v.m. de staat van een persoon kunnen opsommen en illustreren • de begrippen “handelings- en rechtsbekwaamheid” kunnen omschrijven • de rechtstoestand van de ontvoogde minderjarige kunnen beschrijven • de rechtstoestand van de niet-ontvoogde minderjarige kunnen omschrijven • de verschillende samenlevingsvormen en hun gevolgen kunnen opsommen en bespreken • de vereisten om te huwen kunnen opsommen en bespreken • de verschillende echtscheidingsvormen kunnen opsommen en bespreken • het huwelijksgoederenstelsel en de gevolgen van de verschillende stelsels kunnen bespreken • de aard en de bedoeling van een huwelijkscontract kunnen beschrijven • de belangrijkste clausules opgenomen in een huwelijkscontract kunnen bespreken • de ontbinding en vereffening –verdeling van het huwelijksstelsel kunnen omschrijven en toepassen • de vier orden van erfopvolging kunnen aanduiden en toepassen • de begrippen in verband met de erfopvolging kunnen verklaren • de erfrechtelijke technieken kunnen bespreken en toepassen in concrete 	<p>identiteit van de persoon</p> <ul style="list-style-type: none"> naam geslacht woonplaats nationaliteit <p>bekwaamheid</p> <ul style="list-style-type: none"> niet ontvoogde minderjarige ontvoogde minderjarige voogdiorganen sanctieregeling indien minderjarige alleen optreedt <ul style="list-style-type: none"> • familierecht; <p>de persoon in de gemeenschap en in de familie, verwantschap.</p> <p>wettelijke samenleving</p> <p>het concubinaat</p> <p>het huwelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vereisten en sanctieregeling -huwelijksplichten -beschermde gezinswoning -hoofdelijkheid -vrijheid van beroep -dringende en voorlopige maatregelen <p>echtscheiding</p> <ul style="list-style-type: none"> -voorlopige maatregelen -vormen van echtscheiding <p>huwelijksvermogensrecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wettelijk stelsel -huwelijkscontract -scheiding van goederen 	<p>Groepswork kan in het bestuderen van bepaalde onderwerpen aan bod komen teneinde te vermijden dat de leerlingen het recht en dus ook de lessen te passief zouden ondergaan.</p>
---	---	--

<p>gevallen</p> <ul style="list-style-type: none"> • de erfrechtelijke aanspraken van de langstlevende echtgenoot kunnen bespreken en toepassen in concrete gevallen • de vormvoorwaarden van een schenking kunnen bespreken • de vormvoorwaarden van een testament kunnen bespreken • het onderscheid tussen een testament en een schenking kunnen bespreken 	<ul style="list-style-type: none"> -bedongen gemeenschap -clausules -ontbinding van het stelsel <p style="margin-left: 40px;">○ Erfrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> -Erfenis <ul style="list-style-type: none"> - begrippen - het aanvaarden of verwerpen van de erfenis - onderscheid in de erfopvolging - situatie van de langstlevende echtgenoot -de schenking -het testament 	
---	--	--

3. goederenrecht

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<ul style="list-style-type: none"> • het juridische begrip kunnen bespreken • de indeling van de goederen kunnen schetsen en met voorbeelden illustreren • het belang van het onderscheid en de juridische gevolgen hiervan tussen roerende en onroerende goederen kunnen bespreken • het onderscheid tussen vervangbare en niet-vervangbare goederen kunnen maken en dit kunnen aantonen met voorbeelden 	<p>de goederen: begrip en indeling</p> <p>belang van het onderscheid tussen roerende en onroerende goederen</p> <p>zakelijke rechten</p>	<p>Er dient tevens op gewezen dat men in ons democratisch bestel als burger het recht heeft om gehoord en geïnformeerd te worden door allerlei instanties. De mogelijkheden om relevante informatie op te vragen via Internet over allerlei overheidsaangelegenheden worden niet alleen passief maar ook actief aangemoedigd</p>

<ul style="list-style-type: none"> • het onderscheid tussen een zakelijk recht en een persoonlijk recht kunnen omschrijven • het begrip "eigendomsrecht" kunnen verklaren en het nauwkeurig onderscheid kunnen aantonen tussen bezit en eigendom • de inhoud en concrete gevolgen van artikel 2279 kunnen omschrijven • de wijzen van eigendomsverkrijging kunnen opsommen • de wijzen van eigendomsbescherming kunnen opsommen en met voorbeelden kunnen illustreren • de beperkingen van het eigendomsrecht kunnen begrijpen en de maatschappelijke evolutie in dit verband kunnen verklaren en aantonen met concrete voorbeelden • de rechten van de vruchtgebruiker kunnen opsommen • het begrip "vruchtgebruik" kunnen omschrijven en in verband brengen met de erfrechtelijke aanspraken van de langstlevende echtgenoot • het begrip "erfdienstbaarheid" kunnen omschrijven en toepassen op concrete voorbeelden • 	<p>eigendom en bezit</p> <ul style="list-style-type: none"> -onderscheid -wijze van eigendomsverkrijging -aankoop van een onroerend goed -bescherming en beperking van het eigendomsrecht <p>vruchtgebruik en naakte eigendom</p> <p>erfdienstbaarheid</p>	<p>aansluiten bij het erfrecht van de langstlevende echtgenoot</p> <p>praktische voorbeelden; gemene muur, recht van uitweg, scheidingsmuur e.d.</p>
---	--	--

4. verbintenrecht

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<ul style="list-style-type: none"> • het begrip “verbintenis” en het ontstaan ervan kunnen omschrijven en met concrete voorbeelden kunnen verduidelijken • het onderscheid tussen middelen -en resultaatsverbintenis en de gevolgen hiervan kunnen bespreken en illustreren met voorbeelden • het begrip “overeenkomst” kunnen omschrijven en de indeling van de overeenkomsten kunnen bespreken en illustreren met concrete voorbeelden • de principes van ons contractenrecht kunnen bespreken • de geldigheidsvoorwaarden kunnen bespreken en illustreren met voorbeelden • de juridische gevolgen en uitwerking van de overeenkomst kunnen verklaren en bespreken • de wijzen van beëindiging van overeenkomsten kunnen opsommen • de bewijsmiddelen in het burgerlijk recht kunnen opsommen en de waarde ervan kunnen aantonen • het begrip “oneigenlijke contracten” kunnen weergeven en illustreren met voorbeelden • de specifieke aspecten van deze contracten en de juridische gevolgen ervan kunnen omschrijven en verklaren en toepassen in concrete gevallen 	<p>begrip en ontstaan</p> <p>overeenkomsten definitie soorten</p> <p>grondbeginselen contractenrecht</p> <p>geldigheidsvoorwaarden -toestemming en wilsgebreken -bekwaamheid -voorwerp -oorzaak</p> <p>gevolgen van verbintenissen</p> <p>beëindiging van overeenkomsten</p> <p>bewijs van verbintenissen</p> <p>verbintenissen uit oneigenlijke contracten</p> <p>verbintenissen uit onrechtmatige daad -aansprakelijkheid eigen daad -aansprakelijkheid andermans daad ouders onderwijzers werkgevers</p>	<p>De cursisten moeten ervan overtuigd worden dat voldoende achtergrondinformatie, niet het minst met betrekking tot allerhande juridische kwesties, een noodzaak is om zich te ontpoppen als rechtsbewuste en mondige burger.</p> <p>uitgaande van een concrete situatie</p>

5. contracten

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<ul style="list-style-type: none"> • de vermelde contracten praktijkgericht kunnen analyseren en de specifieke juridische aspecten van bepaalde beroeps- en sectorgebonden aangelegenheden kunnen begrijpen en verklaren • de geldigheidsvereisten van een koopcontract kennen • de rechten en plichten van de koper en verkoper kunnen opsommen en bespreken • de algemene verkoopvoorwaarden kunnen bespreken en toepassen in concrete gevallen • de wet op het consumentenkrediet kunnen situeren • de verplichtingen van de huurder en verhuurder kunnen bespreken en met voorbeelden verduidelijken • het toepassingsgebied van de woninghuurwet kunnen bespreken en in verband brengen met de bescherming van de gezinswoning • de duurtijd en opzeggingstermijnen kunnen bespreken en toepassen in concrete gevallen • de regelgeving omtrent de herziening van de huurprijs, huurwaarborg, indexering, overdracht van huur, plaatsbeschrijving en veranderingswerken kunnen bespreken en toepassen op 	<p>het koopcontract:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definitie - partijen en voorwerp - de vorm van het koopcontract - rechten en plichten van de partijen - verkoopvoorwaarden <p>het huurcontract:</p> <ul style="list-style-type: none"> - algemene bepalingen - verplichtingen partijen - woninghuurwet (toepassingsgebied) - huurprijs en herziening - huurwaarborg - duurtijd en opzegging <p>Het verzekeringscontract</p>	<p>algemene voorwaarden van een koopovereenkomst als voorbeeld nemen</p> <p>wijzen op het belang van de creativiteit, eigen aan een branche</p> <p>aansluitend op de wet op het consumentenkrediet en de wet eerlijke handelspraktijken uit de cursus handelsrecht</p> <p>een huurcontract als voorbeeld nemen en het bestuderen vanuit het standpunt huurder en verhuurder</p> <p>verwijzend naar fiscaal recht voor de onroerende voorheffing en K.I</p>

voorbeelden <ul style="list-style-type: none"> • het verzekeringscontract: begrip en vormen • contract van bewaargeving: het begrip kennen 	<ul style="list-style-type: none"> - begrip en vormen - o.a. burgerlijke aansprakelijkheid, brandverzekering, rechtsbijstand, arbeidsongevallenverzekering e.a. het contract van bewaargeving: begrip	
--	---	--

6. Zekerheden

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<ul style="list-style-type: none"> • het begrip kunnen omschrijven • voorbeelden kunnen opsommen en aanwenden om het begrip “zekerheid” te illustreren 	voorrecht en hypotheek <ul style="list-style-type: none"> - begrip - voorbeelden 	

Handels- en economisch recht

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
De cursist <ul style="list-style-type: none"> • kent de voor de boekhouder relevante juridische begrippen • kan bronnen van wetgeving raadplegen • kan eenvoudige contracten opstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • ontleding van het begrip handelaar <ul style="list-style-type: none"> -persoon en aansprakelijkheid -bekwaamheid -beroep van handelaar en daden van koophandel -het bewijs in handelszaken -handelsgeschillen • verplichtingen van de handelaar <ul style="list-style-type: none"> -bij de oprichting van een onderneming (o.a. vestigingswet) -bij de uitbating van een onderneming 	<ul style="list-style-type: none"> • De onderwijsmethode bestaat uit hoorcolleges waarbij de theoretische bespreking aangevuld wordt met praktische cases uit de rechtspraak. • Door het bijwonen en actief volgen van de colleges verwerft de student de basiskennis die aangevuld kan worden met persoonlijke notities uit de colleges. • Tijdens de cursus wordt ook verwezen naar interessante en relevante maar niet verplichte lectuur. Door het door-nemen van deze lectuur kan de student

	<ul style="list-style-type: none"> • overeenkomsten mbt. de handelszaak / het handelspand • auteursrechten / octrooien / merkenrecht • wet op eerlijke handelspraktijken • voorlichting en bescherming van de consument • reclame • prijsreglementering in België • het gerechtelijk akkoord • faillissement 	de basiskennis toetsen en aanvullen
--	--	-------------------------------------

Module D.2.: Labo fiscaliteit (60 It)

Vereiste voorkennis: geen

Algemene doelstellingen: De cursist kan de verschillende rubrieken van de belastingaangifte begrijpen en invullen. Hij kan manueel en met behulp van een fiscaal pakket berekenen hoeveel belastingen men moet betalen of zal terugkrijgen.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • de verschillende soorten belastingen toelichten • het systeem van belastingheffing verklaren • het begrip 'personen ten laste' verklaren • het voordeel van voorafbetalingen verklaren en berekenen • de begrippen bedrijfsinkomsten, bedrijfslasten en bedrijfsvoorheffing omschrijven voor verschillende belastingplichtigen • de bedrijfsinkomsten invullen op het aangifteformulier • de bedrijfslasten berekenen en invullen op het aangifteformulier • de bedrijfsvoorheffing invullen op het aangifteformulier • de begrippen belastingkrediet en investeringsaftrek verklaren • de investeringsaftrek berekenen en in- 	<p>Inleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwoording van de belastingen • Indeling van de belastingen <p>I. Directe belastingen</p> <p>I.1 Personenbelasting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrippen <ul style="list-style-type: none"> ○ belastingplichtigen ○ personen ten laste ○ grondslag ○ verschuldigde belasting ○ taxatieproces ○ voorafbetalingen, voorheffingen ○ globalisatie • Bedrijfsinkomsten <ul style="list-style-type: none"> ○ begrip ○ wedden, lonen, pensioenen, vervangingsinkomsten (belastingverminderingen, bedrijfsvoorheffing, bedrijfslasten, berekening netto-belastbaar inkomen) ○ bedrijfsinkomsten van nijver- 	<ul style="list-style-type: none"> • Het accent wordt gelegd op het uitvoeren van toepassingen en opgaven. De theorie dient dus enkel als basis voor de realisatie van de berekeningen. • De docent maakt gebruik van levens-echte documenten. Ze vormen het vertrekpunt voor klasdiscussies, vergelijkingen en confrontaties. • Belangrijk is ook een duidelijk inzicht bij te brengen in de noodzaak van de belastingheffing, de indeling en de heffingsmodaliteiten. • De student dient begrip bijgebracht voor een streven naar billijkheid en rechtvaardigheid. Hier kunnen de grote principes die ons fiscaal stelsel beheersen, vrijwel steeds worden afgeleid uit een concrete probleemstelling. <p>Er wordt gebruik gemaakt van volgende leermiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documenten: aanslagbiljet onroerende voorheffing, aangifteformulier, aan-

<ul style="list-style-type: none"> • vullen op het aangifteformulier • de toekenning aan de meehelpende echtgenoot invullen op het aangifteformulier • de begrippen onroerende inkomsten, kadastraal inkomen en onroerende voorheffing verklaren • de onroerende inkomsten invullen op het aangifteformulier • de onroerende voorheffing en het nettobelastbaar onroerend inkomen berekenen • de aftrek van intresten toepassen • de begrippen roerende inkomsten en roerende voorheffing verklaren • het belastbaar inkomen berekenen • de roerende inkomsten invullen op het aangifteformulier • het netto-belastbaar roerend inkomen berekenen • de diverse inkomsten omschrijven en invullen op het aangifteformulier • directe en evenredige aftrekken berekenen • de belastingbasis berekenen • de te betalen of terug te vorderen belasting manueel en met behulp van een fiscaal pakket berekenen 	<p>heids-, handels- en landbouw-ondernemingen (belastbare bedrijfsinkomsten, niet-belastbare bedrijfsinkomsten, bedrijfsuitgaven en -lasten, beperkte aftrekbaarheid van sommige uitgaven, fiscale verwerking van de brutowinst, investeringsaftrek)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ baten van vrije beroepen, ambten, posten en andere winstgevendende bezigheden (belastingplichtigen, belastbare bedrijfsinkomsten, investeringsaftrek, toekenning aan meehelpende echtgenoot, bezoldigingen van bestuurders, uitgaven en aftrekken) ○ Bezoldiging van werkende vennoten (begrip, belastbare inkomsten, uitgaven en aftrekken) • Onroerende inkomsten <ul style="list-style-type: none"> ○ kadastraal inkomen (begrip, vrijstellingen en verminderingen, aftrek van intresten) ○ onroerende voorheffing • Roerende inkomsten <ul style="list-style-type: none"> ○ belastbaar inkomen (basisbedrag, vrijstelling, aftrekbare uitgaven) ○ roerende voorheffing (bedrag, vrijstelling van aangifte, bijzondere heffing) • Diverse inkomsten <ul style="list-style-type: none"> ○ ontvangen uitkeringen tot onderhoud 	<p>slagbiljet</p> <ul style="list-style-type: none"> • belastinggidsen • fiscale rubrieken in kranten
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • de belastbaarheid van vennootschapswinsten uitleggen • het verschil uitleggen tussen boekhoudkundige winst en fiscale winst • de fiscaal belastbare vennootschaps-winst bepalen • de verschillende indirecte belastingen verklaren en berekenen 	<ul style="list-style-type: none"> ○ diverse inkomsten van roerende aard ○ andere diverse inkomsten • Globalisatie <ul style="list-style-type: none"> ○ directe en evenredige aftrekken ○ aanslagstelsels ○ belastingbasis • Berekening van de belasting <ul style="list-style-type: none"> ○ manueel ○ met een fiscaal pakket ○ optimalisatie via een fiscaal pakket <p>I.2 Vennootschapsbelasting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op wie is de vennootschapsbelasting van toepassing? • belastbaar bedrag • belastingtarief <p>II. Indirecte belastingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • successierechten • registratierechten • douanerechten en accijnzen • BTW 	
--	--	--

Module D.3.: Labo sociale wetgeving en loonadministratie (60 It)

Vereiste voorkennis: geen

Algemene doelstellingen: De cursist kan de basisprincipes van de sociale wetgeving toepassen op eenvoudige praktijkvoorbeelden en kan de loonadministratie manueel uitwerken.

Doelstellingen	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursist kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • het domein van en de evolutie in de sociale wetgeving schetsen • het begrip vakorganisatie omschrijven • de organen voor collectief overleg bespreken • het begrip C.A.O. uitleggen • de arbeidsovereenkomsten indelen naargelang van de aard van het werk • de verplichtingen van de partijen opsommen • de bepalingen i.v.m. het proefbeding bespreken en toepassen • de oorzaken van schorsing en einde van de arbeidsovereenkomst bespreken en toepassen • de begrippen uitzendarbeid en deeltijdse arbeid uitleggen • de totstandkoming, de inhoud en het doen van de arbeidsreglementering omschrijven • de voornaamste bepalingen uit de ar- 	<p>Deel 1. Sociale wetgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding <ul style="list-style-type: none"> ○ domein van de sociale wetgeving ○ ontstaan en evolutie sociaal recht • Collectieve arbeidsverhoudingen <ul style="list-style-type: none"> ○ Vakorganisaties voor werkgevers en werknemers <ul style="list-style-type: none"> ▪ begrip ▪ professionele en interprofessionele vakorganisaties ○ diverse sociale overlegorganen <ul style="list-style-type: none"> ▪ nationale arbeidsraad ▪ paritair comité ▪ ondernemingsraad ▪ syndicale afvaardiging ▪ comité voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen ○ collectieve arbeidsovereenkomsten • De arbeidsovereenkomsten 	<ul style="list-style-type: none"> • Het leerplan sociale wetgeving vertoont een grote veelzijdigheid, zowel t.a.v. de omvang als van de techniciteit. Daarom heeft het weinig zin om de studenten met enkele vage begrippen naar het bedrijfsleven te zenden. De docent moet de haast wekelijks veranderende cijfers over inhoudingen en toelagen niet in de les verwerken. Toch mag geen enkel aspect van deze leerstof voor de cursisten, eens in het bedrijfsleven, een verrassing zijn. • Bovendien moet het waarom van de maatregelen voldoende in het licht worden gesteld. In de grote principes die ons sociaal recht beheersen (bescherming, zekerheid, solidariteit en overleg) zal de basis van dit waarom worden gevonden.

<p>beidswet omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> • de wettelijke bepalingen inzake feestdagen, educatief verlof en V.G.V. uitleggen • de procedure en vergoeding bij sluiting van de onderneming uitleggen en berekenen • het principe en de werking van de R.S.Z. uitleggen • het doel en de organisatie van arbeidsvoorziening, werkloosheidsuitkering, gezinsvergoedingen, ziekte- en invaliditeitsuitkering, rust- en overlevingspensioen uitleggen en berekenen • de duur en de vergoeding van de jaarlijkse vakantie berekenen voor arbeiders en bedienden • het begrip arbeidsongeval omschrijven, de werking ervan bespreken en de vergoedingen berekenen • het begrip loonadministratie omschrijven • kan opsommen bij welke instanties een werkgever verplicht is zich aan te sluiten • kan verklaren waarom het nuttig kan zijn dat een werkgever zich aansluit bij een sociaal secretariaat en andere instellingen • kan formuleren welke formaliteiten een werkgever moet vervullen bij de aan- 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inleiding <ul style="list-style-type: none"> ▪ definitieve arbeidsovereenkomst ▪ soorten arbeidsovereenkomsten naargelang van de aard van het werk ▪ ontstaan en duur van de arbeidsovereenkomst ○ rechten en plichten van werkgever en werknemer in hoofde van hun arbeidsovereenkomst ○ het proefbeding <ul style="list-style-type: none"> ▪ sluiten van een proefbeding ▪ duur en beëindiging voor bedienden en arbeiders ○ schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst <ul style="list-style-type: none"> ▪ begrip ▪ oorzaken van schorsing ○ einde van de arbeidsovereenkomst <ul style="list-style-type: none"> ▪ algemene wijze van beëindiging ▪ einde van de arbeidsovereenkomst voor arbeiders ▪ einde van de arbeidsovereenkomst voor bedienden ▪ concurrentiebeding voor arbeiders en bedienden ○ de arbeidsovereenkomst voor handelsvertegenwoordigers 	
--	--	--

<p>werving van personeel</p> <ul style="list-style-type: none"> • de verschillende documenten, nodig bij de aanwerving van personeel, opmaken en invullen • de formaliteiten die regelmatig terugkomen omdat de werkgever personeel tewerkstelt vervullen • de nodige formaliteiten vervullen bij schorsing en einde van een arbeidsovereenkomst 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ begrip ▪ het loon ▪ de uitwinningvergoeding ▪ het concurrentiebeding ▪ delcrederebeding ○ de overeenkomst voor tewerkstelling van studenten <ul style="list-style-type: none"> ▪ aard van de overeenkomst ▪ vormvoorwaarden ▪ proefbeding ▪ schorsing wegens arbeidsongeschiktheid ▪ beëindiging ▪ studentenarbeid en sociale zekerheid ○ uitzend- of interimarbeid <ul style="list-style-type: none"> ▪ begrip ▪ betrokken partijen en hun rechten en plichten ▪ proeftijd en einde van de overeenkomst ○ de leerovereenkomst <ul style="list-style-type: none"> ▪ middenstandsopleiding ▪ industriële leerovereenkomst ○ de arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid • De arbeidsreglementering <ul style="list-style-type: none"> ○ het arbeidsreglement ○ het recht van bezoldiging en de bescherming van het loon ○ de arbeidswet ○ de betaalde feestdagen ○ flexibele arbeidsregeling 	
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ betaald educatief verlof ○ de veiligheid en de gezondheid van de werknemers ○ deeltijdse arbeid en arbeidsreglementering ○ sluiting van de onderneming • De sociale zekerheid <ul style="list-style-type: none"> ○ doel en kenmerken van de sociale zekerheid ○ de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid ○ Arbeidsvoorziening en werkloosheid ○ de gezinsbijslagen ○ de ziekte- en invaliditeitsvergoedingen ○ het rust- en overlevingspensioen ○ de jaarlijkse vakantie ○ beroepsziekten ○ deeltijdse arbeid en sociale zekerheid ○ het bestaansminimum • Wet op de arbeidsongevallen <ul style="list-style-type: none"> ○ het begrip arbeidsongeval ○ werking ○ vergoedingen <p>Deel 2. Loonadministratie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het begrip loonadministratie • De verplichtingen en formaliteiten die de aanwerving van personeel voorafgaan 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verplichte aansluiting voor een werkgever bij: <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSZ ▪ kinderbijslagfonds ▪ vakantiefonds ▪ arbeidsgeneeskundige dienst ▪ verzekering voor arbeidsongevallen ▪ bureau der belastingen ○ Nuttige instellingen voor een werkgever <ul style="list-style-type: none"> ▪ sociaal secretariaat voor werkgevers ▪ VDAB en RVA ▪ beroepsverenigingen ▪ paritaire comités ▪ gewestelijke administratie • Verplichtingen en formaliteiten bij de aanwerving van personeel • Verplichtingen en formaliteiten die regelmatig terugkomen • Verplichtingen en formaliteiten te vervullen bij een gebeurtenis die de arbeidsovereenkomst schorst of er een einde aan maakt <ul style="list-style-type: none"> ○ ziekte ○ zwangerschapsverlof ○ klein verlet ○ technische werkloosheid ○ economische werkloosheid ○ RVA <p>Werkbezoek aan een sociaal secretariaat</p>	
--	--	--

4. Evaluatie

Voor het afsluiten van elke module wordt er een evaluatie voorzien. Deze kan samengesteld zijn uit:

- een permanente evaluatie
- een studieopdracht
- een mondeling examen
- een schriftelijk examen
- of een combinatie van deze

Differentiatie in het aanbod van de evaluatie van een module moet gewaarborgd worden, aangezien de inhoud van alle modules niet geschikt is om op dezelfde manier geëvalueerd te worden. De toets die moet uitmaken of de cursist de doelstellingen van de modules bereikt heeft, moet evenwichtig samengesteld zijn en zowel het cognitieve aspect als de vaardigheden en de attitudes aan bod laten komen.

Permanente evaluatie moet de leerkracht toestaan om de vordering van het leerproces bij de cursisten te kunnen meten. Deze evaluatie kan bestaan uit:

- het voorbrengen van een persoonlijk werk
- het afwerken van een oefening aan de computer
- het gezamenlijk oplossen van oefeningen op het bord
- het afsluiten van een deel van de leerstof m.b.v. een geïntegreerde oefening
- een groepswork voorbrengen
- door interactie met de cursisten nagaan in welke mate zij de aangeleerde kennis geassimileerd hebben.

Vaardigheden die in de evaluatie aan bod moeten komen zijn o.a.:

- doorzettingsvermogen
- doelgericht werken
- samenwerking
- nauwkeurigheid
- orde

Evaluatie mag niet gezien worden als een doel op zich, maar is een noodzakelijk onderdeel van het didactisch proces dat geïndividualiseerde begeleiding moet mogelijk maken.

5. Minimale materiële vereisten

De leerkracht moet om zijn job naar behoren te kunnen uitoefenen ten minste kunnen beschikken over een overheadprojector. Sommige modules eisen een computerlokaal. Dit lokaal moet samengesteld zijn uit computers waar het meest actuele besturingssysteem op staat, waardoor de cursisten kunnen werken met de meest gebruikte software.

6. Bibliografie

Naast de aangehaalde werken gebruiken veel leerkrachten een eigen cursus. In de bibliografie worden twee boekhoudpakketten opgegeven. Maar het is het centrum of de leerkracht zelf die het pakket bepaalt of misschien zelfs een ander boekhoudpakket kiest.

Naast de voorgestelde literatuur, gebruiken de leerkrachten ook diverse actuele publicaties om het verband van de theorie met de praktijk blijvend te benadrukken.

- Algemeen boekhouden, Walraevens, MIM
- Algemeen boekhouden, E. Delembre, CED Samson
- Boekhoudpakket Topaccount, Toppower, business software
- Boekhoudpakket Proacc
- VEV-brochure voor zelfstandigen
- Handels- en vennootschapsrecht, Ballon, Geens en Stuyck, Kluwer
- Boekhoudzakboekje, CED Samson
- Praktisch vennootschapsboekhouden, Achiau en Van den Bosche, MIM
- Vennootschapsboekhouden, Delatere e.a., De Sikkel
- Vennootschapsboekhouden, Robert Vertonghen en Chris Lefebvre, Acco
- Wetboek van Koophandel en aanvullende wetten, Maklu
- Ministerie van Justitie : nieuwe wet houdende het wetboek van de vennootschappen
- Vennootschapsrecht, H. Demuynck, Academia Press, 2002
- Vennootschap in pocket, CED SAMSON
- Wetboek vennootschapsrecht, Die Keure Brugge
- Sociaal recht theorie en praktijk, een overzicht, H. Demuynck, Academia Press, 2001
- Synopsis van het Belgisch Arbeidsrecht, P. Humblet, M. Rigaux, R. Janvier en W. Rauws, Intersentia
- Praktisch sociaal recht, F. D'Hertefelt en L. Laurysens, Standaard Uitgeverij
- Personenbelasting Nu, MIM
- Belastingalmanak, Standaard uitgeverij
- Inleiding tot het recht, M. Van Hoecke en B. Bouckaert, ACCO
- Handels- en economisch recht in hoofdlijnen, R. Van den Berg, E. Dirix en H. Vanhees, Intersentia
- Aspecten uit het burgerlijk recht en het handelsrecht, H. Demuynck, Academia Press, 2002
- Bank- en Beurswezen in België, Harald de Muynck, Academia Press
- Het financieuzen in België, Michel Dombrecht en Sylvain Plasschaert, MIM

- Wegwijs in financiën en economie, De Financieel Economische Tijd
- Consolidatie, Carl Rombaut, Standaard uitgeverij
- Marketing, Philip Kotler, Academic Service
- De kenniscreërende onderneming, Nonaka Ikujiro, Lannoo
- Kaizen, Masaak Imai, Kluwer
- The machine that changed the world, MIT J.P. Womack, Daniel T., J&D Roos, Rawson Associates
- Harald De Muynck, Bank- en Beurswezen in België, Academia Press, 2001.
- Michel Dombrecht en Sylvain Plasschaert, Het financiewezen in België, uitgeverij MIM, 1996.
- L. Vanthienen en C. Van Hulle, Bank- en financiewezen; Acco, 1996.
- I. De Cnuydt en S. De Velder, Economie vandaag 01, Academia Press, 2001.
- De accountantscontrole in de praktijk, Dirk van Vlaanderen, MIM
- Accountantscontrole, Ignace De Beelde, Academia Press
- Financiële analyse - Ooghe en Wymeersch
- Mathieu Erlingen, Kostencalculatie en analytisch boekhouden,, Den Arend, 1992
- Cost Accounting, A. Jorissen, C. Lefebvre, A. Popieu, F. Roodhooft, C. Van Liedekerke, G. Walraevens, MIM, 1996
- Management Accounting, A. Jorissen, C. Lefebvre, A. Popieu, F. Roodhooft, C. Van Liedekerke, G. Walraevens, MIM, 1996
- Budgettering, Luk Van Haute, MIM 1996
- Analytisch boekhouden en kostencalculatie, W. Bruggeman en E. De Lembre, Wolters Leuven
- Personenbelasting, J. Vervoort
- Vennootschapsbelasting, J. Vervoort
- B.T.W., J. Vervoort.

7. Inhoud

Organigram	3
Beginsituatie	4
Algemene doelstellingen	5
Specifieke doelstellingen en algemene methodologische wenken	5
Module boekhouden	7
Vereenvoudigde boekhouding	7
Handelsdocumenten en administratie	8
Enkelvoudige boekhouding éénmanszaak	10
Volledige boekhouding	12
Basis dubbel boekhouden ..	13
Aanvullend dubbel boekhouden	15
Dubbel boekhouden op de computer	17
Inleiding vennootschapsboekhouden	19
Analyse van de jaarrekening	20
Module informatica	23
Computer- en besturingssystemen	24
Tekstverwerking basis	27
Rekenblad basis	30
Gegevensbeheer basis	32
Module economie	35

Algemene economie	36
Financiële economie	38
Bedrijfseconomie	40
Module wetgeving	43
Burgerlijk, handels- en economisch recht	44
Labo fiscaliteit	53
Labo sociale wetgeving en loonadministratie	56
Evaluatie	61
Minimale materiële vereisten	62
Bibliografie	63