



# Leerplan

OPLEIDING

## Kantooradministratie en gegevensbeheer

SOSP BSO3  
Modulair

Studiegebied  
Handel

**Studiegebied Handel - Opleiding Kantooradministratie en gegevensbeheer - BSO 3 32883**

A Frans	B Engels	C boekhouden	D recht	E toegepaste economie	F Nederlandse handelscorrespondentie	G Franse handelscorrespondentie	H kantoortechnieken	I toegepaste informatica	J kantoorwerk
A1 8263 inleiding Frans AV 80 lt	B1 4782 inleiding Engels AV 80 lt								
↓									
A2 8264 inleiding Frans AV 80 lt	B2 4783 Engels AV 120 lt	C1 8267 vereenvoudigd boekhouden TV 40 lt	D1 8270 burgerlijk en handelsrecht TV 40 lt	E1 8272 toegepaste economie TV 40 lt	F1 4795 Nederlandse handelscorres- pondentie TV 40 lt	G1 4796 Franse handelscorres- pondentie TV 40 lt	H1 4797 kantoortechnieken TV 40 lt	I1 4798 toegepaste informatica TV 40 lt	J1 8273 kantoorwerk PV 80 lt
	<b>of</b>								
A3 8265 Frans AV 80 lt	B3 4784 Engels AV 80 lt	C2 8268 dubbel boekhouden 1 TV 60 lt	D2 8271 sociaal en fiscaal recht TV 40 lt	goedgekeurd op 31 mei 2006 namens de Vlaamse minsiter bevoegd voor onderwijs de gemachtigde ambtenaar				I2 4799 toegepaste informatica TV 80 lt	J2 8274 kantoorwerk PV 80 lt
↓	↓	↓						↓	
A4 8266 Frans AV 80 lt	B4 4785 Engels AV 80 lt	C3 8269 dubbel boekhouden 2 TV 40 lt						I3 4800 toegepaste informatica TV 80 lt	
				Patrick Weckesser adjunct van de directeur				I4 4801 toegepaste informatica TV 40 lt	
deelcertificaat Frans 160 lt	deelcertificaat Engels 200 of 160 lt	deelcertificaat boekhouden 140 lt	deelcertificaat recht 80 lt	deelcertificaat toegepaste economie 40 lt	deelcertificaat Nederlandse handelscorres- pondentie 40 lt	deelcertificaat Franse handelscorres- pondentie 40 lt	deelcertificaat kantoortechnieken 40 lt	deelcertificaat toegepaste informatica 240 lt	deelcertificaat kantoorwerk 160 lt
<b>certificaat kantooradministratie en gegevensbeheer BSO 3 Totaal aantal lestijden = 1100 of 1140</b>									
<b>diploma secundair onderwijs = certificaat algemene vorming BSO 3 + certificaat kantooradministratie en gegevensbeheer BSO 3</b>									

studiegebied HANDEL							
opleiding Kantooradministratie en gegevensbeheer - BSO3							
<b>GELIJKSTELLING EENHEDEN MET VAKKEN</b>							
<b>Eenheid</b>	<b>Totaal Lt</b>	<b>AV-vak</b>	<b>Lestijden</b>	<b>TV-vak</b>	<b>Lestijden</b>	<b>PV-vak</b>	<b>Lestijden</b>
A1 inleiding Frans	80 lt	Frans	80 lt				
A2 inleiding Frans	80 lt	Frans	80 lt				
A3 Frans	80 lt	Frans	80 lt				
A4 Frans	80 lt	Frans	80 lt				
B1 inleiding Engels	80 lt	Engels	80 lt				
B2 Engels	120 lt	Engels	120 lt				
B3 Engels	80 lt	Engels	80 lt				
B4 Engels	80 lt	Engels	80 lt				
C1 vereenvoudigd boekhouden	40 lt			boekhouding	40 lt		
C2 dubbel boekhouden 1	60 lt			boekhouding	60 lt		
C3 dubbel boekhouden 2	40 lt			boekhouding	40 lt		
D1 burgerlijk en handelsrecht	40 lt			recht	40 lt		
D2 sociaal en fiscaal recht	40 lt			recht	40 lt		
E1 toegepaste economie	40 lt			toegepaste economie	40 lt		
F1 Nederlandse handelscorrespondentie	40 lt			handelscorrespondentie Nederlands	40 lt		
G1 Franse handelscorrespondentie	40 lt			handelscorrespondentie Frans	40 lt		
H1 kantoortechnieken	40 lt			kantoortechnieken	40 lt		
I1 toegepaste informatica	40 lt			informatietoepassingen	40 lt		
I2 toegepaste informatica	80 lt			informatietoepassingen	80 lt		
I3 toegepaste informatica	80 lt			informatietoepassingen	80 lt		
I4 toegepaste informatica	40 lt			informatietoepassingen	40 lt		
J1 kantoorwerk	80 lt					praktijk kantoortechnieken	80 lt
J2 kantoorwerk	80 lt					praktijk kantoortechnieken	80 lt

## **Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs**

- CVO2 HORITO, de Merodelei 220, 2300 TURNHOUT, instellingsnummer 046524
- CVO Antwerpen-Zuid, Distelvinklaan 22, 2660 Hoboken, instellingsnummer 046474
- CVO IVO, Manitobalaan 48, 8200 Sint-Andries, instellingsnummer 048901
- Federatie Tweedekansonderwijs Vlaanderen vzw



## Inhoudstafel

1	Inleiding	8
2	Beginsituatie	9
3	Algemene doelstellingen van de opleiding	10
4	Module: Inleiding Frans, A1 (80 It)	11
4.1	Algemene doelstelling van de module	11
4.2	Beginsituatie	11
4.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	11
5	Module: Inleiding Frans, A2 (80 It)	14
5.1	Algemene doelstelling van de module	14
5.2	Beginsituatie	14
5.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	14
6	Module: Frans, A3 (80 It)	16
6.1	Algemene doelstelling van de module	16
6.2	Beginsituatie	16
6.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	16
7	Module: Frans, A4 (80 It)	18
7.1	Algemene doelstelling van de module	18
7.2	Beginsituatie	18
7.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	18
8	Module: B1, Inleiding Engels (80 It)	20
8.1	Algemene doelstelling van de module	20
8.2	Beginsituatie	20
8.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	20
9	Module: B2, Engels (120 It)	22
9.1	Algemene doelstelling van de module	22
9.2	Beginsituatie	22
9.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	22
10	Module: B3, Engels (80 It)	25
10.1	Algemene doelstelling van de module	25
10.2	Beginsituatie	25
10.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	25
11	Module: B4, Engels (80 It)	28
11.1	Algemene doelstelling van de module	28
11.2	Beginsituatie	28
11.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	28
12	Module: C1, Vereenvoudigd boekhouden (40 It)	32
12.1	Algemene doelstelling van de module	32
12.2	Beginsituatie	32
12.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	32
13	Module: C2, Dubbel boekhouden 1 (60 It)	34
13.1	Algemene doelstelling van de module	34

13.2	Beginsituatie _____	34
13.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden _____	34
14	Module: C3, Dubbel boekhouden 2 (40 lt) _____	36
14.1	Algemene doelstelling van de module _____	36
14.2	Beginsituatie _____	36
14.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden _____	36
15	Module: D1, Burgerlijk en handelsrecht (40 lt) _____	37
15.1	Algemene doelstelling van de module _____	37
15.2	Beginsituatie _____	37
15.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden _____	37
16	Module: D2, Sociaal en fiscaal Recht (40 lt) _____	41
16.1	Algemene doelstelling van de module _____	41
16.2	Beginsituatie _____	41
16.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden _____	41
17	Module: E, Toegepaste economie (40 lt) _____	44
17.1	Algemene doelstelling van de module _____	44
17.2	Beginsituatie _____	44
17.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden _____	44
18	Module: F1, Nederlandse handelscorrespondentie (40 lt) _____	48
18.1	Algemene doelstelling van de module _____	48
18.2	Beginsituatie _____	48
18.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden _____	48
19	Module: G1, Franse handelscorrespondentie (40 lt) _____	50
19.1	Algemene doelstelling van de module _____	50
19.2	Beginsituatie _____	50
19.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden _____	50
20	Module: H1, Kantoortechnieken (40 lt) _____	52
20.1	Algemene doelstelling van de module _____	52
20.2	Beginsituatie _____	52
20.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden _____	52
21	Module: I1, Toegepaste Informatica (40lt) _____	57
21.1	Algemene doelstelling van de module _____	57
21.2	Beginsituatie _____	57
21.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden _____	58
22	Module: I2, Toegepaste Informatica (80lt) _____	59
22.1	Algemene doelstelling van de module _____	59
22.2	Beginsituatie _____	59
22.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden _____	59
23	Module: I3, Toegepaste Informatica (80lt) _____	61
23.1	Algemene doelstelling van de module _____	61
23.2	Beginsituatie _____	61
23.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden _____	61
24	Module: I4, Toegepaste Informatica (40lt) _____	63

24.1	Algemene doelstelling van de module	63
24.2	Beginsituatie	63
24.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	63
25	Module: J1, Kantoorwerk (80 It)	65
25.1	Algemene doelstelling van de module	65
25.2	Beginsituatie	65
25.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	65
26	Module: Kantoorwerk, J2 (80 It)	67
26.1	Algemene doelstelling van de module	67
26.2	Beginsituatie	67
26.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	67
27	Methodologische wenken	68
27.1	Pedagogisch-didactische voorwaarden	68
27.2	Minimale materiële vereisten	68
28	Evaluatie	69
29	Bibliografie	70

# 1 Inleiding

Het leerplan Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO3 is een herwerking van een leerplan van een vorige versie van de gelijknamige opleiding. Het kwam tot stand in samenwerking met CVO's uit verschillende netten en de Federatie Tweedekansonderwijs Vlaanderen, en werd gestuurd door een netoverschrijdend project.

De opleiding leidt tot een certificaat en in combinatie met de opleiding Algemene Vorming BSO3 tot het diploma secundair onderwijs.

De opleiding wil de cursisten voorbereiden op het beroep van kantoorbediende of administratief medewerker met noties Engels, Frans en boekhouden en voorziet een stuk praktijkervaring aan de hand van stagewerk.

Bij het opmaken van dit leerplan werd ervoor gezorgd dat alle leerinhouden worden aangeboden die, mits het slagen in de modules die ermee overeenkomen, recht geven op het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer, op basis van de meest recente versie van de omzendbrief met referentie SO 44: "Leerstof bedrijfsbeheer in het secundair onderwijs". De CVO's die de opleiding Kantooradministratie en gegevensbeheer aanbieden, moeten nauwlettend nakijken of dezelfde wetgeving hieromtrent nog steeds van kracht is op het moment dat zij de opleiding inrichten en enkel het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer uitreiken indien de door de wetgeving verplichte leerinhouden worden aangereikt, zelfs indien deze niet voorzien worden door huidig leerplan.

## **2 Beginsituatie**

### **2.1 Algemene toelatingsvoorwaarden**

Cursisten voldoen aan de decretale toelatingsvoorwaarden.

### **2.2 Cursistkenmerken**

De cursistengroep is sterk heterogeen door het verschil in leeftijd, vooropleiding, specialisaties en/of werkervaring en leefsituatie en socioculturele achtergrond. De instroom gebeurt vanuit verschillende onderwijsvormen. De heterogeniteit blijkt ook uit de diversiteit van leermogelijkheden, van leerachterstanden, van integratie of desintegratie in een schoolcultuur ...

### **3 Algemene doelstellingen van de opleiding**

De opleiding wil de cursisten voorbereiden op het beroep van kantoorbediende of administratief medewerker met goede noties Engels, Frans en boekhouden, vaardig met pc en kantoorapparaten en voorziet een stuk praktijkervaring aan de hand van stagewerk.

De doelstellingen zijn overwegend concreet en praktisch. De beroepsgerichte taalbeheersing moet de cursisten in staat stellen in voorspelbare beroepssituaties in bedrijven, in handelszaken, in diensten en instellingen, te functioneren:

- als betrokkene bij de verkoop of dienstverlening,
- als lid van een onthaaldienst,
- als lid van een secretariaat.

In combinatie met de opleiding Algemene Vorming BSO3 levert de opleiding een diploma secundair onderwijs op.

## 4 Module: Inleiding Frans, A1 (80 It)

Administratieve code: 8263

### 4.1 Algemene doelstelling van de module

De doelstellingen in het BSO zijn overwegend concreet en praktisch. De beroepsgerichte taalbeheersing moet de cursisten in staat stellen in voorspelbare beroepssituaties in bedrijven, in handelszaken, in diensten en instellingen, te functioneren:

- als betrokkene bij de verkoop of dienstverlening,
- als lid van een onthaaldienst,
- als lid van een secretariaat.

De beheersing van een algemene omgangstaal is erop gericht de cursisten ook in situaties buiten de enge beroepssfeer van dienst te zijn, bijv. als reiziger, als gesprekspartner in een groeiend Europa ...

De karakteristieke methode bij het aanleren van een vreemde taal maakt het vak Frans bij zonder geschikt om belangrijke attitudes te helpen verwerven, zoals communicatiebereidheid, openheid, spreekdurf, spreekbereidheid en begrip voor andermans pogingen tot communicatie.

### 4.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 4.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
1. Luistervaardigheid en luisterbereidheid:  <b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de betekenis begrijpen van duidelijk uitgesproken aanwijzingen, instructies, waarschuwingen, aankondigingen in dagelijkse situaties.</li> <li>– in een eenvoudig gesprek hun gesprekspartner voldoende begrijpen om hem te woord te staan.</li> </ul> 2. Leesvaardigheid en leesbereidheid  <b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de betekenis begrijpen van eenvoudige aanwijzingen, opschriften.</li> <li>– relevante informatie opzoeken in eenvoudige dialogen of teksten.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– grammaire:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• les articles (définis, indéfinis, contractés)</li> <li>• l'article après une négation ou une indication de quantité</li> <li>• le pluriel des substantifs</li> <li>• l'adjectif: place, féminin, pluriel</li> <li>• l'adjectif possessif (mon, ton, son, notre, votre, leur)</li> <li>• l'adjectif cardinal</li> <li>• l'adjectif démonstratif</li> <li>• les pronoms sujet; la forme tonique</li> <li>• types de phrases: interrogative, negative</li> <li>• l'adjectif et l'adverbe interrogatif; l'adjectif exclamatif</li> <li>• l'adverbe de temps</li> <li>• l'adverbe de quantité</li> <li>• l'adverbe de négation</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<p>3. Spreekvaardigheid en spreekdurf</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eenvoudige vragen kort beantwoorden.</li> <li>– op eenvoudige wijze informatie verstrekken over zichzelf, hun familie, hun leefwereld.</li> <li>– eenvoudige vragen formuleren.</li> </ul> <p>4. Schrijfvaardigheid en zin voor correctheid</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– woorden, zinnen, teksten zonder spelfouten overnemen.</li> <li>– eenvoudige zinnen over bestudeerde teksten schriftelijk beantwoorden.</li> <li>– inlichtingen verstrekken op eenvoudige invulformulieren.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• verbes réguliers en -er, -ir</li> <li>• verbes irréguliers: avoir, être, aller, faire, prendre, voir</li> <li>• l'indicatif present</li> <li>• le futur proche</li> <li>– conversations: <ul style="list-style-type: none"> <li>• begroeten en afscheid nemen</li> <li>• zichzelf en anderen voorstellen: naam, leeftijd, beroep, adres, familie</li> <li>• zeggen hoe iemand er uitziet: geslacht, leeftijd</li> <li>• zeggen dat je Frans leert, nog niet veel kent, iets niet begrijpt</li> <li>• iemand of iets aanwijzen</li> <li>• zeggen waar men iemand of iets kan vinden in huis, tuin, school ...</li> <li>• iemand of iets ruimer lokaliseren: wijk, stad, dorp ...</li> <li>• tijdsaanduidingen geven: uur, dag, maand</li> <li>• de volgorde van een reeks activiteiten bepalen</li> <li>• de verschillende vervoermiddelen benoemen</li> <li>• zeggen hoe je je verplaatst</li> <li>• een voorwerp op summiere wijze beschrijven: vorm, kleur, afmetingen; zeggen waarvoor het dient</li> <li>• de hoeveelheid bepalen (beaucoup, peu, trop...)</li> <li>• zeggen en vragen hoe men zich voelt (content, heureux ...)</li> <li>• verschillende bewegingen aanduiden (binnenkomen, buitengaan, in- en uitstappen ...)</li> <li>• verschillende manipulaties benoemen (drukken op een knop, draaien, aanzetten, uitschakelen ...)</li> <li>• de reden en het doel van een handeling aanduiden (parce que, pour ...)</li> <li>• de omgeving bepalen (stil, veel volk, geen plaats ...)</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• zich verontschuldigen</li> <li>• zeggen wat je ervan vindt (tof, belangrijk, mogelijk ...)</li> <li>• akkoord of niet akkoord gaan</li> <li>• bevestigen en ontkennen</li> <li>• zekerheid, twijfel uitdrukken</li> <li>• feliciteren, goedkeuren ...</li> </ul>	

## 5 Module: Inleiding Frans, A2 (80 It)

Administratieve code: 8264

### 5.1 Algemene doelstelling van de module

De doelstellingen in het BSO zijn overwegend concreet en praktisch. De beroepsgerichte taalbeheersing moet de cursisten in staat stellen in voorspelbare beroepssituaties in bedrijven, in handelszaken, in diensten en instellingen, te functioneren:

- als betrokkene bij de verkoop of dienstverlening,
- als lid van een onthaaldienst,
- als lid van een secretariaat.

De beheersing van een algemene omgangstaal is erop gericht de cursisten ook in situaties buiten de enge beroepssfeer van dienst te zijn, bijv. als reiziger, als gesprekspartner in een groeiend Europa ...

De karakteristieke methode bij het aanleren van een vreemde taal maakt het vak Frans bij zonder geschikt om belangrijke attitudes te helpen verwerven, zoals communicatiebereidheid, openheid, spreekdurf, spreekbereidheid en begrip voor andermans pogingen tot communicatie.

### 5.2 Beginsituatie

In het bezit zijn van het deelcertificaat A1 Inleiding Frans of slagen in een toelatingsproef waarvan het niveau overeenkomt met module A1 Inleiding Frans

### 5.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
1. Luistervaardigheid en luisterbereidheid  <b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– informatie op sporen uit een mondeling aangeboden korte tekst.</li> </ul> 2. Leesvaardigheid en leesbereidheid  <b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– relevante informatie opsporen in een eenvoudige zakelijke tekst.</li> <li>– de hoofdzaken begrijpen van korte verhalende teksten, verwoord in een eenvoudige taal.</li> </ul> 3. Spreekvaardigheid en spreekdurf  <b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eenvoudige vragen beantwoorden naar aanleiding</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grammaire                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• oui/si</li> <li>• l'article partitif</li> <li>• l'article avec les parties du corps</li> <li>• l'adjectif ordinal</li> <li>• les pronoms personnels: interrogatifs, COD, indéfinis</li> <li>• les verbes irréguliers: devoir, boire, courir, dire, ouvrir, mettre, venir</li> <li>• les verbes en -re en -oir</li> <li>• il faut + infin.</li> <li>• les remarques sur la conjugaison des verbes en -er</li> <li>• le passé composé</li> <li>• le futur simple</li> <li>• l'impératif</li> <li>• le passé récent</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<p>van behandelde teksten en dialogen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– op een eenvoudige wijze informatie verstrekken over zichzelf, hun omgeving.</li> <li>– hun uitspraak, spreekritme en intonatie moeten voldoende correct zijn, zodat de communicatie er niet door bemoeilijkt wordt.</li> </ul> <p>4. Schrijfvaardigheid en zin voor correctheid</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– een eenvoudige, beknopte tekst neerschrijven over een bestudeerd onderwerp, met behulp van sleutelwoorden of een voorbeeld.</li> <li>– de eenvoudige congruentieregels en de meest gebruikelijke werkwoordsvormen toepassen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• la phrase conditionelle</li> </ul> <p>– Conversations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeggen hoe iemand er uitziet: fysieke kenmerken, kledij</li> <li>• vragen langzamer of luider te spreken, te herhalen, te spellen</li> <li>• de weg vragen en wijzen, met kaart, aanduidingen, afstand vragen en aanduiden, gegevens inwinnen en verstrekken i.v.m. openbaar vervoer</li> <li>• tijdsaanduidingen vragen en geven: duur, frequentie, volgorde (doen) preciseren</li> <li>• de meest voorkomende voorwerpen benoemen voor huis, keuken, tuin, school</li> <li>• de verschillende winkels benoemen</li> <li>• aankopen doen in een voedingszaak, een apotheek, een postkantoor ... tanken in een benzinstation</li> <li>• de belangrijkste voedingscomponenten benoemen</li> <li>• de maat aangeven voor kledij, schoenen</li> <li>• aanduidingen geven i.v.m. medische verzorging (ziekte, pijn, koorts...)</li> <li>• de lichaamsdelen benoemen</li> <li>• de verschillende houdingen bepalen (debout, couché, penche-toi...)</li> <li>• aanduidingen geven i.v.m. het weer (winderig, sneeuw, ijzel...)</li> <li>• aanvaarden, weigeren, beloven, een bevel geven, verbieden...zeggen op welke manier de handeling wordt uitgevoerd (goed, slecht, vlug, voorzichtig, zonder zorg...)</li> </ul>	

## 6 Module: Frans, A3 (80 It)

Administratieve code: 8265

### 6.1 Algemene doelstelling van de module

De doelstellingen in het BSO zijn overwegend concreet en praktisch. De beroepsgerichte taalbeheersing moet de cursisten in staat stellen in voorspelbare beroepssituaties in bedrijven, in handelszaken, in diensten en instellingen, te functioneren:

- als betrokkene bij de verkoop of dienstverlening,
- als lid van een onthaaldienst,
- als lid van een secretariaat.

De beheersing van een algemene omgangstaal is erop gericht de cursisten ook in situaties buiten de enge beroepssfeer van dienst te zijn, bijv. als reiziger, als gesprekspartner in een groeiend Europa ...

De karakteristieke methode bij het aanleren van een vreemde taal maakt het vak Frans bij zonder geschikt om belangrijke attitudes te helpen verwerven, zoals communicatiebereidheid, openheid, spreekdurf, spreekbereidheid en begrip voor andermans pogingen tot communicatie.

### 6.2 Beginsituatie

In het bezit zijn van het deelcertificaat A2 inleiding Frans of slagen in een toelatingsproef waarvan het niveau overeenkomt met module A2 inleiding Frans

### 6.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
1. Luistervaardigheid en luisterbereidheid <b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– vragen beantwoorden in verband met eenvoudige, werkelijk voorkomende situaties.</li><li>– reageren op mondelinge instructies.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Grammaire<ul style="list-style-type: none"><li>• adj./adv.: les degrés de la comparaison</li><li>• tout</li><li>• le pronom relatif: formes, emploi</li><li>• le pronom personnel COI / En-Y</li><li>• la place du pronom personnel: 2 pronoms, l'impératif</li><li>• révision des conjugaisons: ind.prés, impératif, futur simple</li><li>• les verbes pronominaux</li><li>• l'imparfait</li><li>• le passé composé: accord avec le COD qui précède</li><li>• l'intégration directe</li></ul></li><li>– Conversations<ul style="list-style-type: none"><li>• zichzelf, zijn familie, zijn omgeving voorstellen</li></ul></li></ul>	
2. Leesvaardigheid en leesbereidheid <b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– de betekenis begrijpen van eenvoudige aanwijzingen, opschriften.</li><li>– relevante informatie opzoeken in dialogen of zakelijke teksten.</li></ul>			

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<p>3. Spreekvaardigheid en spreekdurf</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– in volledige en gestructureerde zinnen dialogeren.</li> <li>– deelnemen aan een rollenspel waarbij courante communicatiesituaties geschapen worden.</li> <li>– informatie vragen en verstrekken en compenserende strategieën gebruiken.</li> </ul> <p>4. Schrijfvaardigheid en zin voor correctheid</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– een tekst nagenoeg foutloos uitschrijven waarvan hen een vrij uitvoering ontwerp ter hand werd gesteld.</li> <li>– een tekst aanpassen aan wisselende omstandigheden.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• een gesprek voeren over zijn hobby's, zijn vakanties</li> <li>• vragen naar gegevens en documenten om administratieve stukken, persoonlijke steekkaarten en dergelijke in te vullen of te helpen invullen</li> <li>• iemand onthalen, begroeten</li> <li>• inlichtingen verstrekken van algemene aard zoals aanwijzen van station, bushalte, apotheek, brievenbus</li> <li>• inspelen op eigen elementaire behoeften <ul style="list-style-type: none"> <li>– zich oriënteren</li> <li>– aankopen doen</li> <li>– een prijs of het te betalen bedrag opgeven</li> <li>– een rekening verduidelijken, narekenen</li> <li>– zich behelpen in hotel en eethuizen</li> <li>– publieke mededelingen verstaan (bezoekuren...)</li> </ul> </li> </ul>	

## 7 Module: Frans, A4 (80 It)

Administratieve code: 8266

### 7.1 Algemene doelstelling van de module

De doelstellingen in het BSO zijn overwegend concreet en praktisch. De beroepsgerichte taalbeheersing moet de cursisten in staat stellen in voorspelbare beroepssituaties in bedrijven, in handelszaken, in diensten en instellingen, te functioneren:

- als betrokkene bij de verkoop of dienstverlening,
- als lid van een onthaaldienst,
- als lid van een secretariaat.

De beheersing van een algemene omgangstaal is erop gericht de cursisten ook in situaties buiten de enge beroepssfeer van dienst te zijn, bijv. als reiziger, als gesprekspartner in een groeiend Europa ...

De karakteristieke methode bij het aanleren van een vreemde taal maakt het vak Frans bij zonder geschikt om belangrijke attitudes te helpen verwerven, zoals communicatiebereidheid, openheid, spreekdurf, spreekbereidheid en begrip voor andermans pogingen tot communicatie.

De reeds behandelde leerstof wordt herhaald en verder geïntegreerd; een grotere soepelheid en accuraatheid in het taalgebruik wordt tot stand gebracht. De cursisten zijn in staat om een gesprek te voeren, zowel rechtstreeks als telefonisch.

### 7.2 Beginsituatie

In het bezit zijn van het deelcertificaat A3 Frans of slagen in een toelatingsproef waarvan het niveau overeenkomt met module A3 Frans.

### 7.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)			
1. Luistervaardigheid en luisterbereidheid <b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– vragen beantwoorden in verband met eenvoudige, werkelijk voorkomende situaties.</li><li>– gepast reageren op mededelingen, aanduidingen, instructies.</li><li>– gegevens begrijpen in authentieke gesprekje.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Grammaire<ul style="list-style-type: none"><li>• les degrés de la comparaison</li><li>• l'interrogation</li><li>• le conditionnel présent (beperkt tot de meest gebruikte structuren als: je voudrais...)</li><li>• la condition avec 'si'</li><li>• le gérondif</li><li>• le subjonctif</li></ul></li></ul>	
2. Leesvaardigheid en leesbereidheid <b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– de betekenis begrijpen van eenvoudige aanwijzingen, opschriften.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Conversations<ul style="list-style-type: none"><li>• de telefoon opnemen en zichzelf, het bedrijf, de instelling... kenbaar maken</li></ul></li></ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– relevante informatie opzoeken in dialogen of zakelijke teksten.</li> </ul> <p>3. Spreekvaardigheid en spreekdurf</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– in volledige en gestructureerde zinnen dialogeren.</li> <li>– deelnemen aan een rollenspel waarbij courante communicatiesituaties geschapen worden.</li> <li>– informatie vragen en verstrekken en compenserende strategieën gebruiken.</li> </ul> <p>4. Schrijfvaardigheid en zin voor correctheid</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nagenoeg foutloos een tekst uitschrijven waarvan hen een vrij uitvoerig ontwerp ter hand werd gesteld.</li> <li>– een tekst aanpassen aan wisselende omstandigheden.</li> <li>– gegevens aan de telefoon noteren.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• reageren op een vergissing, zich verontschuldigen</li> <li>• iemand doorverbinden</li> <li>• een afspraak maken, die bevestigen of afzeggen</li> <li>• iemand begroeten, vragen welke dienst men zoekt, met wie men wenst te spreken</li> <li>• een gesprek over koetjes en kalfjes voeren</li> <li>• informatie verstrekken in verband met spreekuren, bezoeken...</li> <li>• laten plaatsnemen, doen wachten, drank en/of lectuur aanbieden</li> <li>• begeleiden, doorverwijzen, zeggen dat men een persoon gaat roepen...</li> <li>• zekerheid, onzekerheid, niet-weten uitdrukken, geruststellen</li> <li>• wensen, een voorkeur uitdrukken, een voorstel formuleren</li> </ul>	

## 8 Module: B1, Inleiding Engels (80 It)

Administratieve code: 4782

### 8.1 Algemene doelstelling van de module

De doelstellingen in het BSO zijn overwegend concreet en praktisch. De beroepsgerichte taalbeheersing moet de cursisten in staat stellen in voorspelbare beroepssituaties in bedrijven, in handelszaken, in diensten en instellingen, te functioneren:

- als betrokkene bij de verkoop of dienstverlening,
- als lid van een onthaaldienst,
- als lid van een secretariaat.

De beheersing van een algemene omgangstaal is erop gericht de cursisten ook in situaties buiten de enge beroepssfeer van dienst te zijn, bijv. als reiziger, als gesprekspartner in een groeiend Europa ...

De karakteristieke methode bij het aanleren van een vreemde taal maakt het vak Engels bij zonder geschikt om belangrijke attitudes te helpen verwerven, zoals communicatiebereidheid, openheid, spreekdurf, spreekbereidheid en begrip voor andermans pogingen tot communicatie.

De reeds behandelde leerstof wordt herhaald en verder geïntegreerd; een grotere soepelheid en accuraatheid in het taalgebruik wordt tot stand gebracht. De cursisten zijn in staat om een gesprek te voeren, zowel rechtstreeks als telefonisch.

De **inleiding B1** heeft vooral als doel de cursist vertrouwd te maken met de Engelse taal: de specifieke uitspraak en intonatie. Daarbij hoort ook een grammaticale en verbale basis, zodat zij nadien meekunnen in Engels B2.

### 8.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 8.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– eenvoudig Engels begrijpen.</li><li>– aan de hand van een correctiemodel zichzelf verbeteren (bijv. op cassette) en zo een goede intonatie en uitspraak verwerven.</li><li>– een eenvoudig gesprek voeren.</li><li>– eenvoudig tekstmateriaal hardop lezen en de hoofdgedachte weergeven in het Nederlands, zodat de spreekdurf wordt verhoogd.</li><li>– een woordenboek gebruiken, zodat ze in staat zijn de juiste betekenis te achterhalen.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Grammar<ul style="list-style-type: none"><li>• the verb:<ul style="list-style-type: none"><li>– to be, have got: form and use</li><li>– present simple &amp; continuous</li><li>– past simple &amp; continuous</li></ul></li><li>• the noun</li><li>• the adjective</li><li>• the article</li></ul></li><li>– Listening</li></ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- een basisspraakunst correct raadplegen.</li> <li>- inlichtingen verstrekken op eenvoudige invulformulieren.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• listening-comprehension (pronunciation, intonation)</li> <li>• general (simple) conversation</li> <li>• texts (reading, comprehension)</li> <li>• the alphabet</li> <li>• the numbers</li>   <li>- Reading <ul style="list-style-type: none"> <li>• hardop lezen van eenvoudige teksten (Easy ...)</li> <li>• gericht lezen: informatie in de tekst terugvinden</li> <li>• inhoud van de tekst in het Nederlands weergeven: vooral het tekstbegrip staat centraal</li> </ul> </li>   <li>- Speaking <ul style="list-style-type: none"> <li>• eenvoudige spreek- en conversatieoefeningen</li> <li>• de telefoon opnemen en zich kenbaar maken, gegevens opvragen, op eenvoudige vragen antwoorden</li> <li>• het alfabet en de getallen</li> <li>• spellen van de naam en adres</li> <li>• getallen en data meedelen</li> </ul> </li>   <li>- Writing <ul style="list-style-type: none"> <li>• invullen van eenvoudige standaardformulieren</li> <li>• na voorbereiding eenvoudige dictees foutloos schrijven</li> <li>• behandelde woordenschatvelden schrijven</li> </ul> </li> </ul>	

## 9 Module: B2, Engels (120 It)

Administratieve code: 4783

### 9.1 Algemene doelstelling van de module

De doelstellingen in het BSO zijn overwegend concreet en praktisch. De beroepsgerichte taalbeheersing moet de cursisten in staat stellen in voorspelbare beroepssituaties in bedrijven, in handelszaken, in diensten en instellingen, te functioneren:

- als betrokkene bij de verkoop of dienstverlening,
- als lid van een onthaaldienst,
- als lid van een secretariaat.

De beheersing van een algemene omgangstaal is erop gericht de cursisten ook in situaties buiten de enge beroepssfeer van dienst te zijn, bijv. als reiziger, als gesprekspartner in een groeiend Europa ...

De karakteristieke methode bij het aanleren van een vreemde taal maakt het vak Engels bij zonder geschikt om belangrijke attitudes te helpen verwerven, zoals communicatiebereidheid, openheid, spreekdurf, spreekbereidheid en begrip voor andermans pogingen tot communicatie.

De reeds behandelde leerstof wordt herhaald en verder geïntegreerd; een grotere soepelheid en accuraatheid in het taalgebruik wordt tot stand gebracht. De cursisten zijn in staat om een gesprek te voeren, zowel rechtstreeks als telefonisch.

In de modules B2 en B3 wordt dezelfde stof aangeboden, maar op een andere basis. In B2 (deze cursisten hebben noties van Engels) wordt de stof eigenlijk voor het eerst aangebracht, in B3 (deze cursisten beheersen Engels van de 2e graad) wordt de stof opgefrist en herhaald.

### 9.2 Beginsituatie

In het bezit zijn van het deelcertificaat B1 Inleiding Engels of slagen in een toelatingsproef waarvan het niveau overeenkomt met module B1 Inleiding Engels.

### 9.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vlot reageren in verschillende situaties die in de lessen aan bod kwamen.</li> <li>– algemene instructies in het Engels begrijpen en uitvoeren.</li> <li>– de behandelde grammaticale leerstof correct in oefeningen toepassen.</li> </ul> Spreken <b>De cursisten kunnen:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grammar                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• the verb                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– to be, have got</li> <li>– present simple &amp; continuous</li> <li>– past simple &amp; continuous</li> <li>– present perfect simple &amp; continuous</li> <li>– past perfect simple &amp; continuous</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Situaties die aan bod kunnen komen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– op reis gaan</li> <li>– de weg vragen en tonen</li> <li>– hotels boeken...</li> <li>– winkelen</li> <li>– op restaurant gaan: menu begrijpen, bestellen...</li> </ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vragen beantwoorden in verband met eenvoudige mondelinge situaties.</li> <li>– een vlot gesprek over de behandelde onderwerpen kunnen voeren.</li> <li>– zichzelf voorstellen: praten over zichzelf, familie, vrienden, hobby's...^</li> </ul> <p>Luisteren</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– globaal de inhoud van een beluisterde tekst begrijpen.</li> <li>– gepast reageren op algemene instructies in het Engels gegeven.</li> </ul> <p>Lezen</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– teksten met hogere moeilijkheidsgraad vlot lezen en begrijpen, de betekenis van nieuwe woorden uit de context afleiden en verklaren, vragen over de tekst beantwoorden, de tekst in eigen woorden navertellen.</li> </ul> <p>Schrijven</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eenvoudige teksten schrijven die verband houden met de behandelde woordenschat.</li> <li>– standaardformulieren invullen die verband houden met hun specifieke domein.</li> <li>– gegevens van telefoongesprekken noteren.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– future tenses <ul style="list-style-type: none"> <li>• The noun</li> </ul> </li> <li>– the plural: spelling and pronunciation <ul style="list-style-type: none"> <li>• The article definite and indefinite article</li> </ul> </li> <li>– uses of 'a' and 'an' / differences with Dutch <ul style="list-style-type: none"> <li>• The adjective</li> </ul> </li> <li>– degrees of comparison</li> <li>– Notions <ul style="list-style-type: none"> <li>• introduction myself and others</li> <li>• home en house</li> <li>• free time and entertainment</li> <li>• food and drinks</li> <li>• the weather</li> <li>• appearance and character</li> <li>• rooms, locations, view ...</li> <li>• talking about hobby's, leisure activities...</li> <li>• telling about their favourite food, restaurants...</li> </ul> </li> <li>– Functions <ul style="list-style-type: none"> <li>• at the shop</li> <li>• in the garage</li> <li>• asking and showing the way</li> <li>• apologizing: please, forgive me.../I do apologize for being...</li> <li>• requesting: would you...</li> <li>• agreeing and disagreeing / Of course! Of course not!! agree! I don't agree!</li> <li>• Certainly.....</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sociale situaties: in de bank, in het tankstation, aan de telefoon...</li> </ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• accepting or declining an offer or invitation. With pleasure!!'d love to!!'m afraid/ I can.....</li> <li>• asking for an opinion: What do you think about</li> <li>• giving your opinion: In my opinion.....</li> <li>• socializing when introducing people: May I introduce you to .....? How do you do?how are you?</li> <li>• socializing when leaving: See you soon. So long. Cheerio. (informal)</li> <li>• changing the subject: By the way.....</li> <li>• attracting someone's attention: Excuse my!</li> <li>• expressing regret: Sorry</li> <li>• giving something to someone: Here you are. There you are.</li> <li>• asking something: Please</li> <li>• thanking someone: Thank you</li> <li>• replying to thanks: You're welcome! Not all!</li> <li>• warning people: Mind ..., watch out</li> </ul>	

## 10 Module: B3, Engels (80 It)

Administratieve code: 4784

### 10.1 Algemene doelstelling van de module

De doelstellingen in het BSO zijn overwegend concreet en praktisch. De beroepsgerichte taalbeheersing moet de cursisten in staat stellen in voorspelbare beroepssituaties in bedrijven, in handelszaken, in diensten en instellingen, te functioneren:

- als betrokkene bij de verkoop of dienstverlening,
- als lid van een onthaaldienst,
- als lid van een secretariaat.

De beheersing van een algemene omgangstaal is erop gericht de cursisten ook in situaties buiten de enge beroepssfeer van dienst te zijn, bijv. als reiziger, als gesprekspartner in een groeiend Europa ...

De karakteristieke methode bij het aanleren van een vreemde taal maakt het vak Engels bij zonder geschikt om belangrijke attitudes te helpen verwerven, zoals communicatiebereidheid, openheid, spreekdurf, spreekbereidheid en begrip voor andermans pogingen tot communicatie.

De reeds behandelde leerstof wordt herhaald en verder geïntegreerd; een grotere soepelheid en accuraatheid in het taalgebruik wordt tot stand gebracht. De cursisten zijn in staat om een gesprek te voeren, zowel rechtstreeks als telefonisch.

In de modules B2 en B3 wordt dezelfde stof aangeboden, maar op een andere basis. In B2 (deze cursisten hebben noties van Engels) wordt de stof eigenlijk voor het eerst aangebracht, in B3 (deze cursisten beheersen Engels van de 2e graad) wordt de stof opgefrist en herhaald.

### 10.2 Beginsituatie

In het bezit zijn van het deelcertificaat B1 Inleiding Engels of slagen in een toelatingsproef waarvan het niveau overeenkomt met module B1 Inleiding Engels.

### 10.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vlot reageren in verschillende situaties die in de lessen aan bod kwamen.</li> <li>– algemene instructies in het Engels begrijpen en uitvoeren.</li> <li>– de behandelde grammaticale leerstof correct in oefeningen toepassen.</li> </ul> Spreken <b>De cursisten kunnen:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grammar                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• the verb                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>to be, have got</li> <li>present simple &amp; continuous</li> <li>past simple &amp; continuous</li> <li>present perfect simple &amp; continuous</li> <li>past perfect simple &amp; continuous</li> <li>future tenses</li> </ul> </li> <li>• The noun</li> </ul> </li> </ul>	Situaties die aan bod kunnen komen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– op reis gaan</li> <li>– de weg vragen en tonen</li> <li>– hotels boeken...</li> <li>– winkelen</li> <li>– op restaurant gaan: menu begrijpen, bestellen...</li> </ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vragen beantwoorden in verband met eenvoudige mondelinge situaties.</li> <li>– een vlot gesprek over de behandelde onderwerpen kunnen voeren.</li> <li>– zichzelf voorstellen: praten over zichzelf, familie, vrienden, hobby's ...</li> </ul> <p>Luisteren <b>De cursisten kunnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– globaal de inhoud van een beluisterde tekst begrijpen.</li> <li>– gepast reageren op algemene instructies in het Engels gegeven.</li> </ul> <p>Lezen <b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– teksten met hogere moeilijkheidsgraad vlot lezen en begrijpen, de betekenis van nieuwe woorden uit de context afleiden en verklaren, vragen over de tekst beantwoorden, de tekst in eigen woorden navertellen.</li> </ul> <p>Schrijven <b>De cursisten kunnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eenvoudige teksten schrijven die verband houden met de behandelde woordenschat.</li> <li>– standaardformulieren invullen die verband houden met hun specifieke domein.</li> <li>– gegevens van telefoongesprekken noteren.</li> </ul>		<p>the plural: spelling and pronunciation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The article definite and indefinite article uses of 'a' and 'an' / differences with Dutch</li> <li>• The adjective degrees of comparison</li> </ul> <p>– Notions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• introduction myself and others</li> <li>• home en house</li> <li>• free time and entertainment</li> <li>• food and drinks</li> <li>• the weather</li> <li>• appearance and character</li> <li>• rooms, locations,view ..</li> <li>• talking about hobby's, leisure activities ...</li> <li>• telling about their favourite food, restaurants ...</li> </ul> <p>– Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• at the shop</li> <li>• in the garage</li> <li>• asking and showing the way</li> <li>• apologizing: please, forgive me.../I do apologize for being...</li> <li>• requesting: would you....</li> <li>• agreeing and disagreeing / Of course! Of course not!! agree! I don't agree!</li> <li>• Certainly.....</li> <li>• accepting or declining an offer or invitation. With pleasure!!'d love to!!'m afraid/ I can.....</li> <li>• asking for an opinion: What do you think about</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sociale situaties: in de bank, in het tankstation, aan de telefoon...</li> </ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• giving your opinion: In my opinion.....</li> <li>• socializing when introducing people: May I introduce you to .....? How do you do?how are you?</li> <li>• socializing when leaving: See you soon. So long. Cheerio. (informal)</li> <li>• changing the subject: By the way.....</li> <li>• attracting someone's attention: Excuse my!</li> <li>• expressing regret: Sorry</li> <li>• giving something to someone: Here you are. There you are.</li> <li>• asking something: Please</li> <li>• thanking someone: Thank you</li> <li>• replying to thanks: You're welcome! Not all!</li> <li>• warning people: Mind ..., watch out</li> </ul>	

## 11 Module: B4, Engels (80 It)

Administratieve code: 4785

### 11.1 Algemene doelstelling van de module

De doelstellingen in het BSO zijn overwegend concreet en praktisch. De beroepsgerichte taalbeheersing moet de cursisten in staat stellen in voorspelbare beroepssituaties in bedrijven, in handelszaken, in diensten en instellingen, te functioneren:

- als betrokkene bij de verkoop of dienstverlening,
- als lid van een onthaaldienst,
- als lid van een secretariaat.

De beheersing van een algemene omgangstaal is erop gericht de cursisten ook in situaties buiten de enge beroepssfeer van dienst te zijn, bijv. als reiziger, als gesprekspartner in een groeiend Europa ...

De karakteristieke methode bij het aanleren van een vreemde taal maakt het vak Engels bij zonder geschikt om belangrijke attitudes te helpen verwerven, zoals communicatiebereidheid, openheid, spreekdurf, spreekbereidheid en begrip voor andermans pogingen tot communicatie.

De reeds behandelde leerstof wordt herhaald en verder geïntegreerd; een grotere soepelheid en accuraatheid in het taalgebruik wordt tot stand gebracht. De cursisten zijn in staat om een gesprek te voeren, zowel rechtstreeks als telefonisch.

### 11.2 Beginsituatie

In het bezit zijn van het deelcertificaat B2 Engels of B3 Engels of slagen in een toelatingsproef waarvan het niveau overeenkomt met module B2 Engels of B3 Engels.

### 11.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– vlot reageren in verschillende situaties die in de lessen aan bod kwamen.</li><li>– algemene instructies in het Engels begrijpen en uitvoeren.</li><li>– de behandelde grammaticale leerstof correct in oefeningen toepassen.</li><li>– de specifieke woordenschat van hun domein voldoende beheersen om vakgerichte teksten te lezen en te begrijpen.</li></ul>		Grammar <ul style="list-style-type: none"><li>– the adverb<ul style="list-style-type: none"><li>• adverb of manner: ending on -ly</li><li>• difference adverb - adjective / place of the adverb</li></ul></li><li>– revision verb tenses</li><li>– the passive voice (eenvoudig gebruik)</li><li>– the modal auxiliaries (eenvoudig)</li><li>– causative use of 'to have'</li><li>– conditionals</li></ul>	Situaties die aan bod kunnen komen: <ul style="list-style-type: none"><li>• op reis gaan: vervoersmiddelen, hotels boeken ...</li><li>• winkelen</li><li>• op restaurant gaan: menu begrijpen, bestellen ...</li><li>• sociale situaties: in de bank, in het tankstation, aan de telefoon ...</li></ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<p>Spreken</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vragen beantwoorden in verband met eenvoudige mondelinge situaties.</li> <li>– een vlot gesprek voeren: praten over zichzelf, familie, vrienden, hobby's, vrijetijdsbesteding, werk, toekomstperspectieven... Ze beheersen de nieuw verworven woordenschat niet enkel passief, maar ook actief.</li> <li>– een vlot gesprek voeren over vakgerichte problematiek: zakelijk Engels, telefoneren, hotelreservaties behandelen, vervoer en reizen, afspraken maken en regelen.</li> </ul> <p>Luisteren</p> <p><b>De cursisten kunnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– globaal de inhoud van een beluisterde tekst begrijpen.</li> <li>– gepast reageren op algemene instructies in het Engels gegeven.</li> </ul> <p>Lezen</p> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– teksten met een hogere moeilijkheidsgraad (Drive) lezen en begrijpen. Ze kunnen vragen over de tekst beantwoorden, de tekst in eigen woorden navertellen en samenvatten.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– gerund / infinitive</li> <li>– the pronouns               <ul style="list-style-type: none"> <li>• personal, reflexive, possessive and demonstrative</li> <li>• indefinite and interrogative</li> <li>• relative</li> </ul> </li> <li>– the prepositions</li> <li>– sentences structure:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• short answers and question tags</li> <li>• place of adverbs in the sentence</li> </ul> </li> </ul> <p>Notions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telefoongesprekken</li> <li>• hotelreservaties</li> <li>• op restaurant gaan</li> <li>• reizen</li> <li>• afspraken maken</li> <li>• zakelijk Engels</li> <li>• the weather</li> <li>• home en house</li> <li>• free time and entertainment</li> <li>• food and drinks</li> <li>• the weather</li> <li>• appearance and character</li> <li>• rooms, locations, view ...</li> <li>• talking about hobby's, leisure activities ...</li> <li>• telling about their favourite food, restaurants ...</li> <li>• opnemen van de telefoon, gesprekken aanvragen, doorverbinden</li> <li>• eenvoudige gegevens opvragen, vragen beantwoorden ...</li> <li>• vervoermiddelen, tickets reserveren, inchecken</li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
Schrijven <b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eenvoudige teksten schrijven die verband houden met de behandelde woordenschat.</li> <li>– standaardformulieren invullen die verband houden met hun specifieke domein.</li> <li>– gegevens van telefoongesprekken noteren.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefonische afspraken maken</li> <li>• op kantoor, solliciteren, praten over werkomstandigheden...</li> </ul> Functions <ul style="list-style-type: none"> <li>• at the bank</li> <li>• at the telephone</li> <li>• at the filling station</li> <li>• asking and showing the way</li> <li>• apologizing: please, forgive me.../I do apologize for being....</li> <li>• requesting: would you....</li> <li>• agreeing and disagreeing / Of course! Of course not! I agree! I don't agree!</li> <li>• Certainly.....</li> <li>• accepting or declining an offer or invitation. With pleasure! I'd love to! I'm afraid... I can.....</li> <li>• asking for an opinion: what do you think about</li> <li>• giving your opinion: In my opinion.....</li> <li>• socializing when introducing people: May I introduce you to .....? I'd like you to meet... How do you do? How are you?</li> <li>• socializing when leaving: See you soon. So long. Cheerio. (informal) My regards to...</li> <li>• changing the subject: By the way.....</li> <li>• attracting someone's attention: Excuse my!</li> <li>• expressing regret: Sorry</li> <li>• Giving something to someone: Here you are. There you are.</li> <li>• asking something: Please</li> <li>• Thanking someone: Thank you</li> <li>• replying to thanks: You're welcome! Not at all!</li> <li>• specific idioms for telephone conversations: putting</li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
		someone through, engaged lines, persons are not available, taking, giving and asking for messages ...	

## 12 Module: C1, Vereenvoudigd boekhouden (40 It)

Administratieve code: 8267

### 12.1 Algemene doelstelling van de module

Er kan doelbewust naar volgende attitudes worden gewerkt:

- zin voor orde en nauwkeurigheid ontwikkelen;
- gegevens correct overnemen;
- naar een verzorgd cijferschrift streven;
- geconcentreerd opdrachten uitvoeren;
- zelfstandig werken.

### 12.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 12.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kennen de basisprincipes en wettelijke bepalingen van de boekhoud - en btw – reglementering.</li> <li>– kunnen het begrip boekhouden verklaren en de noodzakelijkheid ervan aantonen.</li> <li>– kunnen de soorten ondernemingen volgens de boekhoudwetgeving opzoeken en onderscheiden (in het bijzonder voor de zeer kleine onderneming en de kleine onderneming).</li> <li>– kennen de algemene eisen waaraan de boekhouding van een zeer kleine onderneming moet voldoen en kunnen ze opzoeken.</li> <li>– kunnen verantwoordingsstukken lezen in functie van de boekhoudkundige verwerking.</li> <li>– kunnen het nut van de vereenvoudigde boekhouding toelichten voor de zeer kleine onderneming.</li> </ul>		Basisprincipes en wettelijke bepalingen van de boekhoudreglementering voor zelfstandigen en KMO's <ul style="list-style-type: none"> <li>– begrip en noodzaak</li> <li>– BTW-reglementering                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• BTW-plichtigen</li> <li>• Aftrekregeling</li> <li>• Diverse aangiften</li> </ul> </li> <li>– vormvoorwaarden</li> <li>– volledigheid</li> <li>– voorzichtigheid</li> <li>– bewaringstermijn</li> <li>– verantwoordingsstukken</li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– het aankoopdagboek invullen en de leverancierskaarten opmaken en bijhouden op basis van de verantwoordingsstukken.</li> <li>– het verkoopboek invullen en de klantenkaarten opmaken en bijhouden op basis van de verantwoordingsstukken.</li> <li>– de financiële boeken op basis van de verantwoordingsstukken invullen.</li> <li>– de debiteuren en crediteuren opvolgen.</li> </ul>		De vereenvoudigde boekhouding: <ul style="list-style-type: none"> <li>– aankoopboek</li> <li>– leverancierskaarten</li> <li>– verkoopboek</li> <li>– klantenkaarten</li> <li>– financiële boeken</li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de voorraad/inventaris bepalen en weten waarom dit belangrijk is.</li> </ul>		De vereenvoudigde boekhouding: <ul style="list-style-type: none"> <li>– voorraad</li> <li>– inventaris</li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– een eenvoudige resultaatberekening uitvoeren en de betekenis ervan begrijpen aan de hand van een concrete situatie.</li> </ul>		De vereenvoudigde boekhouding: <ul style="list-style-type: none"> <li>– resultaatberekening</li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de gegevens uit de ingevulde boeken kunnen gebruiken om de BTW - aangifte in te vullen.</li> </ul>		De vereenvoudigde boekhouding: <ul style="list-style-type: none"> <li>– BTW - aangifte invullen</li> </ul>	

## 13 Module: C2, Dubbel boekhouden 1 (60 It)

Administratieve code: 8268

### 13.1 Algemene doelstelling van de module

De courante bedrijfsverrichtingen van beginbalans over de aankoop -, verkoop - en financiële verrichtingen tot proef - en saldibalans, inventaris en eindbalans correct registreren via het systeem van het dubbel boekhouden

Hierbij wordt rekening gehouden met de BTW en de MAR

Er kan doelbewust naar volgende attitudes worden gewerkt:

- zin voor orde en nauwkeurigheid ontwikkelen;
- gegevens correct overnemen;
- naar een verzorgd cijferschrift streven;
- geconcentreerd opdrachten uitvoeren;
- zelfstandig werken.

### 13.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 13.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– het nut van de dubbele boekhouding voor de kleine ondernemingen toelichten.</li><li>– een eenvoudige balans en resultaatrekening lezen.</li></ul>		Inleiding tot de dubbele boekhouding <ul style="list-style-type: none"><li>– grondbeginselen van de boekhouding<ul style="list-style-type: none"><li>• de inventaris</li><li>• het vermogen</li><li>• het lezen van balans- en resultatenrekening</li></ul></li></ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– aanduiden op de balans welke werkmiddelen een bedrijf aanwendt en hoe ze worden gefinancierd en deze middelen ordenen op een balans.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• werkmiddelen en financiering</li> <li>• wijzigingen in het Actief en/of het Passief</li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de boekingsregels toepassen op eenvoudige handelsverrichtingen.</li> <li>– het rekeningstelsel toepassen bij het boeken van eenvoudige handelsverrichtingen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– het grootboek               <ul style="list-style-type: none"> <li>• balans- en resultatenrekening</li> <li>• boekingsregels</li> <li>• het journaal</li> </ul> </li> <li>– MAR               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrip</li> <li>• Opbouw</li> <li>• situering</li> </ul> </li> <li>– eenvoudige handels- en financiële verrichtingen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• aankoop</li> <li>• verkoop</li> <li>• betaling</li> <li>• lening</li> <li>• inclusief BTW-aspect en BTW-verrekening</li> </ul> </li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– een eenvoudige balans en resultaatrekening opstellen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– de proef- en saldibalans</li> <li>– de eindbalans</li> <li>– de jaarrekening</li> </ul>	

## **14 Module: C3, Dubbel boekhouden 2 (40 It)**

Administratieve code: 8269

### **14.1 Algemene doelstelling van de module**

De courante bedrijfsverrichtingen van beginbalans over de aankoop -, verkoop - en financiële verrichtingen tot proef - en saldibalans, inventaris en eindbalans correct registreren via een boekhoudkundig programma op de computer.

Er kan doelbewust naar volgende attitudes worden gewerkt:

- zin voor orde en nauwkeurigheid ontwikkelen;
- gegevens correct overnemen;
- geconcentreerd opdrachten uitvoeren;
- zelfstandig werken.

### **14.2 Beginsituatie**

Attest van C2 of slagen voor een toelatingsproef.

### **14.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden**

De verrichtingen uit module C2 in een boekhoudkundig softwarepakket kunnen verwerken.

## 15 Module: D1, Burgerlijk en handelsrecht (40 It)

Administratieve code: 8270

### 15.1 Algemene doelstelling van de module

De hoofdoelen van deze module zijn:

- basiselementen van burgerlijk en handelsrecht herkennen
- zich een minimum aan rechtsterminologie eigen maken
- de reglementen, voorschriften, beperkingen en wetten leren ervaren als 'richtingaanwijzers' die de mens in bepaalde levenssituaties helpen beschermen tegen zichzelf en anderen. Via de rechtskennis zijn plichten en rechten ten opzichte van de omringende gemeenschap leren ervaren en beoordelen in een breder kader.

### 15.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 15.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de basisbegrippen uit het burgerlijk en handelsrecht duiden.</li> <li>– op basis van een concreet koop-, huur-, verzekerings- en leasingcontract:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– geldigheidsvoorwaarden</li> <li>– verplichtingen van de partijen</li> <li>– mogelijkheden voor beëindiging te kunnen afleiden</li> </ul> </li> <li>– de bewijsmiddelen in verband met deze contracten in een concrete situatie kunnen aanhalen.</li> <li>– de verplicht af te sluiten verzekeringen en voornaamste aanvullende/wenselijke verzekeringspolissen voor handelaars op te zoeken en in te schatten welke risico's ze dekken.</li> <li>– het nut van verzekeringen aan te tonen.</li> </ul>		Basisbegrippen uit het burgerlijk en handelsrecht Bewijsmiddelen in het handelsrecht De voornaamste contracten: <ul style="list-style-type: none"> <li>– het koopcontract                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• geldigheidsvoorwaarden</li> <li>• verplichtingen van de partijen</li> <li>• mogelijkheden voor beëindiging</li> </ul> </li> <li>– het huurcontract/handelshuurcontract                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• geldigheidsvoorwaarden</li> <li>• verplichtingen van de partijen</li> <li>• mogelijkheden voor beëindiging</li> </ul> </li> <li>– het leasingcontract                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• geldigheidsvoorwaarden</li> <li>• verplichtingen van de partijen</li> <li>• mogelijkheden voor beëindiging</li> </ul> </li> <li>– het verzekeringscontract</li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• geldigheidsvoorwaarden</li> <li>• verplichtingen van de partijen</li> <li>• mogelijkheden voor beëindiging</li> <li>• verplichte en wenselijke verzekeringspolissen voor handelaars</li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– het verschil tussen huwelijksakte en -contract uit te leggen.</li> <li>– de verschillende huwelijksgoederenstelsels op te sommen en te verklaren.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Huwelijksgoederenstelsels: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wettelijk stelsel</li> <li>• andere</li> </ul> </li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de zekerheden op te sommen waarover een schuldeiser tegenover de schuldenaar, voor de uitvoering van de verbintenis, beschikt.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zekerheden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• inpandgeving</li> <li>• hypotheek</li> <li>• borgstelling</li> </ul> </li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– het begrip zelfstandig ondernemer (handelaar, ambachtsman/-vrouw) omschrijven.</li> <li>– daden van koophandel omschrijven.</li> <li>– de wettelijke verplichtingen formuleren bij het oprichten van een eigen zaak.</li> </ul>		De handelaar: <ul style="list-style-type: none"> <li>– begrip</li> <li>– daden van koophandel</li> <li>– rechten en verplichtingen</li> <li>– opstarten van een zaak: voorwaarden, hulpverlenende instanties, Kruispuntbank, ondernemingsloket, specifieke beroepsuitoefeningsvoorwaarden</li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– het verschil tussen een eenmanszaak en een vennootschap toelichten (oprichting, aansprakelijkheid, verplichtingen) aan de hand van opgezochte informatie.</li> <li>– aan de hand van onderzoekwerk de kenmerken en het onderscheid tussen de verschillende</li> </ul>		De handelsvormen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– begrip en handelsvoorwaarden voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• eenmanszaak</li> <li>• vennootschappen (NV, BVBA)</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
vennootschappen (NV, BVBA) schematisch weergeven			
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de basisprincipes van de wet op de handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consument opzoeken.</li>   <li>– de wettelijke verplichtingen, inzake milieu en ruimtelijke ordening waaraan een ondernemer moet voldoen, opzoeken.</li>   <li>– informatie inwinnen inzake auteursrechten en softwarelicenties.</li> </ul>		Bijzondere reglementeringen <ul style="list-style-type: none"> <li>– Milieu en ruimtelijke ordening <ul style="list-style-type: none"> <li>• wettelijke verplichtingen:</li> <li>• stedenbouwkundige vergunning</li> <li>• socio-economische vergunning</li> <li>• milieuvergunning</li> <li>• afvalstoffen</li> <li>• terugnameplicht (FOST PLUS en VAL-I - PAC)</li> <li>• Recupel</li> <li>• milieueffingen</li> <li>• bodemattest</li> </ul> </li>   <li>– Wet op de handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consument:</li>   <li>– prijs- en hoeveelheidsaanduiding <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorlichting consument</li> <li>• koopjes</li> <li>• uitverkoop</li> <li>• verkoop met verlies</li> <li>• oneerlijke handelspraktijken</li> <li>• gezamenlijk aanbod</li> <li>• reclame</li> <li>• bedenktijd bij aankopen</li> <li>• Openingstijden</li> <li>• Wekelijkse rustdag</li> <li>• Zondagsluiting</li> <li>• Openingsuren</li> <li>• Nachtwinkels</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!),</i> sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- De wet op de privacy.</li> <li>- Auteursrechten.</li> <li>- Sabam/Reprobel.</li> <li>- Softwarelicenties.</li> </ul>	

## 16 Module: D2, Sociaal en fiscaal Recht (40 It)

Administratieve code: 8271

### 16.1 Algemene doelstelling van de module

De hoofdoelen van deze module zijn:

- praktische toepassingen van fiscaliteit (BTW en personenbelasting) en sociale wetgeving;
- zich een minimum aan rechtsterminologie eigen maken;
- de reglementen, voorschriften, beperkingen en wetten leren ervaren als 'richtingaanwijzers' die de mens in bepaalde levenssituaties helpen beschermen tegen zichzelf en anderen. Via de rechtskennis zijn plichten en rechten ten opzichte van de omringende gemeenschap leren ervaren en beoordelen in een breder kader.

### 16.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 16.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– de basisbegrippen uit het sociaal recht duiden.</li></ul>		Basisbegrippen uit het sociaal recht <ul style="list-style-type: none"><li>– Sociale zekerheid</li><li>– Arbeidswetgeving</li><li>– Sociaal overleg/sociale partners</li></ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– op basis van een concrete arbeidsovereenkomst:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• geldigheidsvoorwaarden</li> <li>• verplichtingen van de partijen</li> <li>• mogelijkheden voor beëindiging kunnen afleiden</li> </ul> </li> <li>– verschillen tussen arbeidsovereenkomsten voor arbeiders en bedienden opzoeken.</li> <li>– informatie betreffende de rol van het sociaal secretariaat op zoeken.</li> <li>– informatie betreffende de steunmaatregelen bij aanwerving van personeel opzoeken.</li> <li>– op basis van een voorbeeld het nut van het arbeidsreglement aantonen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– De arbeidsovereenkomst</li> <li>– Het arbeidsreglement</li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de centraliserende en herverdelende werking van de RSZ opzoeken en toelichten.</li> <li>– de belangrijkste sociale rechten en verplichtingen opzoeken van de zelfstandigen (in hoofd- of bijberoep), helpers, meewerkende echtgenote.</li> <li>– opzoeken welke diensten een sociale verzekeringsmaatschappij kan vervullen.</li> <li>– het sociaal statuut van een bediende/arbeider opzoeken en situeren ten opzichte van een zelfstandige.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Werken als zelfstandige of werknemer               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociaal statuut</li> <li>• Zelfstandige in hoofdberoep</li> <li>• Zelfstandige in bijberoep</li> <li>• Helper</li> <li>• Meewerkende echtgenote</li> </ul> </li> <li>– Het verschil tussen bediende/arbeider en een zelfstandige</li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de verschillende inkomsten en voorheffingen omschrijven.</li> <li>– een eenvoudige belastingaangifte invullen.</li> <li>– de verschillende categorieën van belastingen in het</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Belastingen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• soorten belastingen:</li> <li>• directe en indirecte belastingen</li> <li>• vast, proportionele en progressieve belastingen</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
Belgisch systeem toelichten.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Personenbelasting: <ul style="list-style-type: none"> <li>• inkomsten uit onroerende goederen en onroerende voorheffing</li> <li>• inkomsten uit roerende goederen en roerende voorheffing</li> <li>• inkomsten uit arbeid en bedrijfsvoorheffing</li> <li>• diverse inkomsten</li> <li>• eenvoudige studie van het aanslagbiljet</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>De cursisten kunnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de belangrijkste fiscale plichten en rechten van een zelfstandige (in hoofd- en bijberoep) opzoeken.</li> <li>– opzoeken welke diensten een fiscaal raadgever (accountant ...) kan vervullen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiscaal statuut van de zelfstandige <ul style="list-style-type: none"> <li>• fiscaal statuut</li> <li>• zelfstandige in hoofdberoep</li> <li>• zelfstandige in bijberoep</li> <li>• voorafbetalingen</li> </ul> </li> <li>– De Belasting over de Toegevoegde Waarde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het begrip BTW en belangrijkste tarieven</li> <li>• werking</li> <li>• fiscale verplichtingen</li> </ul> </li> </ul>	

## 17 Module: E, Toegepaste economie (40 It)

Administratieve code: 8272

### 17.1 Algemene doelstelling van de module

De cursisten een bedrijfseconomische kennis bezorgen en hen in staat te stellen de technische inhoud in een ruimer algemeen kader te situeren en te bespreken.

Op basis van concrete toepassingen de verkoop - en betalingsdocumenten correct interpreteren en invullen.

### 17.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 17.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– de voor - en nadelen van een mogelijke vestigingsplaats beoordelen in een concrete situatie.</li><li>– de voor - en nadelen afwegen bij het keuzeprobleem: kopen, huren of leasen van een onroerend goed.</li><li>– het assortiment van producten en/of diensten samenstellen in functie van de doelgroep.</li><li>– de verkoopprijs van een product en/of dienst bepalen.</li><li>– de promotie voor de zaak kiezen en weten hoe die kan uitgevoerd worden (aan de hand van een concrete situatie).</li><li>– de doelgroepen van de onderneming in een concreet geval omschrijven.</li></ul> <p><b>De cursisten weten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– dat de factoren product en/of dienst, assortiment, vestigingsplaats, prijs, promotie en klanten op elkaar moeten afgestemd zijn.</li></ul> <p><b>De cursisten kunnen:</b></p>		<p>Vestigingsplaats</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– keuze</li><li>– aankoop, huur of leasing</li><li>– onderscheid</li><li>– voor - en nadelen</li><li>– wet op de handelsvestigingen van kleinhandelszaken</li></ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– dit toelichten aan de hand van voorbeelden uit het eigen beroep.</li> </ul>			
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de verschillende stadia van prijsaanvraag tot betaling schematisch weergeven.</li> <li>– de belangrijkste elementen van een prijsaanvraag, offerte, bestelling, factuur, creditnota en klacht herkennen</li> <li>– aan de hand van een concrete situatie een prijsaanvraag, offerte, bestelbon, factuur, klacht en creditnota opstellen.</li> <li>– een factuurbedrag correct berekenen.</li> <li>– percentberekening toepassen in concrete situaties: bij het opstellen van een bestelbon, factuur en creditnota.</li> <li>– een rekenmachine gebruiken bij de meest courante berekeningen.</li> </ul>		<b>Aan – en verkoopverrichtingen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verloop van een koop</li> <li>– noodzakelijke documenten en factuurberekening bij aan- en verkooptransacties.</li> <li>– administratieve organisatie aan- en verkoop.</li> <li>– het aspect handelsrekenen</li> <li>– percentberekening.</li> </ul>	–
<b>De cursisten kennen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de specifieke aankoopkanalen.</li> </ul>		<b>Aankoopkanalen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– groothandel</li> <li>– samenaankoop</li> <li>– tussenpersonen</li> <li>– invoer</li> <li>– franchising</li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de betalingsmodaliteiten onderscheiden.</li> <li>– een schriftelijk bewijs van betaling opstellen.</li> <li>– een ontvangstbewijs opstellen.</li> <li>– het verschil tussen gangbare rekeningen aantonen.</li> <li>– het nut van een zichtrekening aantonen.</li> <li>– de informatie op een rekeninguittreksel interpreteren.</li> </ul>		<b>Betaling en inning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de rechtstreekse betaling</li> <li>– kwijting en kwijtschrift</li> <li>– ontvangstbewijs.</li> <li>– betaling en inning door middel van een financiële instelling.</li> <li>– gangbare rekeningen.</li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– de gangbare betalingsdocumenten invullen en gebruiken.</li> </ul> <p><b>De cursisten kennen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– het gebruik van betaalkaarten en kredietkaarten.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– financiële documenten.</li> <li>– rekeninguittreksel</li> <li>– gemengd formulier</li> <li>– overschrijving</li> <li>– elektronisch betalen</li> </ul>	
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de betekenis en de gevolgen van een verkoop op termijn toelichten.</li> <li>– de betekenis en de gevolgen van een verkoop op afbetaling toelichten.</li> <li>– de meest courante kredietvormen en hun specifieke kenmerken opzoeken.</li> <li>– aan de hand van een concreet voorbeeld een keuze maken.</li> <li>– de steunmaatregelen bij specifieke financieringsvormen opzoeken.</li> <li>– aan de hand van een concreet voorbeeld berekenen wat krediet kost.</li> </ul> <p><b>De cursisten weten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dat de opname van kredieten ook verplichtingen van terugbetaling inhoudt</li> <li>– wanneer het opnemen en het toestaan van krediet verantwoord is.</li> <li>– dat het toestaan van krediet ook risico's met zich meebrengt.</li> </ul>		<p>Het krediet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kredietverlening door handelaars</li> <li>– verkoop op termijn</li> <li>– verkoop op afbetaling.</li> <li>– kredietverlening door financiële instellingen op korte en lange termijn</li> <li>– steunmaatregelen bij specifieke financieringsvormen</li> <li>– gevaren bij kredietverlening</li> </ul>	
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– het belang inzien van het voorafbegroten van inkomsten en uitgaven, van investeringen en financieringen.</li> </ul>		<p>Aspecten van bedrijfsbeleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– een gezonde financiële structuur <ul style="list-style-type: none"> <li>• financieel plan</li> <li>• principe van financieel evenwicht</li> </ul> </li> <li>– kosten en kostprijsberekeningen</li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– een eenvoudig financieel plan opstellen.</li> <li>– de basisprincipes van het financieel plan inzien (bronnen en aanwending).</li> <li>– het onderscheid tussen vaste en variabele kosten concreet weergeven en toelichten met voorbeelden.</li> <li>– eenvoudige kostprijsberekeningen uitvoeren.</li> <li>– de winstcoëfficiënt toepassen.</li> <li>– een eenvoudige verkoopprijsberekening uitvoeren.</li> <li>– omzet en verkoopprijsberekeningen uitvoeren.</li> <li>– de winstmarge berekenen.</li> <li>– de begrippen netto- en brutowinst verklaren.</li> <li>– het belang inzien van een goed voorraadbeheer.</li> </ul> <p><b>De cursisten kennen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de elementen van de kostprijs (handelsonderneming, ambacht).</li> <li>– de elementen van de verkoopprijs (handelsonderneming, ambacht).</li> <li>– begrip omzet.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• elementen van de kostprijs</li> <li>• onderscheid variabele en vaste kosten</li> <li>• eenvoudige kostprijsberekening</li> <li>– omzet en verkoopprijsberekening</li> <li>• elementen van de verkoopprijs</li> <li>• berekenen van de verkoopprijs</li> <li>– omzet</li> <li>– winstmarge berekenen</li> <li>– netto- en brutowinst</li> <li>– voorraadbeheer</li> </ul>	
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– aantonen met concrete gevallen dat informaticatoepassingen in een onderneming de taakbelasting verminderen.</li> <li>– aspecten van de elektronische handel omschrijven.</li> </ul>		informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informaticatoepassingen binnen de zeer kleine onderneming</li> <li>– elektronische handel <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-commerce</li> <li>• e – business</li> <li>• e - marketing</li> </ul> </li> </ul>	

## 18 Module: F1, Nederlandse handelscorrespondentie (40 It)

Administratieve code: 4795

### 18.1 Algemene doelstelling van de module

De algemene doelstellingen van het vak Nederlands rond de taalvaardigheden (luisteren, lezen, spreken en schrijven) zijn in dit vak van toepassing. Essentieel in dit vak is het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden in een zakelijke context. Deze zakelijke communicatie is immers een belangrijke component binnen een bedrijfsgerichte vorming. De nadruk ligt op de praktijkgerichtheid en op het uitvoerend aspect.

- de deelnemers passen de BIN-norm NBN Z01-002 correct toe
- de deelnemers leren zakenbrieven correct schrijven, vertrekkend van de opgegeven modellen en uitgeschreven tekstschema's

In dit vak wordt ook specifiek aan de volgende attitudes en vaardigheden gewerkt:

- zin voor orde en nauwkeurigheid
- zelfstandig werken, met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel
- een opdracht correct en secuur uitvoeren
- discreet en tactvol optreden
- de eigen plaats in de organisatie correct inschatten

### 18.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 18.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– het belang van de zakenbrief verwoorden.</li><li>– de vereisten van een zakelijke brief naar de inhoud verwoorden:<ul style="list-style-type: none"><li>• commercieel-technische: nauwkeurigheid, ordelijkheid, duidelijkheid, bondigheid</li><li>• psychologisch dienstbetoon: standpunt van de lezer innemen, persoonlijkheid</li></ul></li><li>– voor de onderstaande brieftypes een tekstschema opstellen en/of vanuit een brieftype een tekstschema</li></ul>		De zakenbrief <ul style="list-style-type: none"><li>– Belang</li><li>– Inhoudelijke vereisten</li></ul> Brieftypes: tekstschema opstellen en opstellen en schrijven van volgende brieftypes: <ul style="list-style-type: none"><li>• prijsaanvraag: verzoek toezending catalogus, monster, vertegenwoordiger</li><li>• offerte: antwoord op een prijsaanvraag, offerte: tegenofferte</li><li>• bestelling: bestelbon en bestelbrief, bevestiging, wijziging, annulatie</li><li>• uitvoering van de bestelling: bericht van verzending,</li></ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
opstellen, de onderstaande brieftypes opstellen/schrijven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prijsaanvraag</li> <li>• Offerte</li> <li>• bestelling</li> <li>• uitvoering van de bestelling</li> <li>• transport</li> <li>• betaling en incassering</li> <li>• verzekering</li> <li>• klachten en klachtenbehandeling</li> <li>• correspondentie met banken</li> <li>• vorderingsbrieven</li> <li>• brieven in verband met het dienstcontract</li> <li>• verzoek om en verstrekken van informatie</li> <li>• verkoopbrieven</li> </ul>		voorstel van wijziging <ul style="list-style-type: none"> <li>• transport: vraag naar tarieven en voorwaarden, opdracht</li> <li>• betaling en incassering: versturen van facturen en andere handelsdocumenten</li> <li>• verzekering: brieven over verzekering van vrachtgoed, transportmiddelen, brand, ongevallen</li> <li>• klachten en klachtenbehandeling: uitvoering van bestelling, transport, betaling</li> <li>• correspondentie met banken: vraag naar voorwaarden, inlichtingen, verkeerde boekingen, vergissingen bij berekenen, opdrachten, kredietopeningen</li> <li>• vorderingsbrieven: herinneringsbrieven, maanbrieven, dreigbrieven, in gebreke stellen</li> <li>• brieven in verband met het dienstcontract: sollicitatie, verzoek om aanbeveling, vooropzeg</li> <li>• verzoek om en verstrekken van informatie</li> <li>• verkoopbrieven: circulaire, eigenlijke verkoopbrieven, follow-up reeks</li> </ul>	

## 19 Module: G1, Franse handelscorrespondentie (40 It)

Administratieve code: 4796

### 19.1 Algemene doelstelling van de module

De algemene doelstellingen van het vak Frans rond de taalvaardigheden (luisteren, lezen, spreken en schrijven) zijn in dit vak van toepassing. Essentieel in dit vak is het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden in een zakelijke context. Deze zakelijke communicatie is immers een belangrijke component binnen een bedrijfsgerichte vorming. De nadruk ligt op de praktijkgerichtheid en op het uitvoerend aspect.

- de deelnemers passen de BIN-norm
- de deelnemers leren zakenbrieven correct schrijven, vertrekkend van de opgegeven modellen en uitgeschreven tekstschema's

In dit vak wordt ook specifiek aan de volgende attitudes en vaardigheden gewerkt:

- zin voor orde en nauwkeurigheid
- zelfstandig werken, met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel
- een opdracht correct en secuur uitvoeren
- discreet en tactvol optreden
- de eigen plaats in de organisatie correct inschatten

### 19.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 19.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– in correct Frans de meest voorkomende zakelijke brieven op te stellen. Ze houden daarbij rekening met de geldende regels inzake lay-out (de zgn. BIN-normen) en de vereisten van zakelijkheid, beleefdheid en dergelijke, wat de inhoud betreft.</li></ul>		Inleiding <ul style="list-style-type: none"><li>– belangrijkheid van de zakenbrief</li><li>– vereisten naar vorm</li><li>– vereisten naar inhoud</li></ul> Prijsaanvraag <ul style="list-style-type: none"><li>– verzoek om toezending van catalogus</li><li>– monsters en stalen</li><li>– bijzondere prijsaanvraag</li></ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
		Offerte <ul style="list-style-type: none"> <li>- spontane en geprovoeerde offerte</li> <li>- tegen offerte</li> <li>- diverse aankondigingen</li> </ul> Bestelling <ul style="list-style-type: none"> <li>- bevestiging</li> <li>- wijziging</li> <li>- annulering</li> </ul> Uitvoering van de bestelling <ul style="list-style-type: none"> <li>- bericht van afzending</li> <li>- onmogelijke uitvoering</li> <li>- voorstel van wijziging</li> </ul> Transport: vraag naar tarieven en voorwaarden; opdracht Klachten en klachtenbehandeling betreffende de uitvoering van de bestelling Brieven met betrekking tot het dienstcontract <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollicitatie</li> <li>- verzoek om aanbeveling</li> </ul>	

## 20 Module: H1, Kantoortechnieken (40 It)

Administratieve code: 4797

### 20.1 Algemene doelstelling van de module

Het hoofddoel van deze module is de cursisten voor te bereiden op een bedrijfsstage of een baan in een bedrijf/kantoor

### 20.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 20.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- de termen éénmanszaak, KMO en industriële onderneming uitleggen alsook de vennootschapsvormen waaronder ze voorkomen.</li><li>- de werking van een onderneming uitleggen.</li><li>- de verschillende diensten van een bedrijf opgenomen in een organigram bespreken.</li><li>- verwoorden en schetsen: lijn-, staf-, lijn/staforganisatie.</li></ul>		Organisatie van een onderneming <ul style="list-style-type: none"><li>- eenmanszaak</li><li>- KMO</li><li>- Industriële onderneming: BVBA, NV en CV</li><li>- Werking</li><li>- Diensten</li><li>- Organigram</li></ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!),</i> sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– zelfstandig een eenvoudig organigram opstellen en uitleggen.</li> </ul>			
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de verschillende taken van het secretariaat opsommen en toelichten.</li> <li>– de verschillende eigenschappen van een secretariaatsmedewerker opsommen en toelichten.</li> <li>– een kantoorruimte beschrijven naar inrichting en meubilair, zelf een kleine kantoorruimte inrichten.</li> </ul>		secretariaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>– taken</li> <li>– eigenschappen van een secretariaatsmedewerker</li> <li>– kantoorruimte</li> <li>– ergonomie</li> </ul>	
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– een inventaris opstellen van de belangrijkste kantoor machines en de werking hiervan kunnen toelichten alsook praktische voordelen en eventuele nadelen kunnen opsommen + toelichten.</li> <li>– de voordelen van een tekstverwerker opsommen en toelichten. Hiertoe behoren eveneens de begrippen.</li> </ul>		kantoor machines <ul style="list-style-type: none"> <li>– rekenmachine</li> <li>– dicteerapparaat</li> <li>– fotokopieerapparaat</li> <li>– computer</li> <li>– ander: papierversnipperaar, snijmachine ...</li> <li>– werking</li> <li>– voor- en nadelen</li> <li>– voordelen tekstverwerker: standaardbrieven, mailing, samenvoegen</li> </ul>	
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verwoorden wat een klassement is, waarvoor het gebruikt wordt en wat het verschil is met een archief.</li> <li>– het belang van een goed klassement verwoorden.</li> <li>– de verschillende klasseermethodes opsommen en toelichten aan de hand van concrete</li> </ul>		Klassement en archief <ul style="list-style-type: none"> <li>– definitie</li> <li>– methodes</li> <li>– gebruik</li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<p>(praktijk)voorbeelden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verwoorden wat een archief is.</li> <li>- het gebruik van een archief uitleggen.</li> </ul>			
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de administratie rond inkomende post bespreken.</li> <li>- de administratie rond uitgaande post bespreken.</li> <li>- de verschillende diensten van de post opsommen en bespreken en bespreken van andere verzendingsdiensten.</li> </ul>		<p>postbehandeling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inkomende post</li> <li>- uitgaande post</li> <li>- taxipost, postpack, internationale pakjespost, postbus, port betaald door de geadresseerde, aangetekende verzending</li> <li>- privé-koerierbedrijven, verzendhuizen, verkopers en adresbestanden</li> </ul>	
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende belangrijke telefoontoestellen opsommen en de werking ervan toelichten, evenals een bespreking houden over de praktische voordelen en de eventuele nadelen.</li> <li>- de diverse telefoondiensten (comfortdiensten) opsommen en uitleggen.</li> <li>- het gebruik van de telefoongids toelichten aan de hand van concrete voorbeelden.</li> <li>- weten en verwoorden hoe men efficiënt een telefoongesprek voert.</li> <li>- de praktische werking van fax bespreken en in staat zijn een kort faxbericht op te stellen. De praktische voordelen en de eventuele nadelen van dit apparaat opsommen en bespreken.</li> </ul>		<p>telecommunicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefoon: <ul style="list-style-type: none"> <li>• voor- en nadelen</li> <li>• telefoondiensten</li> <li>• telefoongids</li> <li>• telefoongesprek voeren</li> </ul> </li> <li>- fax <ul style="list-style-type: none"> <li>• voor- en nadelen</li> <li>• faxbericht opstellen</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– een vergadering plannen en organiseren.</li> <li>– de verschillende werkzaamheden opsommen en toelichten: dagorde, uitnodigingen, voorbereiding stukken, documentatie ...).</li> <li>– de verschillende verslagvormen opsommen en toelichten.</li> <li>– enkele rapportvormen ontleden: memo, dienstnota ...</li> <li>– gegevens in tabellen en grafieken interpreteren.</li> </ul>		vergaderen en plannen <ul style="list-style-type: none"> <li>– plannen en organiseren</li> <li>– dagorde, uitnodigingen, voorbereiding stukken, documentatie</li> <li>– verslagvormen</li> <li>– memo, dienstnota ...</li> <li>– tabellen</li> <li>– grafieken</li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– uitleggen hoe een kantooragenda moet worden bijgehouden.</li> <li>– de belangrijkste fasen in het organiseren van reizen opsommen en toelichten.</li> </ul>		voorbereiden van bezoeken en reizen <ul style="list-style-type: none"> <li>– kantooragenda</li> <li>– de planning               <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitstippelen reisroute (documentatie)</li> <li>• vervoer</li> <li>• contacten met reisbureaus</li> <li>• boeken van een hotelaccomodatie</li> <li>• aanschaffen van vreemde valuta (aankoop, verkoop, omrekeningen)</li> </ul> </li> </ul>	
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de rol van de secretariaatsmedewerker als P.R., zowel binnen als buiten het bedrijf, bespreken.</li> <li>– toelichten hoe men recepties en ontvangsten organiseert.</li> </ul>		public relations en human resources <ul style="list-style-type: none"> <li>– taken secretariaatsmedewerker</li> <li>– organisatie recepties en ontvangsten</li> <li>– etiquetteregels               <ul style="list-style-type: none"> <li>• kleding</li> <li>• begroeting</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– de twee bovenstaande aandachtspunten situeren binnen de etiketteregels van een firma.</li> <li>– een overzicht geven en praktisch toelichten van de etikettevormen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennismaking met medewerkers</li> <li>• ontvangen van bezoekers</li> <li>• aanbieden koffie/verfrissing</li> <li>• telefoon aannemen</li> </ul>	
<p><b>De cursisten kunnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de verschillende werkzoekmogelijkheden/-kanalen opsommen en bespreken.</li> <li>– een geschikte vacature zoeken.</li> <li>– weten en verwoorden hoe een vacature als tekst wordt opgemaakt en bekendgemaakt.</li> <li>– verwoorden welke de fasen zijn in de selectie en aanwerving van personeel.</li> <li>– toelichten: de introductie en opleiding van personeel.</li> </ul>		<p>personeelszaken en solliciteren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– werkzoekmogelijkheden</li> <li>– werkzoekkanalen</li> <li>– vacature <ul style="list-style-type: none"> <li>• opmaak</li> <li>• bekendmaking</li> </ul> </li> <li>– personeel <ul style="list-style-type: none"> <li>• selectie</li> <li>• aanwerving</li> <li>• introductie</li> <li>• opleiding</li> </ul> </li> </ul>	

## **21 Module: I1, Toegepaste Informatica (40It)**

Administratieve code: 4798

### **21.1 Algemene doelstelling van de module**

- Omdat de afgestudeerde van Kantoor gegevens routinematig en volgens duidelijk omschreven procedures invoert en daarna bewerkt, is vlotte beheersing van het toetsenbord (tienvingerblind) een absolute vereiste voor het werken met om het even welk administratief computerprogramma.
- De normen en conventies voor dactylografie/toegepaste informatica (nationaal - internationaal) moeten worden toegepast.
- Deelnemers bestuderen één professioneel tekstverwerkingsprogramma. Het inzichtelijk verwerven van de tekstverwerkingstechnieken is prioritair.
- De deelnemers zijn in staat om gegevens uit andere modules of pakketten te integreren en deze nadien verder te verwerken.
- Het inzichtelijk werken gebeurt vanuit bedrijfsgerichte en/of administratieve situaties. De deelnemers moeten in staat zijn om bij een probleem de beste oplossing te kiezen.
- De deelnemers maken gebruik van de lay-outmogelijkheden om informatie overzichtelijk en verzorgd te presenteren.
- Binnen de modules I1 - I4 kunnen specifiek volgende attitudes en vaardigheden aan bod komen:
  - een correcte lichaamshouding nastreven;
  - zin voor orde en nauwkeurigheid;
  - met zorg omgaan met apparatuur en programmatuur;
  - zelfstandig en geconcentreerd werken;
  - gegevens en oplossingen controleren en zo nodig corrigeren;
  - de gewoonte aannemen een document regelmatig te bewaren;
  - de gewoonte aannemen om een programma op de juiste manier te beëindigen;
  - doorzettingsvermogen verwerven;
  - zelfredzaamheid bevorderen door aandacht te vragen voor berichten op het scherm;
  - een positieve, kritische en relativerende houding ontwikkelen ten opzichte van de informaticatoepassingen en –vernieuwingen.

### **21.2 Beginsituatie**

Geen voorkennis vereist.

### 21.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de zelfcontrole bevorderen.</li> <li>– respect voor het materiaal aanleren.</li> <li>– uitleg durven vragen als de uitleg niet begrepen is.</li> <li>– het doorzettingsvermogen ontwikkelen (niet opgeven bij het typen van fouten).</li> <li>– milieuvriendelijk werken d.w.z. zonder overdreven lawaai en verkwisting van papier.</li> <li>– de apparatuur op een efficiënte manier gebruiken.</li> <li>– spontaan de juiste lichaamshouding aannemen.</li> <li>– het basisklavier (AZERTY) vlot, ritmisch en foutloos gebruiken.</li> <li>– de lettercombinaties blind en foutloos aanslaan.</li> <li>– de nieuwe toetsen vlot toepassen.</li> <li>– de letters en tekens van de startrij, de bovenrij, de benedenrij en de hoofdlettertoetsen vlot met elkaar combineren.</li> <li>– de vingers zonder aarzelen verplaatsen van de gidstoetsen naar de bovenste rij en terug naar de gidstoetsen.</li> <li>– zinnen en alinea's zonder fouten kopiëren.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Efficiënt gebruik van het toetsenbord</li> <li>– Grondige oefeningen op de studie van het azerty-klavier                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klein- en hoofdletterklavier</li> <li>• de leestekens</li> <li>• de woordtekens op de bovenrij</li> <li>• de cijfers op de bovenrij</li> <li>• de wiskundige tekens op de bovenrij</li> <li>• het numeriek klavier met wiskundige operatoren</li> <li>• speciale tekens, symbolen en accenten, zoals: @, #, ^, }...</li> </ul> </li> </ul>	

## 22 Module: I2, Toegepaste Informatica (80It)

Administratieve code: 4799

### 22.1 Algemene doelstelling van de module

Zie algemene doelstellingen bij de module I1

### 22.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 22.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- volgende elementaire vaardigheden verwerven:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• correct een programma starten en beëindigen</li> <li>• het terugvinden van alle toetsen en een vlot gebruik hiervan</li> <li>• muisvaardigheden met aansluitend</li> <li>• werken binnen de grafische gebruikersomgeving</li> </ul> </li>   <li>• diskettes op een correcte, veilige manier gebruiken</li> <li>• de logische structuur op een schijf terugvinden + het gewenste bestand</li> <li>• een logische structuur op een schijf plaatsen + bestand</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Word starten</li> <li>- Muisvaardigheden:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Positioneren</li> <li>• Slepen</li> <li>• klikken</li> </ul> </li> <li>- grafische gebruikersomgeving:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• pictogrammen</li> <li>• snelmenu's</li> <li>• dialoogvensters</li> <li>• knoppen</li> <li>• werkbalken</li> <li>• invoervenster</li> <li>• schuifbalken</li> <li>• aankruisvakjes</li> <li>• keuzerondjes</li> <li>• vensters minimaliseren, maximaliseren, verplaatsen, vergroten en verkleinen</li> </ul> </li> <li>- helpfunctie - spellingscontrole</li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!),</i> sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• een bestand kopiëren, wissen en verplaatsen</li> <li>• doelgericht gebruik maken van de menustructuur van een programma</li> <li>• vanuit een toepassing een bestand openen, wijzigen, bewaren, afdrukken en sluiten</li> <li>• op een efficiënte wijze kunnen selecteren</li> <li>• op selecties bewerkingen toepassen: knippen, plakken en kopiëren</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– document opstellen</li> <li>– werken met de verschillende weergaven</li> <li>– marges</li> <li>– tekst uitlijnen, opmaken, selecteren, verplaatsen en kopiëren</li> <li>– zoek- en vervangopdrachten</li> <li>– tabinstellingen</li> <li>– alineaopmaak</li> <li>– tabellen</li> <li>– paginaopmaak</li> <li>– opmaakprofielen stijlen</li> <li>– kolommen</li> <li>– overzichtswaergave</li> </ul>	

## 23 Module: I3, Toegepaste Informatica (80It)

Administratieve code: 4800

### 23.1 Algemene doelstelling van de module

Zie algemene doelstellingen bij de module I1

### 23.2 Beginsituatie

Attest I2 of slagen in een toelatingsproef

### 23.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<p><b>De cursisten kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– volgende elementaire vaardigheden uit I2 moeten permanent aan bod komen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• correct een programma starten en beëindigen</li> <li>• het terugvinden van alle toetsen en een vlot gebruik hiervan</li> <li>• muisvaardigheden met aansluitend</li> <li>• werken binnen de grafische gebruikersomgeving</li> <li>• diskettes op een correcte, veilige manier kunnen gebruiken</li> <li>• de logische structuur op een schijf terugvinden + het gewenste bestand</li> <li>• een logische structuur op een schijf plaatsen + bestand</li> <li>• een bestand kopiëren, wissen en verplaatsen</li> <li>• doelgericht gebruik maken van de menustructuur van een programma</li> <li>• vanuit een toepassing een bestand openen,</li> </ul> </li> </ul>		<p>Tekstverwerking</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– autotekst</li> <li>– tekstfragmenten</li> <li>– grafisch werken</li> <li>– velden</li> <li>– formulieren</li> <li>– inhoudsopgave, lijst, index</li> <li>– standaardbrieven en -formulieren</li> <li>– enveloppen en etiketten</li> <li>– sjablonen en wizards</li> <li>– macro's</li> </ul> <p>Rekenblad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– basisvaardigheden:</li> <li>– efficiënt navigeren</li> <li>– gegevens/formules kopiëren, wijzigen, toevoegen of verwijderen</li> <li>– cellen vullen met reeksen</li> </ul>	<p>Verdere uitdieping van het werken met een tekstverwerkingspakket.</p> <p>In eerste instantie komen enkele basistechnieken aan bod, die in functie van de beschikbare tijd en het niveau van de deelnemers verder kunnen uitgebreid/verfijnd worden.</p>

<p>wijzigen, bewaren, afdrucken en sluiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• op een efficiënte wijze selecteren</li> <li>• op selecties de volgende bewerkingen toepassen: knippen, plakken en kopiëren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rekenblad ontwerpen</li> <li>– grafieken maken</li> <li>– rekenbladen en grafieken afdrucken</li> </ul> <p>verdere verfijning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– het begrijpen van eenvoudige formules</li> <li>– het analyseren van rekenbladen en grafieken</li> <li>– het gebruiken van absolute en relatieve celadressen</li> <li>– het invoegen/verwijderen van kolommen, rijen en bladen</li> <li>– het verfijnen van lay-out (weergaven van getallen, lettertype, uitlijnen, randen, vulling, pagina-instelling...)</li> <li>– het zichtbaar maken en handmatig inbrengen van een pagina-einde</li> <li>– het gebruik en aanpassen van vooraf gedefinieerde opties (opmaak, grafiek, functie, lijst...)</li> <li>– het beveiligen van een werkblad of cel</li> <li>– het bewerken van grafieken, globaal of onderdelen</li> <li>– het werken met meerdere rekenbladen</li> </ul> <p>Initiatie Internet Initiatie Email-, taken- en agendabeheer</p>	<p>De deelnemers kunnen voor eigen gebruik binnen de latere werksituatie een rekenblad ontwerpen, cellen vullen met reeksen, de gegevens/eenvoudige formules en functies invoeren, de lay-out verfijnen, een grafiek maken en verduidelijken en rekenbladen en grafieken verzorgd afdrucken.</p>
---	--	--

## 24 Module: I4, Toegepaste Informatica (40It)

Administratieve code: 4801

### 24.1 Algemene doelstelling van de module

Zie algemene doelstellingen bij de module I1

### 24.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist

### 24.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- records invoeren, wijzigen en verwijderen.</li><li>- records opzoeken.</li><li>- records sorteren.</li><li>- steekkaarten, etiketten en rapporten afdrukken volgens voorgedefinieerde modellen.</li></ul>		Basisvaardigheden <ul style="list-style-type: none"><li>- efficiënt navigeren</li><li>- gegevens opzoeken, bekijken, wijzigen, toevoegen, verwijderen, rangschikken, filteren</li><li>- steekkaarten, etiketten en rapporten afdrukken</li></ul>	In eerste instantie komen enkele basistechnieken aan bod, die in functie van de beschikbare tijd en het niveau van de deelnemer verder kunnen uitgebreid/verfijnd worden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vlot en efficiënt gebruik maken van een databank.</li> <li>– objecten raadplegen van een databank.</li> <li>– de structuur van een tabel aanmaken en wijzigen.</li> <li>– het onderscheid tussen verschillende gegevenstypes maken.</li> <li>– basiseigenschappen van velden instellen.</li> <li>– eenvoudige query's maken en uitvoeren.</li> <li>– formulieren opstellen, aanpassen en gebruiken.</li> <li>– rapporten opstellen, aanpassen en gebruiken.</li> <li>– besturingselementen aanpassen.</li> </ul>		verdere verfijning <ul style="list-style-type: none"> <li>– databank gebruiken</li> <li>– tabellen bewerken               <ul style="list-style-type: none"> <li>• primaire sleutel</li> <li>• validatie van gegevens</li> <li>• tabeleigenschappen</li> <li>• invoermasker</li> <li>• notatie</li> </ul> </li> <li>– selectiequery               <ul style="list-style-type: none"> <li>• rangschikken</li> <li>• meerdere voorwaarden ...</li> </ul> </li> <li>– bijwerkquery               <ul style="list-style-type: none"> <li>• vervangen</li> <li>• wissen ...</li> </ul> </li> <li>– formulieren en rapporten, etiketten               <ul style="list-style-type: none"> <li>• snelformulier maken/aanpassen</li> <li>• formulier maken en afdrukken</li> </ul> </li> <li>– kleur en lettertype van de besturingselementen</li> </ul>	

## 25 Module: J1, Kantoorwerk (80 It)

Administratieve code: 8273

### 25.1 Algemene doelstelling van de module

Hoofddoel van deze module is algemene kantoortaken kunnen uitvoeren.

Praktijk biedt de cursist de kans om het beroep van Secretariaatsmedewerker op een praktische manier onder de knie te krijgen.

De praktijk biedt de cursist een unieke kans om inzicht te verwerven in de structuur van een onderneming.

### 25.2 Beginsituatie

Geen voorkennis vereist.

### 25.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- bezoekers vriendelijk benaderen.</li><li>- assertief zijn.</li></ul>		Onthaal, receptie	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> ( <i>steeds in cursief!</i> ), sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC SV (S)ET</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- snel en op eigen initiatief reageren.</li> <li>- een duidelijke telefoonstem hebben.</li> <li>- vriendelijk en beleefd zijn.</li> <li>- zichzelf correct aan (binnenlijn-buitenlijn) melden.</li> <li>- boodschappen duidelijk noteren.</li> </ul>		Telefoon	
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- foutloos en ordelijk klasseren.</li> <li>- Inkomende en uitgaande post correct behandelen.</li> <li>- formulieren duidelijk en correct invullen.</li> </ul>		Behandeling van documenten	
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht hebben in de gebruikte programma's.</li> <li>- snel gegevens of tekst inbrengen.</li> <li>- foutloos werken.</li> <li>- oog hebben lay-out.</li> </ul>		Computer	
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vlot werken met fax, kopieerapparaat ...</li> </ul>		Gebruik van kantoorapparatuur	
<b>De cursisten kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vlot en correct Nederlands spreken.</li> </ul>		Taalgebruik	

## **26 Module: Kantoorwerk, J2 (80 It)**

Administratieve code: 8274

### **26.1 Algemene doelstelling van de module**

In deze module J2 kan de praktijkervaring aan de reële beroepspraktijk getoetst worden.

Bedrijfsstage biedt de cursist de kans om het beroep van secretariaatsmedewerker op een praktische manier verder uit te bouwen

### **26.2 Beginsituatie**

Geen voorkennis vereist.

### **26.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden**

**De cursisten kunnen** steunen op module J1 indien niet in de bedrijfsstage opgenomen. Deze eventueel voorbereidende module J1 biedt de cursisten de nodige basis voor een bedrijfsstage: hier kan de eerdere theoretisch opgedane praktijkervaring aan de reële beroepspraktijk getoetst worden.

## **27 Methodologische wenken**

### **27.1 Pedagogisch-didactische voorwaarden**

- Om de leerinhouden te verwerken, zal de leraar gebruikmaken van actieve werkvormen en taken als groepswerk, persoonlijk werk, opzoekingsopdrachten, discussie, interview, enquête.
- Om dit leerplan te realiseren is overleg tussen de docenten van groot belang.

### **27.2 Minimale materiële vereisten**

Voor alle lessen moet de leraar kunnen beschikken over een ruim, behoorlijk uitgerust klaslokaal met aangepast meubilair en voldoende pc's met internetaansluiting of over een open leercentrum waar dit voorzien is.

Het lokaal moet verder van volgende extra uitrusting voorzien zijn:

- prikbord(en);
- bibliotheekkast;
- minimum één printer;
- projectiemateriaal;
- tv en video/dvd (eventueel camera);
- woordenboeken;

Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex
- ARAB
- AREI
- Vlarem

Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t.: de uitrusting en inrichting van de lokalen en de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel.

Zij schrijven voor dat:

- duidelijke Nederlandstalige handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn;
- alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct kunnen toepassen;
- de collectieve veiligheidsvoorschriften nooit mogen gemanipuleerd worden;
- de persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig moeten zijn en gedragen worden, daar waar de wetgeving het vereist.

## 28 Evaluatie

Het ontwikkelen van een visie op evaluatie en het uittekenen van een coherent evaluatiebeleid is een opdracht van het centrum.

Dit onderdeel kan dus niet meer zijn dan een advies van hoe de evaluatie binnen de visie van dit leerplan kan gezien worden.

Binnen dit leerplan stellen we het competent handelen centraal, met een ruime opdracht naar levenslang en levensbreed leren.

Met competenties bedoelen we clusters van vaardigheden, attitudes en ondersteunende kennis die de cursist in staat stellen binnen een bepaalde context een vraag te beantwoorden, een probleem op te lossen, een taak goed uit te oefenen.

Centraal staat het leerproces, de begeleiding van en reflectie op dit proces, waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met de verschillen tussen lerenden.

Vanuit deze visie lijkt eerder een vorm van permanente evaluatie aangewezen.

Permanente evaluatie waarbij de vorderingen van de cursist continu aan de hand van een opvolgingssysteem opgevolgd worden. De leraar zal niet alleen het leergedrag van de cursist observeren en gerichte begeleiding geven, maar ook peilen naar het rendement van zijn eigen didactisch handelen en daar waar nodig dit handelen aanpassen aan de noden van de cursisten.

Concreet betekent dit:

- continu meten van verwerving, verwerking en voortgang,
- onmiddellijke feedback over problemen, moeilijkheden, tekorten, vorderingen, dus directe bijsturing van het leerproces waardoor de cursist een betere kijk krijgt op zijn leerproces.

Permanente evaluatie stelt de cursist in staat om onder meer:

- zijn eigen leerproces bijna onmiddellijk bij te sturen,
- een duidelijker beeld te krijgen van zijn capaciteiten en tekorten,
- affectief vaardiger te worden.

Beoordelen vanuit doelstellingen

Wanneer men beoordeelt vanuit doelstellingen, is de beoordelvingsvraag niet: 'Welk cijfer of welk percentage behaalt de cursist op de toets?' maar wel: 'Wat kent of kan de cursist? Beheerst de cursist op voldoende wijze de leerdoelen?'

Hierbij wordt nagegaan in welke mate de cursist de vooropgestelde leerdoelen heeft bereikt.

Dit is maar mogelijk als de leerdoelen vooraf duidelijk, concreet en specifiek omschreven zijn.

Vorderingsgerichte evaluatie

Een vorderingsgerichte evaluatie onderzoekt in welke mate de cursist vorderingen heeft gemaakt t.o.v. zijn prestaties op een vroeger tijdstip. De cursist krijgt een beeld van de eigen progressie.

Een goed uitgebalanceerd vorderingsplan is een bruikbaar instrument op de begeleidende klassenraad en is een duidelijke weergave van het kennen en kunnen van cursisten.

## 29 Bibliografie

### FRANS

- BARBOT, M.-J., *Les auto-apprentissages*, Clé International, Coll. DLE, Paris, 2001.
- BERARD, E., *L'approche communicative. Théorie et pratiques, techniques de classe*, Clé International, Paris, 1991.
- BESSE, H. PORQUIER, R., *Grammaire et didactique des langues*, Hatier, Paris, 1984.
- BOLTON, S., *Evaluation de la compétence communicative en langue étrangère*, Hatier-Crédif, Paris, 1987.
- BOOGAARDS, P., *Attitude et affectivité dans l'apprentissage des langues étrangères*, Hatier, Paris, 1988.
- BOYER, H. et alii, *Nouvelle introduction à la didactique du F.L.E.*, Clé International, Paris, 1991.
- BRAMMERTS, H et alii, *Apprendre des langues entre pairs: Tandem*, Didier, Paris, 2001.
- CASTELLOTTI, V. et alii, *La formation des enseignants de français*, Clé International, Paris, 1995.
- CNDP, *Portfolio européen des langues*, Didier, Paris, 2001.
- CONSEIL DE L'EUROPE, *Les langues vivantes: un cadre européen commun de référence, langues vivantes*, Strasbourg, 1996. (ou Didier, Paris, 2001)
- CORNAIRE, C., *La compréhension orale*, Clé International, Coll.DLE. Paris, 1998.
- CORNAIRE, C., *Le point sur la lecture*, Clé International, Coll.DLE. Paris, 1998.
- CORNAIRE, C. et alii, *La production écrite*, Coll.DLE. Paris, Clé International, 1996.
- COSTE, D. et alii, *Un Niveau-Seuil*, Hatier, Strasbourg, 1976.
- COSTE, D. & GALISSON, *Dictionnaire de didactique des langues*, Hachette, Paris, 1976.
- CUQ, J.-P., *Une introduction à la didactique de la grammaire en FLE*, Didier, Paris, 1996.
- CYR, P., *Les stratégies d'apprentissage*, Clé International, Coll.DLE. Paris, 1996.
- DE CARLO, M., *L'interculturel*, Clé International, Paris, 1998.
- DECOO, W., *Didactiek van het Frans als vreemde taal*, Van In, Lier, 1982.
- GALISSON R., PUREN C., *La Formation en question*, Clé International, Coll.DLE, Paris, 1999.
- GAONAC'H, D., *Théories d'apprentissage et acquisition d'une langue étrangère*, Hatier, Paris, 1987.
- GERMAIN, C., *L'approche communicative en didactique des langues*, Anjou, Québec, 1991.
- GERMAIN, C., SEGUIN, H., *Le point sur la grammaire*, Clé International, Paris, 1994.
- LAMY, A., *Pour une pédagogie de la faute*, BELC, Paris, 1981.
- LANCIEN, T., *Le multimédia*, Clé International, Paris 1998.
- LEHMANN, D., *La didactique des langues en face à face*, Didier, Paris, 1989.
- LUSSIER, D., *Evaluer les apprentissages*, Hachette, Paris, 1992.
- MERMET, G., *Franco-scopie 1999(...), comment vivent les Français*, Larousse, Paris, 1999.
- MEYER, G., *Profession enseignant, Evaluer: Pourquoi? Comment?*, Hachette, Paris, 1995.
- MOIRAND, S., *Enseigner à communiquer en langue étrangère*, Hachette, Paris, 1982.
- MOIRAND, S., *Une grammaire des textes et des dialogues*, Hachette, Paris, 1990.
- PENDANX, M., *Les activités d'apprentissage en classe de langue*, Hachette, Paris, 1998.
- PORCHER, L. et alii, *Adaptation de "Un Niveau-Seuil" pour des contextes scolaires*, Hatier, Strasbourg, 1980.
- PORCHER L., *Le français langue étrangère*, Hachette, Coll. CNDP, Paris, 1999.
- PUREN, C., *La didactique des langues à la croisée des méthodes*, Didier, Paris, 1998.

- PUREN, C., *Histoire des méthodologies de l'enseignement des langues*, Clé International, Paris, 1988.
- RICHTERICH, R., *Besoins langagiers et objectifs d'apprentissage*, Hachette, Paris, 1983.
- RICHTERICH, R. et alii, *Communication orale et apprentissage des langues*, Hachette, Paris, 1991.
- SHEILS, J., *La communication dans la classe de langues*, Conseil de l'Europe, Strasbourg, 1991.
- S.N., *Les programmes d'enseignement du français dans le monde*, Fédération internationale des Professeurs de français, Dialogues & Cultures, 1991.
- TAGLIANTE, C., *L'évaluation*, Clé International, Strasbourg, 1991.
- TAGLIANTE, C., *La classe de langue*, Clé International, Strasbourg, 1994.
- VAN ECK, J.A., *Objectifs de l'apprentissage des langues vivantes*, Conseil de l'Europe, Strasbourg, 1993.(vol.: contenu et portée; vol.: niveaux).
- VIGNER, G., *L'exercice dans la classe de français*, Hachette, Paris, 1984.
- WEISS, F., *Jeux et activités communicatives dans la classe de langues*, Hachette, Paris, 1983.
- WIDDOWSON, H.G., *Une approche communicative de l'enseignement des langues*, Hatier, Paris, 1981.

#### **SPECIFIEKE WERKEN**

- BLANCHE, P., *A tour de rôle. Des activités de communication orale à pratiquer en face à face*, Clé International, Paris, 1991.
- BOIRON, M. et alii, *Documents authentiques écrits*, Clé International, Paris, 1998.
- CALLAMAND, M. et alii, *Grammaire vivante de français*, Larousse, Paris, 1990.
- CALBRIS, G. et alii, *Des gestes et des mots pour le dire*, Clé International, Paris, 1987.
- CHAMBERLAIN, A. et alii, *Guide pratique de la communication. 56 dialogues*, Didier, Paris, 1985.
- CHARAUDEAU, P., *Grammaire du sens et de l'expression*, Hachette, Paris, 1992.
- CAVALLI, Lire, Coll.Activités, Hachette, Paris 1999.
- CICUREL, F. et alii., *Communiquer en français. Actes de parole et pratiques de conversation*, Hatier, Paris, 1987.
- CICUREL, F., *Lectures interactives*, Hachette, Paris, 1991.
- COMPTE, C., *La vidéo en classe de langue*, Hachette, Paris, 1996.
- DAVIES, N., *Activités de français sur internet*, Clé International, Paris, 2000.
- DELATOUR et alii, *Grammaire pratique du français en 80 fiches*, Hachette, Paris, 2000.
- DOUENEL L. et alii, *Si tu t'imagines...*, Paris, Didier, 1994.
- GOLDENSTEIN, J.-P., *Entrées en littérature*, Hachette, Paris, 1990.
- JANSSENS, A., *Actes de parole et vocabulaire fonctionnel*, De Sikkel, Malle, 1989.
- JOLY, M., *Introduction à l'analyse de l'image*, Nathan, Paris, 1993.
- LANCIEN, T., *Le document vidéo*, Clé International, Paris, 1986.
- PATRICE, J., *Activités ludiques*. Clé International, Paris, 1988.
- POSLANIEC, C., *Donner le goût de lire. Des animations pour faire découvrir aux jeunes le plaisir de la lecture*, Editions du Sorbier, Paris, 1990.
- ROCHE, A. et alii, *L'atelier d'écriture. Eléments pour la rédaction du texte littéraire*. Nouvelle édition, Dunod, Bruxelles, 1995.
- ROUX, P-Y., *120 fiches d'évaluation*, Didier, Paris, 1998.
- TAGLIANTE, C., *Tests de niveau*, Clé International, Paris, 1999.
- VIGNER, G., *Parler et convaincre*, Hachette, Paris, 1986.

- YAICHE, F., *Les simulations globales, mode d'emploi*, Hachette, Paris, 1996.

### **VAKTIJDSCHRIFTEN**

Interessant documentatiemateriaal kan eveneens gevonden worden in volgende vaktijdschriften:

- *Courrier F*, uitgave van de BIJV.L.F. 9000 Gent.
- *Français 2000*, S.B.P.F. 1060 Bruxelles.
- *Info-Frans*, Centrum voor didactiek, 2000 Antwerpen.
- *Le français dans le monde*, 75008 Paris.
- *Romaneske*, KUL, 3000 Leuven.
- *Romaniac*, VORRUG, 9000 Gent.

### **COLLECTIONS**

- LAL: *langues et apprentissage des langues*: collection dirigée par H. BESSE et D. COSTE, Didier/Hatier.
- *Didactique des Langues Etrangères*: collection dirigée par R.. GALISSON, Clé International / Nathan.
- Collection F. *Recherches/Applications*, Hachette.
- Collection *Le français dans le monde/BELC*, Hachette/Larousse.
- Collection *Autoformation*, dirigée par S. MOIRAND, Hachette.
- Collection *Profil d'une oeuvre littéraire*, Didier-Hatier.
- Collection *Profil pratique*, Didier-Hatier.
- Collection *Ressources de Classe*, Clé Internat.

## **ENGELS**

Catalogi van binnenlandse en buitenlandse uitgeverijen bieden een ruime keuze aan bruikbaar materiaal.

Dit overzicht is slechts bedoeld als leidraad.

### **Reference works**

- Dictionaries
  - *Cambridge Learner's Dictionary*, Cambridge University Press (+ CD-Rom).
  - *Cambridge International Dictionary of English*, Cambridge University Press.
  - *Collins Gem Cobuild English Dictionary*, HarperCollins Publishers.
  - *Collins Cobuild English Dictionary for Advanced Learners*, HarperCollins Publishers.
  - *Collins Cobuild Learner's Dictionary*, HarperCollins Publishers.
  - *Collins Cobuild New Student's Dictionary*, HarperCollins Publishers.
  - *English Pronouncing Dictionary (Daniel Jones)*, Cambridge University Press.
  - *Longman Dictionary of Contemporary English*, Pearson Education Ltd (+ CD-Rom).
  - *Longman Wordwise Dictionary*, Pearson Education Ltd.
  - *Longman Active Study Dictionary*, Pearson Education Ltd.
  - *Longman Essential Activator*, Pearson Education Ltd.
  - *Longman Language Activator*, Pearson Education Ltd.
  - *Longman Dictionary of English Language and Culture*, Pearson Education Ltd.
  - *Longman Lexicon of Contemporary English*, Pearson Education Ltd.
  - *Longman Pronunciation Dictionary*, Pearson Education Ltd.

- *Macmillan Student's Dictionary*, Macmillan Publishers Ltd.
- *Oxford Advanced Learner's Dictionary*, Oxford University Press (+ CD-Rom).
- *Oxford Wordpower Dictionary*, Oxford University Press.
- *Oxford Student's Dictionary of English*, Oxford University Press.
- *Oxford Learner's Wordfinder Dictionary*, Oxford University Press.
- *The BBI Dictionary of English Word Combinations*, John Benjamins Publishing Company.

**On cd-rom:**

- *Cambridge Learner's Dictionary*, Cambridge University Press.
- *Cambridge International Dictionary of English*, Cambridge University Press.
- *Collins Cobuild on CD-rom*, HarperCollins Publishers.
- *Collins Cobuild Student's Dictionary on CD-rom*, HarperCollins Publishers.
- *Longman Dictionary of Contemporary English*, Pearson Education Ltd.
- *Longman Interactive English Dictionary*, Pearson Education Ltd.
- *Oxford Advanced Learner's CD-Rom Dictionary*, Oxford University Press.
- *Oxford Student's Dictionary of English CD-Rom*, Oxford University Press.
- *Oxford Interactive Wordpower CD-Rom*, Oxford University Press.
- BSO – 3de graad – Kantoor en Verkoop 39
- AV Engels (1ste leerjaar: 3 lestijden/week, 2de leerjaar: 3 lestijden/week)

**Grammar**

- BEAUMONT, D. en GRANGER, C., *The Heinemann ELT English Grammar*, Macmillan Publishing Ltd.
- BIBER, D., e.a., *Longman Grammar of Spoken and Written English*, Pearson Education Ltd.
- EASTWOOD, J., *Oxford Practice Grammar*, Oxford University Press.
- EASTWOOD, J. *Oxford Guide to English Grammar*, Oxford University Press.
- MURPHY, R., *Essential Grammar in Use*, Cambridge University Press.
- MURPHY, R., *English Grammar in Use*, Cambridge University Press.
- HEWINGS, M., *Advanced Grammar in Use*, Cambridge University Press.
- PARROTT, M., *Grammar for English Language Teachers*, Cambridge University Press.
- SHAW, K., *Collins Cobuild English Grammar*, HarperCollins Publishers.
- SWAN, M., *Practical English Usage*, Oxford University Press.
- SWAN, M., *Basic English Usage*, Oxford University Press.
- SWAN, M. en WALTER C., *How English Works*, Oxford University Press.
- VINCE, M., *Elementary Language Practice*, Macmillan Publishing Ltd.
- VINCE, M., *Intermediate Language Practice*, Macmillan Publishing Ltd.
- VINCE, M., *First Certificate Language Practice*, Macmillan Publishing Ltd.
- VINCE, M., *Advanced Language Practice*, Macmillan Publishing Ltd.
- WILLIS, D. en WRIGHT J., *Collins Cobuild Basic Grammar*, HarperCollins Publishers.
- WILLIS, D., *Collins Cobuild Student's Grammar*, HarperCollins Publishers.

**On CD-Rom:**

- *The Grammar ROM*, Pearson Education Ltd.

- Cultural background
- CERIANI, R., FARRELL, M. en ROSSI, F., *The World of English*, Pearson Education Ltd.
- CROWTHER, J., *Oxford Guide to British and American Culture*, Oxford University Press.
- DENNIS, A., *Spotlight on Australia*, Oxford University Press.
- FALK, R., *Spotlight on the USA*, Oxford University Press.
- GARDANI, G., GARWOOD, C. en PERIS, E., *Aspects of Britain and the USA*, Oxford University Press.
- HARVEY, P. en JONES, R., *Britain Explored*, Pearson Education Ltd.
- MCDOWALL, D., *An Illustrated History of Britain*, Pearson Education Ltd.
- MCDOWALL, D., *Britain in Close-up*, Pearson Education Ltd.
- O'CALLAGHAN, B., *An Illustrated History of the USA*, Pearson Education Ltd.
- O'DRISCOLL, J., *Britain*, Oxford University Press.
- MEDGYES, P. en NOLASCO, R., *When in Britain*, Oxford University Press.
- SAUVE, V. en SAUVE, M., *Gateway to Canada*, Oxford University Press.
- SEATH, J., SHEERIN, S. en WHITE, G., *Spotlight on Britain*, Oxford University Press.

**On cd-rom:**

- *Oxford Guide to British and American Culture CD-ROM*, Oxford University Press.
- BSO – 3de graad – Kantoor en Verkoop 40
- AV Engels (1ste leerjaar: 3 lestijden/week, 2de leerjaar: 3 lestijden/week)

**Books for Language Teaching**

- BRUMFIT, C., *Individual Freedom in Language Teaching*, Oxford University Press.
- BRUMFIT, C. en JOHNSON, K., *The Communicative Approach to Language Teaching*, Oxford University Press.
- COUNCIL OF EUROPE, *Common European Framework of Reference for Languages*, Cambridge University Press.
- DAVIES, P. en PEARSE, E., *Success in English Teaching*, Oxford University Press.
- DOBBS, J., *Using the Board in the Language Classroom*, Cambridge University Press.
- GARDNER, B. en GARDNER, F., *Classroom English*, Oxford University Press.
- GOWER, R., PHILLIPS, D. en WALTERS S., *Teaching Practice Handbook*, Macmillan Publishing Ltd.
- HARMER, J., *The Practice of English Language Teaching*, Pearson Education Ltd.
- HEDGE, T., *Teaching and Learning in the Language Classroom*, Oxford University Press.
- LARSEN-FREEMAN D., *Techniques and Principles in Language Teaching – New Edition*, Oxford University Press.
- RIVERS, W. en TEMPERLEY, M., *A Practical Guide to the Teaching of English as a Second of Foreign Language*, Oxford University Press.
- TRIM, J.L.M. en VAN EK, J.A., *Threshold 1990*, Cambridge University Press.
- TRIM, J.L.M. en VAN EK, J.A., *Vantage*, Cambridge University Press.
- TRIM, J.L.M. en VAN EK, J.A., *Waystage 1990*, Cambridge University Press.
- UR, P., *A Course in Language Teaching. From Practice to Theory*, Cambridge University Press.
- WILLIS, J., *A Framework for Task-based Learning*, Pearson Education Ltd.

**Internet**

Zeer interessant is de website voor het vreemde talenonderwijs van het Gemeenschapsonderwijs die aan de leraar moderne talen een virtueel platform biedt met actuele informatie over bruikbare sites:

- <http://schoolweb.rago.be/taalweb>

Onderstaande werken geven tips over praktische toepassingen van het internet in de lessen Engels:

- DUDENEY, G., *The Internet and the Language Classroom*, Cambridge University Press.
- EASTMAN, D., HARDISTY D., en WINDEATT, S. *The Internet*, Oxford University Press.
- GRAY, P. en TEELER, D., *How to Use the Internet in ELT.*, Pearson Education Ltd.
- SPERLING, D., *Dave Sperling's Internet Guide*, Pearson Education Ltd.

## BOEKHOUDEN

### Boeken

*De onderstaande titels zijn slechts als voorbeeld genoemd. Wie op de hoogte wil zijn van de nieuwste uitgaven kan best de website van een uitgeverij raadplegen.*

- ROMBOUTS, G., VERBERCKT, F., *Didactiek van de handels- en economische wetenschappen* De Sikkel, Oostmalle, 1996.
- VAN DEN BROECK, N. en GEUENS, P., *Optimum 2.1 Leer-werkboek boekhouden en handelseconomie* De Sikkel, Oostmalle, 2000.
- VAN DEN BROECK, N. en GEUENS, P., *Optimum 2.2 Leerboek en werkboek boekhouden en handelseconomie* De Sikkel, Oostmalle, 2000.
- VAN DER ELST, R. e.a., *Algemeen Boekhouden 2.2*, Standaarduitgeverij, Antwerpen
- MASSY, M en SCHEEFHALS, T., *Optimum Boekhouden vandaag (didactisch boekhoudpakket)*, Oostmalle, De Sikkel, 2001.
- VANINGELGEM L., *Flitsend boekhouden (didactisch boekhoudpakket)*, Wolters-Plantyn-Novum.
- Franssen, F., Haenen, E., Hoebeke, A.M., Humblet, A., Klykens, H., Laermans, H., Smeets, K., Vandenberghe, K., Verledens, L., *Burgerlijk -en handelsrecht*, Novum (+ handleiding)
- Van Eeckhoutte, W., Van Opstal, M., Vanoverbeke, S., *Beginselen van het sociaal recht*, Novum
- De Smet, R., De Rous, R., Kellens, M., Lavric, A., Mulkens, S., Strickaert, K., Waterschoot, D., Christiaen, H. (red.), *Economie vandaag, Bedrijfsbeleid en recht I en II*, De Sikkel (+ handleiding)
- Delatere, D., Kellens, M., Mulkens, S., Larbouillat, K., Lavric, A., Waterschoot, D., *Economie vandaag, Vennootschapsboekhouden*, De Sikkel (+ handleiding)
- Cools, C., Delatere, D., Hosten, E., Janssens, M., Kellens, M., Larbouillat, K., Lavric, A., Mulkens, S., Vanderstappen, F., Waterschoot, D., *Economie vandaag, Bedrijfseconomie en Analytisch Exploitatieboekhouden*, De Sikkel (+ handleiding)

### Tijdschriften

- Didacta – Departement didactiek EHSAL – Brussel
- Economische didactiek – IDEA/UFSIA – Antwerpen
- Info economie onderwijs – RUG – Sectie lerarenopleiding - Gent

### Lesmateriaal

- Jaarrekeningen van ondernemingen (ev. via de balanscentrale)
- Een professioneel boekhoudpakket

### Websites

*Niet alle websites zijn relevant. Ze werden toch bijgevoegd ter informatie.*

- [http://mineco.fgov.be/redir.asp?loc=/enterprises/vademecum/home\\_nl.htm](http://mineco.fgov.be/redir.asp?loc=/enterprises/vademecum/home_nl.htm) Ministerie van Economische Zaken, Vademecum voor de beginnende ondernemer
- [www.rago.be](http://www.rago.be) Gemeenschapsonderwijs
- [www.vlew.be](http://www.vlew.be) Vereniging van Leraren in de Economische Wetenschappen
- [www.destandaard.be](http://www.destandaard.be) De Standaard (krant)

- [www.hbvl.be](http://www.hbvl.be) Het Belang van Limburg (krant)
- [www.hln.be](http://www.hln.be) Het Laatste Nieuws (krant)
- [www.gva.be](http://www.gva.be) Gazet van Antwerpen (krant)
- [www.demorgen.be](http://www.demorgen.be) De Morgen (krant)
- [www.hetvolk.be](http://www.hetvolk.be) Het Volk (krant)
- [www.nieuwsblad.be](http://www.nieuwsblad.be) Het Nieuwsblad (krant)
- [www.knack.be](http://www.knack.be) Knack (tijdschrift)
- [www.trends.be](http://www.trends.be) Trends (tijdschrift)
- [www.vecon.nl](http://www.vecon.nl) Nederlandse vereniging voor leraren in de economische wetenschappen
- [www.vev.be](http://www.vev.be) Vlaams Economisch verbond
- [www.startersservice.be/](http://www.startersservice.be/) Unizo
- [www.taxup.com/belgie\\_recht](http://www.taxup.com/belgie_recht) Webgids voor accountancy en fiscaliteit
- [www.standaardedu.com/educatief/pagina.asp?metnaam=standaardeducatief](http://www.standaardedu.com/educatief/pagina.asp?metnaam=standaardeducatief) Standaard Wetenschappelijke Uitgeverij (+ MIM)
- [www.desikkel.be](http://www.desikkel.be) Uitgeverij De Sikkel
- [www.deboeck.be](http://www.deboeck.be) Uitgeverij De Boeck (= Standaard Wetenschappelijke uitgeverij + De Sikkel)
- [www.kluwer.nl](http://www.kluwer.nl) Uitgeverij Kluwer
- [www.denarend.be](http://www.denarend.be) Uitgeverij Den Arend
- [www.vdab.be](http://www.vdab.be) VDAB
- [www.kbc.be](http://www.kbc.be) KBC
- [www.fortis.be](http://www.fortis.be) Fortis
- [www.dexia.be](http://www.dexia.be) Dexia
- [www.abb-bbivv.be/gen/nl](http://www.abb-bbivv.be/gen/nl) Belgische Vereniging van Banken
- [www.batimonde.be/particulier/adres\\_vl.htm](http://www.batimonde.be/particulier/adres_vl.htm) Nuttige adressen
- [www.bvvo.be](http://www.bvvo.be) Beroepsvereniging der Verzekeringsondernemingen
- [www.digischool.nl/ec/eclok.htm](http://www.digischool.nl/ec/eclok.htm) Economielokaal van de digitale school
- [www.gemeenschapsonderwijs.be/subpage\\_startpagina/bibliotheek/Url/index.htm](http://www.gemeenschapsonderwijs.be/subpage_startpagina/bibliotheek/Url/index.htm) Internetverwijzingen (op website van het Gemeenschapsonderwijs)
- [www.unizo.be](http://www.unizo.be) UNIZO – Unie van Zelfstandige Ondernemers
- [www.digitheek.f2s.com/index.htm](http://www.digitheek.f2s.com/index.htm) De digitheek – Links voor leraren en leerlingen
- [www.bin.be](http://www.bin.be) Belgisch Instituut voor Normalisatie (BIN)
- [www.cbd-bcd.be](http://www.cbd-bcd.be) Belgisch comité voor de Distributie
- <http://212.190.77.115/cgi/welcome.pl> Het Belgisch Staatsblad
- [www.touring.be/corporate/history1895/club4-nl.stm](http://www.touring.be/corporate/history1895/club4-nl.stm) Touring Club
- <http://www2.veroeenvoudiging.fgov.be/inventaire/nl/pouvoirs.asp> Inventaris van de officiële Belgische sites
- [www.ping.be/~tori0060/Toerisme\\_Verkeer.htm](http://www.ping.be/~tori0060/Toerisme_Verkeer.htm) Toerisme
- [www.tib.be](http://www.tib.be) Dienst voor Toerisme en informatie van Brussel
- [www.toervl.be](http://www.toervl.be) Toerisme Vlaanderen
- [www.belgie-toerisme.net](http://www.belgie-toerisme.net) Office de Promotion du Tourisme Wallonie-Bruxelles
- <http://schoolweb.argo.be/cvo/brussel/links.htm> Links naar interessante websites

- [www.planetinternet.be/nl/reizen](http://www.planetinternet.be/nl/reizen) Planet Internet Portaal

## ECONOMIE - BOEKHOUDEN - RECHT

### Boeken

*De onderstaande titels zijn slechts als voorbeeld genoemd. Wie op de hoogte wil zijn van de nieuwste uitgaven kan best de website van een uitgeverij raadplegen.*

- SNYERS, H. EN VERBERCKT, F., Bedrijfsbeheer, De Sikkel (Uitgeverij De Boeck)
- DEBBAUT, D., DE TROYER, W. EN VAN HAUWERMEIREN, D., Bedrijfsbeheer, Novum
- SMEKENS, K. EN VAN CAER, F., Bedrijfsbeheer, Standaard Wetenschappelijke Uitgeverij (Uitg. De Boeck)
- VAN ELSEN, W., Bedrijfsbeheer – Dossier 54, Uitgeverij Den Arend
- SNYERS, H., Het HORECA-bedrijf, De Sikkel (Uitgeverij De Boeck)
- FRANSEN, F., HAENEN, E., HOEBEKE, A.M., HUMBLET, A., KLYKENS, H., LAERMANS, H., SMEETS, K., VANDENBERGE, K., VERLEDENS, L., Burgerlijk -en handelsrecht, Novum (+ handleiding)
- VAN EECKHOUTTE, W., VAN OPSTAL, M., VANOVERBEKE, S., Beginselen van het sociaal recht, Novum
- DE SMET, R., DE ROUS, R., KELLENS, M., LAVRIC, A., MULKENS, S., STRICKAERT, K., WATERSCHOOT, D., CHRISTIAEN, H. (red.), Economie vandaag, Bedrijfsbeleid en recht I en II, De Sikkel (+ handleiding)
- DELATERE, D., KELLENS, M., MULKENS, S., LARBOUILLAT, K., LAVRIC, A., WATERSCHOOT, D., Economie vandaag, Vennootschapsboekhouden, De Sikkel (+ handleiding)
- COOLS, C., DELATERE, D., HOSTEN, E., JANSSENS, M., KELLENS, M., LARBOUILLAT, K., LAVRIC, A., MULKENS, S., VANDERSTAPPEN, F., WATERSCHOOT, D., Economie vandaag, Bedrijfseconomie en Analytisch Exploitatieboekhouden, De Sikkel (+ handleiding)

### Tijdschriften

- ZO Magazine – Het KMO-tijdschrift van de Unie van Zelfstandige Ondernemers
- Distributie vandaag – Belgisch Comité voor de Distributie
- Tijdschriften van vakverenigingen, mutualiteiten en middenstand
- Economische didactiek, IDEA/UFSIA, Antwerpen
- Didacta, EHSAL, Brussel
- Sociaal en fiscaal zakboekje, Kluwer, Deurne

### Websites

- [http://mineco.fgov.be/redir.asp?loc=/enterprises/vademecum/home\\_nl.htm](http://mineco.fgov.be/redir.asp?loc=/enterprises/vademecum/home_nl.htm) Ministerie van Economische Zaken – Vademecum voor de beginnende ondernemer
- [www.rago.be](http://www.rago.be) Gemeenschapsonderwijs
- [www.vlew.be](http://www.vlew.be) Vereniging van Leraren in de Economische Wetenschappen
- [www.destandaard.be](http://www.destandaard.be) De Standaard (krant)
- [www.hbvl.be](http://www.hbvl.be) Het Belang van Limburg (krant)
- [www.hln.be](http://www.hln.be) Het Laatste Nieuws (krant)
- [www.gva.be](http://www.gva.be) Gazet van Antwerpen (krant)
- [www.demorgen.be](http://www.demorgen.be) De Morgen (krant)
- [www.hetvolk.be](http://www.hetvolk.be) Het Volk (krant)
- [www.nieuwsblad.be](http://www.nieuwsblad.be) Het Nieuwsblad (krant)
- [www.knack.be](http://www.knack.be) Knack (tijdschrift)
- [www.trends.be](http://www.trends.be) Trends (tijdschrift)

- [www.vecon.nl](http://www.vecon.nl) Nederlandse vereniging voor leraren in de economische wetenschappen
- [www.vev.be](http://www.vev.be) Vlaams Economisch verbond
- [www.startersservice.be/](http://www.startersservice.be/) Unizo
- [www.taxup.com/belgie\\_recht](http://www.taxup.com/belgie_recht) Webgids voor accountancy en fiscaliteit
- [www.standaardedu.com/educatief/pagina.asp?metnaam=standaardeducatief](http://www.standaardedu.com/educatief/pagina.asp?metnaam=standaardeducatief) Standaard
- Wetenschappelijke Uitgeverij (+ MIM)
- [www.desikkel.be](http://www.desikkel.be) Uitgeverij De Sikkel
- [www.deboeck.be](http://www.deboeck.be) Uitgeverij De Boeck (= Standaard Wetenschappelijke uitgeverij + De Sikkel)
- [www.kluwer.nl](http://www.kluwer.nl) Uitgeverij Kluwer
- [www.denarend.be](http://www.denarend.be) Uitgeverij Den Arend
- [www.rago.be](http://www.rago.be) Gemeenschapsonderwijs
- [www.vdab.be](http://www.vdab.be) VDAB
- [www.kbc.be](http://www.kbc.be) KBC
- [www.fortis.be](http://www.fortis.be) Fortis
- [www.dexia.be](http://www.dexia.be) Dexia
- [www.abb-bbiv.be/gen/nl](http://www.abb-bbiv.be/gen/nl) Belgische Vereniging van Banken
- [www.batimonde.be/particulier/adres\\_vl.htm](http://www.batimonde.be/particulier/adres_vl.htm) Nuttige adressen
- [www.bvvo.be](http://www.bvvo.be) Beroepsvereniging der Verzekeringsondernemingen
- [www.digischool.nl/ec/eclok.htm](http://www.digischool.nl/ec/eclok.htm) Economielokaal van de digitale school
- [www.gemeenschapsonderwijs.be/subpage\\_startpagina/bibliotheek/Url/index.htm](http://www.gemeenschapsonderwijs.be/subpage_startpagina/bibliotheek/Url/index.htm) Internetverwijzingen (op website van het Gemeenschapsonderwijs)
- [www.unizo.be](http://www.unizo.be) UNIZO – Unie van Zelfstandige Ondernemers
- [www.digitheek.f2s.com/index.htm](http://www.digitheek.f2s.com/index.htm) De digitheek – Links voor leraren en leerlingen
- [www.bin.be](http://www.bin.be) Belgisch Instituut voor Normalisatie (BIN)
- [www.cbd-bcd.be](http://www.cbd-bcd.be) Belgisch comité voor de Distributie
- <http://212.190.77.115/cgi/welcome.pl> Het Belgisch Staatsblad
- [www.touring.be/corporate/history1895/club4-nl.stm](http://www.touring.be/corporate/history1895/club4-nl.stm) Touring Club
- <http://www2.veroeenvoudiging.fgov.be/inventaire/nl/pouvoirs.asp> Inventaris van de officiële Belgische sites
- [www.ping.be/~tori0060/Toerisme\\_Verkeer.htm](http://www.ping.be/~tori0060/Toerisme_Verkeer.htm) Toerisme
- [www.tib.be](http://www.tib.be) Dienst voor Toerisme en informatie van Brussel
- [www.toervl.be](http://www.toervl.be) Toerisme Vlaanderen
- [www.belgie-toerisme.net](http://www.belgie-toerisme.net) Office de Promotion du Tourisme Wallonie-Bruxelles
- <http://schoolweb.argo.be/cvo/brussel/links.htm> Links naar interessante websites
- [www.planetinternet.be/nl/reizen](http://www.planetinternet.be/nl/reizen) Planet Internet Portaalsite

## KANTOORTECHNIEKEN

### **Boeken**

*De onderstaande titels zijn slechts als voorbeeld genoemd. Wie op de hoogte wil zijn van de nieuwste uitgaven kan best de website van een uitgeverij raadplegen.*

- SNYERS, H. EN VERBERCKT, F., Bedrijfsbeheer, De Sikkel (Uitgeverij De Boeck)
- DEBBAUT, D., DE TROYER, W. EN VAN HAUWERMEIREN, D., Bedrijfsbeheer, Novum

- SMEKENS, K. EN VAN CAER, F., Bedrijfsbeheer, Standaard Wetenschappelijke Uitgeverij (Uitg. De Boeck)
- VAN ELSEN, W., Bedrijfsbeheer – Dossier 54, Uitgeverij Den Arend
- SNYERS, H., Het HORECA-bedrijf, De Sikkel (Uitgeverij De Boeck)
- Bedrijfsbeheer voor het Beroepsonderwijs, D. Debbaut, W. De Troyer, D. Van Hauwermeire, Uitgeverij Novum/Deurne
- Economie vandaag - Bedrijfsbeheer, H. Snyers en F. Verberckt, Uitg. De Sikkel/Oostmalle
- Dossier 154: Bedrijfsbeheer, M. Cornelis, Uitg. Den Arend/Bonheiden
- Bedrijfsbeheer, K. Smekens en P. Suls, Standaard-Uitgeverij /Antwerpen
- Kantoortechnieken 2, M. Haverals, N. Smets, H. Christiaen (red.), Uitg. De Sikkel/Oostmalle
- Z@kelijk: Een praktijkboek zakelijke communicatie en handelscorrespondentie, F. Vandergraesen, Standaard Uitgeverij/Antwerpen
- Brochures voor starters door diverse instellingen
- Cd-rom Starterscoach (UNIZO)
- Dossier 5 D: De wet op de handelspraktijken (1996), R. Landuyt, Uitg. Den Arend/ Bonheiden

### **Tijdschriften**

- ZO Magazine – Het KMO-tijdschrift van de Unie van Zelfstandige Ondernemers
- Distributie vandaag – Belgisch Comité voor de Distributie
- Tijdschriften van vakverenigingen, mutualiteiten en middenstand
- Economische didactiek, IDEA/UFSIA, Antwerpen
- Didacta, EHSAL, Brussel
- Tijdschrift Management Assistant
- Sociaal en fiscaal zakboekje, Kluwer, Deurne

### **Websites**

- [http://mineco.fgov.be/redir.asp?loc=/enterprises/vademecum/home\\_nl.htm](http://mineco.fgov.be/redir.asp?loc=/enterprises/vademecum/home_nl.htm) Ministerie van Economische Zaken – Vademecum voor de beginnende ondernemer
- [www.rago.be](http://www.rago.be) Gemeenschapsonderwijs
- [www.vlew.be](http://www.vlew.be) Vereniging van Leraren in de Economische Wetenschappen
- [www.destandaard.be](http://www.destandaard.be) De Standaard (krant)
- [www.hbvl.be](http://www.hbvl.be) Het Belang van Limburg (krant)
- [www.hln.be](http://www.hln.be) Het Laatste Nieuws (krant)
- [www.gva.be](http://www.gva.be) Gazet van Antwerpen (krant)
- [www.demorgen.be](http://www.demorgen.be) De Morgen (krant)
- [www.hetvolk.be](http://www.hetvolk.be) Het Volk (krant)
- [www.nieuwsblad.be](http://www.nieuwsblad.be) Het Nieuwsblad (krant)
- [www.knack.be](http://www.knack.be) Knack (tijdschrift)
- [www.trends.be](http://www.trends.be) Trends (tijdschrift)
- [www.vecon.nl](http://www.vecon.nl) Nederlandse vereniging voor leraren in de economische wetenschappen
- [www.vev.be](http://www.vev.be) Vlaams Economisch verbond
- [www.startersservice.be/](http://www.startersservice.be/) Unizo
- [www.taxup.com/belgie\\_recht](http://www.taxup.com/belgie_recht) Webgids voor accountancy en fiscaliteit

- [www.standaardedu.com/educatief/pagina.asp?metnaam=standaardeducatief](http://www.standaardedu.com/educatief/pagina.asp?metnaam=standaardeducatief) Standaard Wetenschappelijke Uitgeverij (+ MIM)
- [www.desikkel.be](http://www.desikkel.be) Uitgeverij De Sikkel
- [www.deboeck.be](http://www.deboeck.be) Uitgeverij De Boeck (= Standaard Wetenschappelijke uitgeverij + De Sikkel)
- [www.kluwer.nl](http://www.kluwer.nl) Uitgeverij Kluwer
- [www.denarend.be](http://www.denarend.be) Uitgeverij Den Arend
- [www.rago.be](http://www.rago.be) Gemeenschapsonderwijs
- [www.vdab.be](http://www.vdab.be) VDAB
- [www.kbc.be](http://www.kbc.be) KBC
- [www.fortis.be](http://www.fortis.be) Fortis
- [www.dexia.be](http://www.dexia.be) Dexia
- [www.abb-bbjv.be/gen/nl](http://www.abb-bbjv.be/gen/nl) Belgische Vereniging van Banken
- [www.batimonde.be/particulier/adres\\_vl.htm](http://www.batimonde.be/particulier/adres_vl.htm) Nuttige adressen
- [www.bvvo.be](http://www.bvvo.be) Beroepsvereniging der Verzekeringsondernemingen
- [www.digischool.nl/ec/eclok.htm](http://www.digischool.nl/ec/eclok.htm) Economielokaal van de digitale school
- [www.gemeenschapsonderwijs.be/subpage\\_startpagina/bibliotheek/Url/index.htm](http://www.gemeenschapsonderwijs.be/subpage_startpagina/bibliotheek/Url/index.htm) Internetverwijzingen (op website van het Gemeenschapsonderwijs)
- [www.unizo.be](http://www.unizo.be) UNIZO – Unie van Zelfstandige Ondernemers
- [www.digitheek.f2s.com/index.htm](http://www.digitheek.f2s.com/index.htm) De digitheek – Links voor leraren en leerlingen
- [www.bin.be](http://www.bin.be) Belgisch Instituut voor Normalisatie (BIN)
- [www.cbd-bcd.be](http://www.cbd-bcd.be) Belgisch comité voor de Distributie
- <http://212.190.77.115/cgi/welcome.pl> Het Belgisch Staatsblad
- [www.touring.be/corporate/history1895/club4-nl.stm](http://www.touring.be/corporate/history1895/club4-nl.stm) Touring Club
- <http://www2.veroeenvoudiging.fgov.be/inventaire/nl/pouvoirs.asp> Inventaris van de officiële Belgische sites
- [www.ping.be/~tori0060/Toerisme\\_Verkeer.htm](http://www.ping.be/~tori0060/Toerisme_Verkeer.htm) Toerisme
- [www.tib.be](http://www.tib.be) Dienst voor Toerisme en informatie van Brussel
- [www.toervl.be](http://www.toervl.be) Toerisme Vlaanderen
- [www.belgie-toerisme.net](http://www.belgie-toerisme.net) Office de Promotion du Tourisme Wallonie-Bruxelles
- <http://schoolweb.argo.be/cvo/brussel/links.htm> Links naar interessante websites
- [www.planetinternet.be/nl/reizen](http://www.planetinternet.be/nl/reizen) Planet Internet Portaal

#### INFORMATICA

- BAERT, M.-A., DE HERT, W., T'SAS, J., *Efficiënt communiceren*, deel 1, deel 2, Uitgeverij Wolters Plantyn, Antwerpen, resp. 2000 en 2000. <http://www.woltersplantyn.be>
- • BUYSSE, P., CAUWENBERGH, R., VAN CALSTER, M., *Probleemoplossend werken met MS Word 2000*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000, ISBN: 99 031 85 677 <http://www.deboeck.be>
- • DE GEYTER-DIEPENDAELE, T. *Wegwijs in ICT*, WWW-Soft, Oostkamp, 2001.
- <http://www.wegwijsin.be>
- • DEVRIENDT, D. en DE GEYTER-DIEPENDAELE, T. *Werk wijzer Met Word 2000*, deel 1, deel 2 en deel 3, WWW-Soft, Oostkamp, resp. 2000, 2000 en 2001. <http://www.soft.be>
- GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, *Het Bin-Boekje*, Nevelland, Brussel, 2000.

- HOSTYN, M., LEMAITRE, D., LOONES, J., MAASSEN, J., VOLDERS, V., *Tekstverwerking MS Word 2000*, 2000.
- SIX, K., *Typ-Top vandaag*, deel 5, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2001, ISBN: 90 341 12 861. <http://www.deboeck.be>
- SIX, K., *Typ-Top vandaag*, deel 6, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2001, ISBN: 90 341 12 87X. <http://www.deboeck.be>
- VANDEPUTTE, D., *Typ-Top plus vandaag*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000, ISBN: 90 455 00 493. <http://www.deboeck.be>
- VANDEPUTTE, D., *Typ-Top vandaag*, deel 4, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000, ISBN: 90 341 12 853. <http://www.deboeck.be>
- SMASH, *Word 2000 in je vingers*, Kampenhout, 2000.
- *Vaardige Vingers*, driemaandelijks tijdschrift van de Academie voor Bureauwetenschappen, Tienen <http://www.abw.be>
- VAN DEN BROECK, E., CUYPERS, E., *Word 2000*, Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 2000, ISBN: 90 022 09 894. <http://standaarduitgeverij.be>
- *Word 2000*, deel 1, deel 2 en deel 3, Instruct bvba, Herent, 2000, 2000 en 2000. <http://instruct.be>
- BOERTJENS K., *Basiscursus Access 2000*, Academic Service, 1999
- BORGELIOEN J., CROOS II., MOESTERMANS K., MYNY J., *Wegwijs in ACCESS deel1*, WWW-soft, 2000
- BUYASSE P., *Probleemoplossend werken met Access 2000*, Standaard Uitgeverij.
- CUYPERS E., VANDENBROECK E., *Access 2000*, MIM-Standaard Uitgeverij, 1998
- FRANS R., *ACCESS 2000* (2 delen beginners en gevorderden), Campinia Media
- KORPERSHOEK I, GROENENDIJK B, *Databases en Access 2000*, Academic Service 2000

### **Rekenblad**

- BOERTJES R., *Sneller werken met Excel 2000*, Academic Service, 2000, 450p.
- BRUIJNERS G., *Basiscursus Excel 2000*, Academic Service, 2000, 312p.
- BUYASSE, P., CAUWENBERGH, R., VAN CALSTER, M., *Probleemoplossend werken met MS Excel 2000*, Standaard Uitgeverij, 2000.
- CUYPERS E., VAN DEN BROECK E., *Excel 2000*, Standaard uitgeverij.
- DE GEYTER-DIEPENDAELE T., DE MAERSCHALK E., *Wegwijs in Excel*, Deel 1 basis, Deel 2 gevorderden, WWW-Soft, 1999
- FRANS R., *Excel 2000*, Campinia Media.
- FULTON J., *10 minuten gids Microsoft Excel 2000 NI*, Academic Service, 1999, 234p
- VONHOUWEN H., FLEISCHAUER C., *Start Excel 2000*, Easy Computing, 2000, 224p.

<b>KANTOORWERK</b>
--------------------

### **Boeken**

*De onderstaande titels zijn slechts als voorbeeld genoemd. Talrijke andere boeken zijn beschikbaar bij de uitgevers. Wie op de hoogte wil zijn van de nieuwste uitgaven kan best de website van een uitgeverij raadplegen.*

- Arbeidsbescherming (7 delen), CED - Samson, Louizalaan 485, 1050 Brussel Tel. (02) 720 71 80
- Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, UGA, Stijn Streuvelsstraat 73 8710 Kortrijk- Heule Tel. (056) 36 22 11
- Veiligheid en Gezondheid bij de Arbeid, boeknr. D 1990/0180/1 Uitgave 1991
- BANTJE, H.F.W.en VAN DER WOLK, E., *Personeelsbeleid heden en morgen*, Alphen Aan Den Rijn, N., 1965
- HULSKEMPER,P.,*Sociale en communicatieve vaardigheden*, Bakens, Bohn Stafleu Van Loghum, 1998, Kluwer.

- SNYERS, H. EN VERBERCKT, F., Bedrijfsbeheer, De Sikkel (Uitgeverij De Boeck)
- DEBBAUT, D., DE TROYER, W. EN VAN HAUWERMEIREN, D., Bedrijfsbeheer, Novum
- ROMBOUTS, G., VERBERCKT, F., *“Didactiek van de handels- en economische wetenschappen”*, De Sikkel, 1996.
- SMEKENS, K. EN VAN CAER, F., Bedrijfsbeheer, Standaard Wetenschappelijke Uitgeverij (Uitg. De Boeck)
- VAN ELSEN, W., Bedrijfsbeheer – Dossier 54, Uitgeverij Den Arend
- SNYERS, H., Het HORECA-bedrijf, De Sikkel (Uitgeverij De Boeck)
- DEBBAUT, D., DE TROYER, W., VAN HAUWERMEIRE, D., Bedrijfsbeheer voor het Beroepsonderwijs, Uitgeverij Novum/Deurne
- SNYERS, H., EN VERBERCKT, F., Economie vandaag - Bedrijfsbeheer, Uitg. De Sikkel/Oostmalle
- CORNELIS, M., Dossier 154: Bedrijfsbeheer, Uitg. Den Arend/Bonheiden
- SMEKENS, K., EN SULS, P., Bedrijfsbeheer, Standaard-Uitgeverij /Antwerpen
- HAVERALS, M., SMETS, N., CHRISTIAEN, H., (red.), Kantoortechnieken 2, Uitg. De Sikkel/Oostmalle
- VANDERGRAESEN, F., Z@kelijk: Een praktijkboek zakelijke communicatie en handelscorrespondentie, Standaard Uitgeverij/Antwerpen
- LANDUYT, R., Dossier 5 D., De wet op de handelspraktijken (1996), Uitg. Den Arend/ Bonheiden

### **Tijdschriften**

- Belgisch Brandtijdschrift + Technische Dossiers
- ZO Magazine – Het KMO-tijdschrift van de Unie van Zelfstandige Ondernemers
- Distributie vandaag – Belgisch Comité voor de Distributie
- Tijdschriften van vakverenigingen, mutualiteiten en middenstand
- Economische didactiek, IDEA/UFSIA, Antwerpen
- Didacta, EHSAL, Brussel
- Tijdschrift Management Assistant
- Sociaal en fiscaal zakboekje, Kluwer, Deurne
- BSO – 3de graad – Kantoor 17
- PV Praktijk/stages kantoortechnieken (1ste jaar: 4 lestijden/week, 2de jaar: 8 lestijden/week)

### **Andere publicaties**

- Brochures voor starters door diverse instellingen
- Cd-rom Starterscoach (UNIZO)
- Het ARAB en AREI (Algemeen reglement voor de Arbeidsbescherming, Algemeen reglement voor de elektrische installaties), Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Belliardstraat 53, 1040 Brussel Tel. (02)233 44 98
- Publicaties van het Provinciaal Veiligheidsinstituut te Antwerpen (PVI), Jezusstraat 28 – 30 2000 Antwerpen, Tel. (03) 231 28 04 Fax (03) 226 06 94

### **Websites**

- [http://mineco.fgov.be/redirect.asp?loc=/enterprises/vademecum/home\\_nl.htm](http://mineco.fgov.be/redirect.asp?loc=/enterprises/vademecum/home_nl.htm) Ministerie van Economische Zaken – Vademecum voor de beginnende ondernemer
- [www.rago.be](http://www.rago.be) Gemeenschapsonderwijs
- [www.vlew.be](http://www.vlew.be) Vereniging van Leraren in de Economische Wetenschappen
- [www.destandaard.be](http://www.destandaard.be) De Standaard (krant)
- [www.hbvl.be](http://www.hbvl.be) Het Belang van Limburg (krant)

- [www.hln.be](http://www.hln.be) Het Laatste Nieuws (krant)
- [www.gva.be](http://www.gva.be) Gazet van Antwerpen (krant)
- [www.demorgen.be](http://www.demorgen.be) De Morgen (krant)
- [www.hetvolk.be](http://www.hetvolk.be) Het Volk (krant)
- [www.nieuwsblad.be](http://www.nieuwsblad.be) Het Nieuwsblad (krant)
- [www.knack.be](http://www.knack.be) Knack (tijdschrift)
- [www.trends.be](http://www.trends.be) Trends (tijdschrift)
- [www.vecon.nl](http://www.vecon.nl) Nederlandse vereniging voor leraren in de economische wetenschappen
- [www.vev.be](http://www.vev.be) Vlaams Economisch verbond
- [www.startersservice.be/](http://www.startersservice.be/) Unizo
- [www.taxup.com/belgie\\_recht](http://www.taxup.com/belgie_recht) Webgids voor accountancy en fiscaliteit
- [www.standaardedu.com/educatief/pagina.asp?metnaam=standaardeducatief](http://www.standaardedu.com/educatief/pagina.asp?metnaam=standaardeducatief) Standaard Wetenschappelijke Uitgeverij (+ MIM)
- [www.desikkel.be](http://www.desikkel.be) Uitgeverij De Sikkel
- [www.deboeck.be](http://www.deboeck.be) Uitgeverij De Boeck (= Standaard Wetenschappelijke uitgeverij + De Sikkel)
- [www.kluwer.nl](http://www.kluwer.nl) Uitgeverij Kluwer
- [www.denarend.be](http://www.denarend.be) Uitgeverij Den Arend
- [www.rago.be](http://www.rago.be) Gemeenschapsonderwijs
- [www.vdab.be](http://www.vdab.be) VDAB
- [www.kbc.be](http://www.kbc.be) KBC
- [www.fortis.be](http://www.fortis.be) Fortis
- [www.dexia.be](http://www.dexia.be) Dexia
- [www.abb-bbijv.be/gen/nl](http://www.abb-bbijv.be/gen/nl) Belgische Vereniging van Banken
- [www.batimonde.be/particulier/adres\\_vl.htm](http://www.batimonde.be/particulier/adres_vl.htm) Nuttige adressen
- [www.bvvo.be](http://www.bvvo.be) Beroepsvereniging der Verzekeringsondernemingen
- [www.digischool.nl/ec/eclok.htm](http://www.digischool.nl/ec/eclok.htm) Economielokaal van de digitale school
- [www.gemeenschapsonderwijs.be/subpage\\_startpagina/bibliotheek/Url/index.htm](http://www.gemeenschapsonderwijs.be/subpage_startpagina/bibliotheek/Url/index.htm) Internetverwijzingen (op website van het Gemeenschapsonderwijs)
- [www.unizo.be](http://www.unizo.be) UNIZO – Unie van Zelfstandige Ondernemers
- [www.digitheek.f2s.com/index.htm](http://www.digitheek.f2s.com/index.htm) De digitheek – Links voor leraren en leerlingen
- [www.bin.be](http://www.bin.be) Belgisch Instituut voor Normalisatie (BIN)
- [www.cbd-bcd.be](http://www.cbd-bcd.be) Belgisch comité voor de Distributie
- <http://212.190.77.115/cgi/welcome.pl> Het Belgisch Staatsblad
- [www.touring.be/corporate/history1895/club4-nl.stm](http://www.touring.be/corporate/history1895/club4-nl.stm) Touring Club
- <http://www2.veroeenvoudiging.fgov.be/inventaire/nl/pouvoirs.asp> Inventaris van de officiële Belgische sites
- [www.ping.be/~tori0060/Toerisme\\_Verkeer.htm](http://www.ping.be/~tori0060/Toerisme_Verkeer.htm) Toerisme
- [www.tib.be](http://www.tib.be) Dienst voor Toerisme en informatie van Brussel
- [www.toervl.be](http://www.toervl.be) Toerisme Vlaanderen
- [www.belgie-toerisme.net](http://www.belgie-toerisme.net) Office de Promotion du Tourisme Wallonie-Bruxelles
- <http://schoolweb.argo.be/cvo/brussel/links.htm> Links naar interessante websites

- [www.planetinternet.be/nl/reizen](http://www.planetinternet.be/nl/reizen) Planet Internet Portaal site
- [www.socialsecurity.fgov.be](http://www.socialsecurity.fgov.be) Social security



ADVIES LEERPLANNEN

**INSTELLING:** GO!  
OVSG  
POV  
VSKO  
VOOP

**STUDIEGEBIED of CATEGORIE:** Handel

**Leerplannummer** 06-07/1634/NIG

**AFDELING:** Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO 3  
(structuurschema van 31-05-2006)

**Met ingang van:** 01-09-2007

**Beginsituatie:**

- Verwijst naar de decretale toelatingsvoorwaarden en de cursistenkenmerken voor het geheel van de opleiding.
- De gewenste voorkennis is per module aangegeven.

**Doelstellingen:**

- Algemene doelstellingen van de opleiding zijn geformuleerd.
- Algemene doelstellingen per module zijn geëxpliciteerd.
- De leerplandoelstellingen zijn uitgedrukt in cursistenvaardigheden.

**Leerinhouden:**

- In orde.
- De huidige leerstof bedrijfsbeheer in het S.O. (SO44) is in het leerplan verwerkt.

**Methodologische wenken:**

- Methodologische wenken en minimale materiële vereisten zijn geformuleerd voor het geheel van de opleiding.
- Pedagogisch-didactische wenken zijn in sommige modules vermeld.

**Evaluatie:**

- De evaluatie is geformuleerd voor het geheel van de opleiding.

**Bibliografie:** Aanwezig.

**Advies:** **Gunstig**  
- Het leerplan is bij de inspectie ingediend op 07-03-2007.

Robert Vandeput  
inspecteur  
19-03-2007