



Leerplan

AFDELING

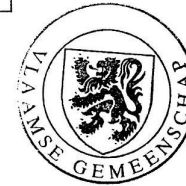
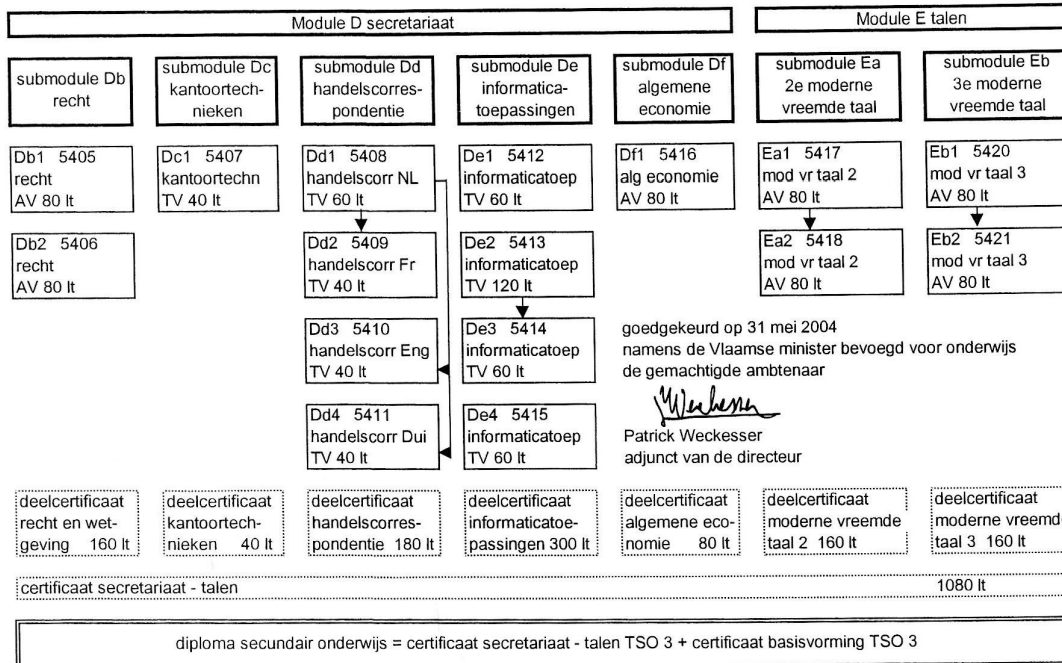
Secretariaat – talen (fundamenteel gedeelte)
033094

Onderwijsvorm en graad: TSO 3
Modulair

Studiegebied
Handel

0/3/2006/282

Indieningsdatum 2006



Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs

- CVO Stad Gent
Martelaarslaan 13
9000 Gent
Instellingsnummer: 105361

Inhoudstafel

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Inleiding | 6 |
| | Algemene doelstellingen van de opleiding | 7 |
| 2 | Beginsituatie | 8 |
| 3 | Methodologische wenken en didactische hulpmiddelen | 9 |
| 3.1 | Db Recht | 9 |
| 3.2 | Dd Handelcorrespondentie | 9 |
| 3.3 | De Informaticatoepassingen | 9 |
| 3.4 | E Talen | 10 |
| 3.5 | Didactische hulpmiddelen | 13 |
| 3.5.1 | Vestigingsplaats gebonden uitrusting. | 13 |
| 3.5.2 | Informaticalessen | 13 |
| 4 | Evaluatie van de cursisten | 14 |
| 4.1 | Evaluatie in het volwassenenonderwijs | 14 |
| 4.2 | Doel van evaluatie | 14 |
| 4.3 | Kwaliteit van de evaluatie | 14 |
| 4.4 | E. Talen | 14 |
| 4.4.1 | Functie van de evaluatie | 14 |
| 4.4.2 | De evaluatie van communicatieve vaardigheden | 15 |
| 4.4.3 | Evaluatiemethoden | 16 |
| 4.4.4 | Evaluatie-instrumenten | 16 |
| 4.4.5 | Collegiaal overleg | 16 |
| 4.4.6 | Criteria | 17 |
| 5 | Module: D Secretariaat - 760 lestijden | 18 |
| 5.1 | Submodule: Db Recht - 160 lestijden | 18 |
| 5.1.1 | Eenheid: Db1 Recht 1 - AV 80 lestijden | 18 |
| 5.1.2 | Eenheid: Db2 Recht 2 - AV 80 lestijden | 23 |
| 5.2 | Submodule: Dc Kantoortechnieken - TV 40 lestijden | 27 |
| 5.2.1 | Eenheid: Dc Kantoortechnieken - TV 40 lestijden | 27 |
| 5.3 | Submodule: Dd Handelcorrespondentie - 180 lestijden | 32 |
| 5.3.1 | Eenheid: Dd1 Handelcorrespondentie Nederlands - TV 60 lestijden | 32 |
| 5.3.2 | Eenheid: Dd2 Handelcorrespondentie Frans - TV 40 lestijden | 37 |
| 5.3.3 | Eenheid: Dd3 Handelcorrespondentie Engels - TV 40 lestijden | 41 |
| 5.3.4 | Eenheid: Dd4 Handelcorrespondentie Duits - TV 40 lestijden | 45 |
| 5.4 | Submodule: De Informaticatoepassingen - 300 lestijden | 48 |
| 5.4.1 | Eenheid: De1 Informaticatoepassingen - TV 60 lestijden | 48 |
| 5.4.2 | Eenheid: De2 Informaticatoepassingen - TV 120 lestijden | 51 |
| 5.4.3 | Eenheid: De3 Informaticatoepassingen - TV 60 lestijden | 56 |
| 5.4.4 | Eenheid: De4 Informaticatoepassingen - TV 60 lestijden | 62 |
| 5.5 | Submodule: Df Algemene economie - AV 80 lestijden | 67 |
| 5.5.1 | Eenheid: Df Algemene economie - AV 80 lestijden | 67 |
| 6 | Module: E Talen - 320 lestijden | 76 |

| | | |
|-------|---|-----|
| 6.1 | Situering | 76 |
| 6.2 | De indeling van de opleidingen in richtgraden | 76 |
| 6.3 | Keuze voor de opleiding | 76 |
| 6.4 | Praktische verwerking | 77 |
| 6.5 | De concretisering van de richtgraden in specifieke eindtermen | 77 |
| 6.6 | Het samenbrengen van specifieke eindtermen tot modules | 77 |
| | Eenheid: Ea1 2 ^{de} moderne vreemde taal (Engels) - AV 80 lestijden | 78 |
| 6.6.2 | Eenheid: Ea2 2 ^{de} moderne vreemde taal (Engels) - AV 80 lestijden | 91 |
| 6.7 | Submodule: Eb 3 ^{de} moderne vreemde taal (Duits) - AV 160 lestijden | 107 |
| 6.7.1 | Eenheid: Eb1 3 ^{de} moderne vreemde taal (Duits) - AV 80 lestijden | 107 |
| 6.7.2 | Eenheid: Eb2 3 ^{de} moderne vreemde taal (Duits) - AV 80 lestijden | 123 |
| 7 | Bibliografie | 139 |
| 7.1 | D Secretariaat | 139 |
| 7.1.1 | Recht | 139 |
| 7.1.2 | Kantoortechnieken | 139 |
| 7.1.3 | Handelscorrespondentie | 140 |
| 7.1.4 | Informatietoepassingen | 140 |
| 7.1.5 | Algemene economie | 141 |
| 7.2 | E. Talen | 141 |

1 Inleiding

De opleiding Secretariaat talen TSO 3^{de} graad specifiek gedeelte situeert zich in het studiegebied handel. De opleiding is analoog aan dezelfde opleiding uit het leerplichtonderwijs zonder het algemeen vormend gedeelte.

De cursisten die dit leerplan volledig met succes doorlopen ontvangen op het einde een certificaat. Dit certificaat in combinatie met het certificaat Algemene vorming TSO 3^{de} graad geeft het diploma van de 3^{de} graad TSO secretariaat talen.

Dit leerplan is opgemaakt in samenwerking met OVSG. We hebben gekozen voor Frans als 1^{ste} moderne vreemde taal (is opgenomen in het leerplan Algemene vorming TSO 3^{de} graad); Engels als 2^{de} moderne vreemde taal en Duits als 3^{de} moderne vreemde taal.

Algemene doelstellingen van de opleiding

Bepaalde leerlingen behalen in het leerplichtonderwijs geen diploma van de 3^{de} graad secundair onderwijs. Daarom is er een grote nood aan opleidingen die aan volwassenen (+ 18 jaar) de mogelijkheid bieden om een diploma gelijkwaardig met het leerplichtonderwijs te behalen.

De opleiding tot het behalen van een diploma secundair onderwijs is in het volwassenenonderwijs opgedeeld in 2 modulaire structuurschema's. Een algemeen vormend gedeelte en een specifiek gedeelte.

Dit leerplan behandelt het specifieke gedeelte van de opleiding TSO 3^{de} graad Secretariaat talen.

Daar ons hoofddoel het uitreiken van een diploma gelijkwaardig met het leerplichtonderwijs is moeten we natuurlijk ook dezelfde einddoelstellingen (eindtermen en specifieke eindtermen) van het leerplichtonderwijs bereiken.

Merk op dat er, bij het opmaken van dit modulaire structuurschema, nog geen sprake was van goedgekeurde eindtermen en specifieke eindtermen voor de opleiding Secretariaat talen TSO3. Dit structuurschema is een voorlopig schema (art 75 van het decreet). Daarom is er in dit leerplan alleen sprake van basisdoelstellingen (B) en uitbreidingsdoelstellingen (U).

2 Beginsituatie

Cursisten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden die decretaal zijn bepaald voor de toegang tot het volwassenonderwijs.

Het is wenselijk dat de cursisten beschikken over een getuigschrift van de Tweede graad van het onderwijs voor volledig leerplan.

3 Methodologische wenken en didactische hulpmiddelen

3.1 Db Recht

Veel van de leerstof kan aangebracht worden via een actief leergesprek, waarbij de cursisten uit eigen ervaring een belangrijke inbreng kunnen leveren.

Diverse begrippen en onderdelen kunnen aangebracht worden via een document dat de cursisten meebrengen en dat klassikaal kan besproken worden.

Verschillende onderdelen lenen zich eveneens om aan te sluiten bij de actualiteit (kranten, televisie en radio) en kunnen hier een concrete, realistische invulling krijgen.

3.2 Dd Handelcorrespondentie

In de lespraktijk mag gebruik gemaakt worden van **referentiewerken** omdat de cursisten daar in de bedrijfswe-
reld of in de openbare diensten ook kunnen over beschikken.

Bij iedere brief die aangebracht wordt zou de **briefsoort** moeten **geëxpliciteerd** worden (goodwillbrief, goed-
nieuwsbrief, slechtnieuwsbrief (...)).

Niet iedere brief die als opdracht wordt gegeven, moet volledig worden geschreven (de cursist kan ook gevraagd worden een corpus te schrijven, tussen inleiding en slot).

Het strekt tot aanbeveling met het meest recente voorbeelden van interne en externe communicatie te werken.

Indien de basisdoelstellingen afgewerkt zijn, krijgen de cursisten extra sollicitatie- en telefoontraining.

Audiovisueel materiaal i.v.m. het Duitse bedrijfsleven en handelsassociaties met onze Duitstalige buurlanden (een aantal bekende Duitse bedrijven worden voorgesteld zoals Siemens, Bayer, Thyssen enz.).

De hoofdstukken worden volgens een vast patroon aangebracht (woordenschat, voorbeeldbrieven, oefeningen, evaluatie en remediëring).

3.3 De Informaticatoepassingen

Wijzen op verplichtingen die het gebruik van software met zich meebrengen: registratie (geen illegale software gebruiken!).

Aan de hand van enkele praktische voorbeelden kan het nut van moderne computersystemen aangetoond worden.

De verschillende onderdelen van een pc kunnen best aan de hand van didactisch materiaal voorgesteld worden. Daartoe kan beroep gedaan worden op defecte en/of oudere apparaten of onderdelen ervan.

Het is niet de bedoeling dat de cursisten zich nu reeds bekwamen in de toepassingspakketten op zichzelf maar wel dat ze inzicht verwerven in de kenmerken ervan en hun plaats in het geheel van het informaticalandchap kunnen situeren. Op deze wijze kunnen ze dan ook hun toekomstig leertraject doelbewust uitstippelen.

Aan de hand van enkele voorbeelden wordt aangetoond dat ook op maat gemaakte software nodig is.

De studie van het Internet dient zeer toepassingsgericht te zijn: zo kan men bijv. de cursisten buiten de les laten zoeken naar internetadressen en deze tijdens de les laten uittesten (dienstregeling NMBS, overzicht publicaties VUM, enz...).

Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.

De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.

In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.

De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.

Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.

3.4 E Talen

Communicatief vaardigheidsonderwijs is de uiteindelijke doelstelling van het taalonderwijs. De fundamentele opdracht van de leraar bestaat er dan ook in om zijn cursisten productief en receptief taalvaardig te maken en hen te begeleiden bij hun groei naar talige autonomie en bekwaamheid om zelfstandig te leren.

Binnen dat proces van vaardigheidsverwerving moeten de noodzakelijke bouwstenen voor communicatie zoals woordenschatkennis, beheersing van het taalsysteem, socioculturele competentie en tekstcompetentie hun geëigende, functionele plaats krijgen.

De didactische implicaties van deze oriëntering zijn dan ook cursistgerichtheid, strategieontwikkeling, de verwerking van metacognitie (de reflectie over het eigen leerproces) als voorwaarde voor strategisch handelen, taakgericht onderwijs en de holistische benadering van taal (taal als geheel).

Deze implicaties zijn hieronder als wenken vertaald. Ze hebben in de onderwijspraktijk hun bruikbaarheid bewezen en zijn in de vakliteratuur gerapporteerd. Ze kunnen een aanvulling of een verfijning zijn van je eigen onderwijs en voor variatie in je werkvormen zorgen.

Uiteraard zul je vaststellen dat sommige wenken en voorbeelden niet toepasbaar zijn voor elke taal of elke richtgraad.

Voor het onderwijs in talen die weinig of geen verwantschap vertonen met de talen die de cursisten actief beheersen of waarmee ze receptief vertrouwd zijn, zullen geëigende didactieken nodig zijn. Ook in die gevallen blijft het oorspronkelijke uitgangspunt, namelijk de ontwikkeling van de communicatievaardigheid, onverkort gelden.

De hieronder volgende didactische wenken zijn geen concrete recepten, wel stimulansen om de aangereikte aanzetten verder te exploreren.

Oriënteer de lesactiviteiten op de training van de vier vaardigheden.

Zeker in de beginfase van de taalopleiding is het belangrijk om veel aandacht te besteden aan de training van elke vaardigheid.

Goed leren luisteren, helpt niet alleen een goede uitspraak te verwerven, het ondersteunt ook de ontwikkeling van de andere vaardigheden. Bovendien kan het geoefend worden zonder te hoeven spreken, lezen of schrijven in de vreemde taal.

In de beginfase is het moeilijk om uit te gaan van volledig authentiek taalmateriaal: gesproken taal lijkt dikwijls ongestructureerd en chaotisch. Authentieke teksten op beginnenniveau zijn wel bruikbaar als ze kort en eenvoudig zijn, en als er een goede contextuele ondersteuning is, bijvoorbeeld in de vorm van illustraties of toelichtingen vooraf.

Luisteropdrachten kunnen extensief en intensief luisteren betreffen. Bij het eerste gaat het om een globaal begrip (bijv. luisteren naar een verhaaltje). Bij het tweede richten de cursisten zich meer op specifieke informatie (bijv. luisteren naar een mededeling op het perron).

Goed kunnen lezen ondersteunt en ontwikkelt de andere vaardigheden, speelt een rol bij het verwerven en consolideren van woordenschat, morfologie en syntactische structuren, en introduceert de cursisten in een andere cultuur en samenleving.

Ook hier kun je een onderscheid maken tussen extensieve en intensieve leesvaardigheid.

Oefenopdrachten kun je het beste toesnijden op het inoefenen van de leesstrategieën die een goede lezer hanteert: de verhaallijn zoeken, de inhoud van een volgend tekstgedeelte voorspellen, de betekenis van onbekende woorden uit de context proberen afleiden, logische verbanden binnen een tekst opsporen.

De beste benadering van de spreekvaardigheidstraining is de directe exploitatie. Daarmee is bedoeld de systematische inoefening van het productief mondeling taalgebruik vanaf het begin van de opleiding: verworven kennis van woordenschat, grammatica en taalfuncties worden zo snel mogelijk toegepast in communicatieve situaties. Deze benadering komt overigens tegemoet aan de verwachtingen van de cursisten om op korte termijn iets te doen met wat ze leren, ook al zijn hun talige middelen nog beperkt.

Waar die talige middelen tekortschieten, kun je de cursisten helpen om compensatiestrategieën te ontwikkelen (verzoeken om iets te herhalen of om langzamer te spreken, parafraseren enz.). Vanzelfsprekend streef je ernaar dat alle communicatie met en onder de cursisten in de doeltaal verloopt.

Schrijven in de vreemde taal heeft verschillende functies. Het bevordert het verwervingsproces van nieuwe taalelementen: het opschrijven van die elementen in de beginfase van de opleiding kan ervoor zorgen dat ze beter beklijven. Daarnaast ondersteunt het de andere vaardigheden: wie in een transcriptie van een mondeling aangeboden tekst ontbrekende elementen moet invullen, zal effectief leren luisteren. Ten slotte bereidt het de cursisten

voor op adequaat functioneren in een maatschappelijke, vreemdtalige context (een informatieve brief schrijven, reageren op advertenties, formulieren invullen enz.).

In de communicatieve benadering ligt het accent uiteraard op de noodzaak om de vaardigheden zo systematisch mogelijk in elkaar te laten schuiven, precies zoals dat in reële taalgebruikssituaties het geval is. Wel kunnen ze bij de evaluatie gescheiden worden om redenen van diagnostische en remediërende aard.

Besteed voldoende aandacht aan de verwerving van ondersteunende kennis

Communicatieve competentie vooronderstelt in de eerste plaats taalcompetentie; woordenschatbeheersing en kennis van het taalsysteem zijn er essentiële bouwstenen van.

Onderzoeksmatig is gebleken dat leerders nieuwe woordenschat het best integreren en onthouden als het onderwijs erin goed georganiseerd is en strategisch wordt aangepakt.

Het doel van de woordenschatlessen is dan ook om de strategieën voor het begrijpen van teksten en voor het memoriseren van nieuwe woorden bij de cursisten te ontwikkelen.

Cursisten moeten beseffen dat het niet nodig is om alle woorden in een tekst te kennen om die tekst ook globaal te verstaan. Elke tekst bevat een aantal elementen die kunnen helpen de betekenis van onbekende woorden te ontsluiten. Train dus je cursisten in het afleiden van woordbetekenissen uit de context en leer hen te letten op de functie van bijv. intonatie, punctuatie en morfologie (stam, voor- en achtervoegsels).

Om woorden te memoriseren, is het aanbieden van (vertaalde) lijsten van geïsoleerde woorden zonder context weinig productief. Volgens veel taalverwervingsstrategieën wordt woordenschat in ons lange-termijngeheugen opgeslagen, niet zozeer als geïsoleerde morfemen, maar vooral als samenhangende stukken. Als leraar kun je daarop inspelen door, vanaf de start van de opleiding nieuwe woordenschat als lexicale eenheden aan te bieden.

Je kunt daarbij uitgaan van woordassociaties (winter-koude), synoniemen (huis, woning), antoniemen (geslaagd-gezakt), connotaties (man-heer), hiërarchische reeksen (flatgebouw, appartement, zitkamer, bankstel).

Train je cursisten ook in het hanteren van spreekwoorden, idiomatische uitdrukkingen, woordverbindingen (bijv. een oordeel uitspreken, een beslissing nemen), alternatieven voor connectoren (bijv. dit heeft tot gevolg naast bijgevolg) en lexicale uitdrukkingen (bijv. voor zover ik weet, als ik jou was).

Het memorisatieproces zal bevorderd worden als de nieuwe woordenschat goed gedoseerd is – overschat het assimilatievermogen van de cursist niet – en als de woordenschatoefeningen zoveel mogelijk een beroep doen op de zelfwerkzaamheid van de cursist.

De communicatieve benadering gaat ervan uit dat een leerder het taalsysteem (grammatica, morfologie en syntaxis) leert beheersen door op een zo natuurlijk mogelijke manier in die taal te communiceren. Op basis van de – grotendeels onbewuste – verwerking van het taalmateriaal in begrijpelijke en toegankelijke teksten zal de leerder zelf de relevante onderliggende regels en structuren leren identificeren, assimileren en automatiseren.

Dit betekent echter niet dat expliciete instructie a-priori te vermijden is. Bij de impliciete taalverwerving zal ze immers een belangrijke ondersteunende rol spelen. Vertrek daarbij systematisch vanuit de betekenis (de communicatieve intentie die de cursist moet realiseren) en reik, van daaruit, de elementen van het taalsysteem aan die daarvoor nodig zijn.

Het spreekt vanzelf dat je het aanbod van nieuwe elementen van het taalsysteem goed doseert en plant. Aangezien taalverwerving cyclisch verloopt, diep je een bepaald grammaticaal aspect in de hogere cursusjaren verder uit. Op die manier leren de cursisten complexere realisatievormen geleidelijk aan beheersen.

Het is aan te bevelen om bij lexicale en grammaticale fouten niet onmiddellijk in te grijpen, want dan ondermijnt je het zelfvertrouwen en de spreekdurf van je cursisten. Zeker in de beginfase van de opleiding is vlotheid in tekstproductie minstens zo belangrijk als accuraatheid en zal je voorlopig een zekere “tussentaal” moeten aanvaarden. Op elk moment van zijn leerproces beschikt de leerder immers over een zelf opgebouwd tussentaalsysteem, waarmee hij uitingen in een vreemde taal kan begrijpen en zelf produceren.

Naarmate het leerproces vordert en de leerder steeds meer met (complexere) authentieke teksten wordt geconfronteerd, zal die tussentaal vrijwel automatisch dichterbij de standaardtaal aansluiten.

Parallel met de aandacht voor de zinsgrammatica – die tegen het einde van richtgraad 2 in voldoende mate verworven moet zijn – dient ook de tekstgrammatica aan bod te komen. Daarin zijn aspecten aan de orde zoals de markering van de tekstgeleding, perspectiefkeuze (zendersperspectief versus ontvangersperspectief), stijldimensies en bouwplannen voor diverse mondelinge en schriftelijke tekstsoorten.

Bereid de cursisten geleidelijk voor op zelfstandig leren

Cursisten evolueren van het niveau waarop ze de doeltaal hanteren om te overleven, tot het niveau van zelfredzame, competente taalgebruikers. Om de cursisten zo efficiënt mogelijk tot talige autonomie te brengen, moet je ze in toenemende mate de gelegenheid geven om zelfstandig te leren. Als ze dat stadium bereikt hebben, zullen ze, na beëindiging van de opleiding, in staat zijn tot zelfverantwoordelijk leren (in het perspectief van levenslang leren).

De overgang van sterk leraargestuurd leren naar zelfstandig leren waarbij je als leraar veeleer als begeleider optreedt, verloopt uiteraard geleidelijk.

Uitgaande van de duidelijke relatie tussen actief leren en communicatief taalonderwijs moeten de cursisten in toenemende mate verantwoordelijkheid voor hun eigen leerproces krijgen en uitgenodigd worden om daarover te reflecteren.

Cursisten kunnen hun eigen leerproces ontwikkelen als ze bijvoorbeeld met probleemoplossingstrategieën leren omgaan, bronnen voor informatievinding leren consulteren, diagnostische toetsen voor zelfevaluatie leren hanteren.

Cursisten kunnen hun leerstrategieën optimaliseren en eventueel bijsturen als ze geleerd hebben te reflecteren over de kwaliteit van het gerealiseerde taalproduct en over het totstandkomingsproces. Om die metacognitie te bevorderen, kun je de cursisten vragen om in samenwerking met anderen een taak uit te voeren, te overleggen over de aangewezen aanpak, die aanpak voor de anderen toe te lichten en die te laten evalueren, een checklist te hanteren voor de revisie van de uitgevoerde opdracht.

Als leraar moet je het verwerven van kennis, vaardigheden en leerstrategieën door je cursisten begeleiden en remediëren door gepaste vormen van hulp en ondersteuning. Je sturing zal groot moeten zijn zolang de cursisten niet in staat zijn om hun eigen leerproces te beheren, te evalueren en te corrigeren. Ze zal verminderen naarmate de cursisten zichzelf metacognitief in de hand hebben: ze kunnen het eigen leerproces dan steeds effectiever sturen, zowel in bekende (les)situaties als in nieuwe (transfer). In dat stadium stel je je op als begeleider, die ervoor zorgt dat het bewustmakingsproces bij de cursisten zo goed mogelijk verloopt. Je rol is dan hoofdzakelijk initiërend, motiverend en begeleidend.

Als begeleider moet je er ook rekening mee houden dat niet alle cursisten op dezelfde manier leren. Vrijwel elke cursist heeft een eigen leerstijl. Het is de unieke weg die elk individu volgt om informatie te verzamelen en te verwerken, de eigen manier om een leertaak aan te pakken. Leerstijlinformatie kun je verkrijgen door de cursisten naar hun voorkeur te vragen in verband met o.a. informatieverwerking, cognitieve verwerking, leeromgeving en verwachtingen.

Als je met die leerstijlinformatie rekening houdt, werk je nog meer cursistgericht.

Werk taakgericht binnen een krachtige leeromgeving

Leerpsychologisch wordt aangenomen dat een leerder vooral leert door te handelen. Hij construeert zelf zijn kennis op grond van opgedane ervaringen en leert uit sociale interactie met anderen.

Taakgericht onderwijs is hiervoor aangewezen: door een taak uit te voeren, analyseert de leerder gaandeweg de code of structuur van de taal en leert hij die in wisselende taalgebruikssituaties toepassen (transfer).

Binnen de taakgerichte benadering verschuift het onderwijsperspectief van het aanbieden van leerstof door de leraar naar het zelfontdekkend leren door de cursisten. Bij het uitvoeren van de diverse taakonderdelen zullen de cursisten diverse vaardigheden ontwikkelen: een probleem identificeren en ontleden, informatie uit diverse bronnen verzamelen, orde en structuur in de informatie aanbrengen, een resultaat voorstellen en verantwoorden, reflecteren over de gevolgde werkwijze en die eventueel voor een volgende opdracht bijstellen. Al deze vaardigheden zijn onmisbaar voor de ontwikkeling van het eigen leerproces.

Deze aanpak biedt de mogelijkheid om de heterogeniteit binnen de cursistengroep tot haar recht te laten komen. De cursisten leren vanuit hun eigen referentiekader ervaringen, kennis en vaardigheden met elkaar te delen. Ze leren samen problemen bij de taakuitvoering op te lossen (coöperatief leren) en ontwikkelen leerautonomie.

De opdrachten moeten qua strekking, materiaal, activiteiten en interactie zoveel mogelijk beantwoorden aan de individuele leerbehoeften en de leerstijl van de cursisten.

De cursistgerichtheid van het taakonderwijs vooronderstelt de aanwezigheid van een krachtige leeromgeving. Die kan je als leraar creëren door motiverende, uitdagende en realistische taken op te leggen, de cursisten te vragen om de uitvoering ervan zelf te organiseren, hun de gelegenheid geven om zelfontdekkend en probleemoplossend bezig te zijn, authentieke documenten en bronnen als hulpmiddelen voor de taakuitvoering ter beschikking te stellen, de cursisten te wijzen op de mogelijkheden van het Internet voor onderzoekwerk.

Wees bereid om van je collega's te leren

Didactische competentie komt niemand aangewaaid. Wel kan je ze ontwikkelen door te zorgen voor optimale randvoorwaarden, over je eigen didactisch handelen te reflecteren en dat desgevallend bij te sturen.

Geregeld contact met je collega's binnen het vakoverleg kan hierbij een cruciale en stimulerende rol spelen. Dat vakoverleg kan op de volgende aandachtspunten slaan.

Geschiedt lesmateriaal is uiteraard een belangrijke randvoorwaarde voor effectieve taalverwerving. Voor vele beginnende leraren is de taalmethode (het handboek) het centrale didactische instrument. Daardoor oefent ze een sterke sturing uit op de onderwijspraktijk en het onderwijsleerproces. Aangezien het onderwijs echter op de realisatie van de decretaal vastgelegde eindtermen toegesneden moet worden, is het zaak om de inhoud van de methode daaraan te toetsen.

Ervaringsuitwisseling met collega's kan je helpen om uit het aanbod op de educatieve markt een afgewogen keuze te maken.

Vermoedelijk zal aanvullend lesmateriaal onontbeerlijk zijn. Dat is zeker het geval voor de opleidingen op het niveau van richtgraad 3 en 4. Het ligt dan ook voor de hand om binnen het vakoverleg met collega's afspraken over cursusontwikkeling te maken.

Om een krachtige leeromgeving te creëren, zijn o.a. de volgende vragen aan de orde:

Welke didactische apparatuur is er nodig? Welke interactieve multimedia zijn aangewezen? Welke taken zijn geschikt voor zelfontdekkend leren? Hoe zorgen we ervoor dat elke cursist zelf zijn eigen 'beste' leerstijl ontwikkelt?

Een afsluitende wenk: toets je eigen onderwijsstijl aan die van je collega's. De perceptie van leraren over lesgeven die ze vanuit hun eigen schooltijd hebben opgebouwd, bepaalt in ruime mate hun eigen onderwijsgedrag als ze voor een klas staan. Dit kan leiden tot eenzijdig lesgeven. Daarom zou er ruimte moeten zijn voor intervisie: observatie van elkaars didactisch handelen en de gedachtewisseling daarover kan in belangrijke mate bijdragen aan de verbetering van de eigen lespraktijk.

3.5 Didactische hulpmiddelen

3.5.1 Vestigingsplaats gebonden uitrusting.

Het Internet.

Telefoon, scanner, modem.

overheadprojector + scherm.

Beamer + scherm

TV + video

Wenselijk: een DVD speler

Apparatuur voor geluidsweergave (CD-speler, radio, ...)

Woordenboeken

3.5.2 Informaticalessen

Het basisprincipe houdt in dat elk lesuur er per cursist één computer aanwezig is + netwerkprinter.

Vanuit louter didactisch standpunt is de keuze van de versie van het software pakket niet belangrijk (maar alle onderdelen van het leerplan moeten wel kunnen aan bod komen).

Het is wenselijk dat volgende ergonomische eisen vervuld worden:

- naast de pc moet er nog voldoende ruimte zijn voor boek of cursus en muismatje;
- het scherm moet van goede kwaliteit zijn, stabiel beeld, zonder reflecties en verstelbaar;
- de tafel- en stoelhoogte en de positie van het scherm moeten op elkaar afgestemd zijn.

4 Evaluatie van de cursisten

4.1 Evaluatie in het volwassenenonderwijs

In de laatste decennia heeft zich een nieuwe ontwikkeling voorgedaan in het denken over evaluatie. Evaluatie wordt niet meer als een afzonderlijke activiteit beschouwd die louter gericht is op de beoordeling van de cursist, maar wordt nu vooral als een inherent deel van het onderwijsleerproces benaderd. Didactische evaluatie geeft informatie aan cursisten en leraren over het succes van het doorlopen leerproces en biedt zodoende de kans om het rendement van cursisten én leraren te optimaliseren.

4.2 Doel van evaluatie

- In de eerste plaats worden de sterke en de zwakke punten van de cursist opgespoord (diagnose). Indien nodig kan remediëring en bijkomende begeleiding voorzien worden. De cursist wordt door de evaluatie gestimuleerd om over zijn eigen leerproces te reflecteren.
- Een evaluatie verschaft ook duidelijkheid over wat van de cursist verwacht wordt en in welke mate hij al dan niet aan de vooropgestelde criteria voldoet. In overleg met de cursist kunnen de evaluatiegegevens gebruikt worden om beslissingen te nemen over het verdere traject. Het valt aan te bevelen om de evaluatiecriteria vooraf duidelijk aan de cursisten mee te delen. Deze criteria worden ook best vooraf besproken in de vakgroep.
- Op basis van de evaluatiegegevens kan de leraar beslissen om het onderwijsleerproces al dan niet bij te sturen en om wijzigingen aan te brengen in zijn didactisch handelen.

4.3 Kwaliteit van de evaluatie

Een relevante evaluatie beantwoordt aan een aantal criteria. Validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en didactische relevantie zijn criteria die bijdragen tot de kwaliteit van de evaluatie.

Validiteit geeft aan in welke mate de evaluatiescores een maat zijn voor de beheersing van de beoogde doelstellingen. Betrouwbaarheid slaat op het feit of de scores technisch eerlijk, correct en juist zijn. Evaluatie is transparant indien de cursisten over alle nodige informatie beschikken, zowel voor een degelijke voorbereiding als voor de concrete uitvoering van de evaluatietask (examen, toets, oefening, opdracht, ...), zodat de evaluatie aan hun verwachtingspatroon voldoet. De evaluatie is didactisch relevant als zij bijdraagt tot het leerproces.

4.4 E. Talen

Op het einde van elke module wordt nagegaan of de algemene doelstellingen en leerplandoelstellingen gerealiseerd zijn. In richtgraad 1 en 2 worden de vier vaardigheden geëvalueerd (luisteren, lezen, spreken, schrijven).

Het uitgangspunt hierbij is het wettelijk kader dat bepaalt dat er ten minste een evaluatie is na elke module en na elk leerjaar. Gespreide evaluatie en permanente evaluatie¹ kunnen ingericht worden en de resultaten ervan kunnen in de eindevaluatie verrekend worden. Het CVO bepaalt zelf zijn examenbeleid in een examenreglement, waarin de modaliteiten van de evaluatie worden opgenomen.

4.4.1 Functie van de evaluatie

Waarom evalueren? Evalueren heeft twee functies. Enerzijds laat het de leraar toe om te bepalen of een cursist de leerplandoelstellingen behaald heeft. Deze criteriumevaluatie² is dus gericht op *resultaatsbepaling*.

Anderzijds heeft evaluatie een *begeleidende* rol en vormt ze een basis voor het optimaliseren van het leerproces doordat de ingezamelde evaluatiegegevens informatie verstrekken over de sterke kanten en de tekortkomingen van de cursist én van het onderwijsproces.

¹ Gespreide evaluatie betekent dat na een voldoende lange trainingsperiode een toets of examen kan volgen waarbij cursisten gequoteerd worden en dat de behaalde punten meetellen bij de eindevaluatie. Permanente evaluatie is een systematische en continue observatie, die resulteert in notities in een evaluatieschrift. Permanente evaluatie is bedoeld als aanvulling van gespreide evaluatie en/of het eindexamen.

² Bij criteriumgerichte beoordeling worden de prestaties van de cursist afgewogen tegen vooraf bepaalde criteria en standaarden zoals de doelstellingen van een leerplan (en niet vergeleken met de prestaties van andere leeders van de groep). De cursist slaagt voor de betrokken richtgraad als zijn prestatie aan deze criteria en standaarden beantwoordt.

Zo kan de cursist zijn leerproces bijsturen op voorwaarde dat de evaluatie gepaard gaat met *kwaliteitsvolle feedback* en *remediëring*. In die zin is de evaluatie een inherent deel van leren en onderwijzen. De rapportering moet dan zowel kwantitatief als kwalitatief zijn. U kan kwantitatief rapporteren door een cijfer te geven. De kwalitatieve rapportering kan bijvoorbeeld gebeuren via een analytische scorewijzer, een beschrijving van de resultaten en/of een gesprek.

Ook als leraar kan men het onderwijsproces bijsturen en inspelen op de resultaten van de evaluatie. Het is aangewezen daarbij *te differentiëren* en rekening te houden met de individuele noden van de cursisten. Overeenkomstig de specifieke moeilijkheden die de cursist ondervindt bij een bepaalde vaardigheid kan men hiertoe verscheidene opdrachten voorzien. Zo kan een cursist die moeilijkheden ondervindt bij het schrijven bijvoorbeeld extra schrijfp opdrachten uitvoeren en een cursist die problemen heeft bij het luisteren, kan meer aan luistervaardigheid werken.

De evaluatie moet in ieder geval bijdragen tot het bevorderen van het leren en motiverend werken voor de cursist.

4.4.2 De evaluatie van communicatieve vaardigheden

Het moderne vreemdetalenonderwijs is communicatiefunctioneel. Het evalueert de communicatieve vaardigheid van de cursist voor de betrokken richtgraad en stelt vast in welke mate hij in staat is zijn *communicatieve intentie* te realiseren door het mondeling of schriftelijk uitvoeren van bepaalde taalhandelingen (bijv. Spreken: zijn gevoelen verwoorden; schrijven: een memo schrijven; luisteren: een televisieprogramma globaal begrijpen; lezen: de essentiële informatie van een krantenartikel begrijpen), zoals vooropgesteld in de leerplandoelstellingen.

Om na te gaan of een cursist een communicatieve intentie kan realiseren, kan men hem *functionele, authentieke* en (voor hem) *relevante taakgerichte opdrachten* laten uitvoeren. Hiervoor moet hij immers rekening houden met alle componenten die de communicatieve vaardigheid bepalen. Om efficiënt te kunnen communiceren, volstaat het niet dat de cursist de ondersteunende kennis beheerst (woordenschat, uitspraak, spelling, morfologie, syntaxis enz.): hij moet ook de *sociolinguïstische* en *discursieve aspecten* beheersen.

De sociolinguïstische vaardigheid heeft betrekking op het adequaat gebruik of begrip van taalfuncties, tekstconventies, toon, register en inhoud overeenkomstig de context waarin de communicatie zich afspeelt. De discursieve vaardigheid slaat dan weer op het beheersen van de kenmerken van verschillende tekstsoorten (conventies, structuur, lay-out). Beide deelvaardigheden (sociolinguïstische en discursieve) hebben een weerslag op het taalgebruik.

Een taakgerichte opdracht zal het ook mogelijk maken om (indirect) de *strategische component* te evalueren.

De efficiënte taalgebruiker zal namelijk automatisch de gepaste *communicatiestrategieën* gebruiken waar dat nodig is. Hij zal bijvoorbeeld bij het lezen de betekenis van een onbekend woord afleiden uit de context en bij het schrijven een term omschrijven waarvoor hij het juiste woord niet kent of een woordenboek raadplegen indien dat kan.

Ook moet hij de nodige vaardigheden op het juiste moment inzetten. Hierbij doet hij een beroep op cognitieve (bijv. bij het lezen hypothesen maken op basis van de titel van een artikel) en metacognitieve strategieën³ (bijv. het leesdoel bepalen).

De leraar evalueert de communicatieve vaardigheid van de cursist reeds vanaf richtgraad 1 doorheen zo authentiek mogelijke communicatieve opdrachten. Ieder examen bevat minstens één communicatieve opdracht voor spreken, schrijven, luisteren en lezen. Ondersteunende kennis (morfosyntaxis, spelling, woordenschat enz.) beoordeelt men zoveel mogelijk in betekenisvolle contexten.

Bij communicatieve opdrachten hoeft men echter niet steeds alle componenten van de communicatieve vaardigheid (taalkundige, sociolinguïstische, discursieve, strategische) tegelijkertijd te beoordelen. Om pedagogische redenen en vereisten inherent aan de progressieve opbouw van kennis en vaardigheden kan men op bepaalde momenten in het curriculum één of meerdere *deelvaardigheden* beoordelen.

Ook kan men, overeenkomstig de doelstelling van de evaluatie, meer gewicht geven aan bepaalde vaardigheden dan aan andere. Een goede analytische scorewijzer bij de opdracht met relevante criteria en rubrieken die de te verwachten vaardigheid beschrijven helpt om op een *betrouwbare, valide, haalbare* en *didactisch relevante* manier te evalueren (zie 6.2 Criteria).

Van richtgraad 1 naar richtgraad 4 worden de communicatieve opdrachten uiteraard *progressief moeilijker*. Die progressie wordt gedeeltelijk ingebouwd door de moeilijkheidsgraad van de taak (soort tekst, formeel of informeel taalgebruik, inhoud of onderwerp) te verhogen. Verder kan men de progressie ook realiseren door de lengte van

³ Een cognitieve strategie is een strategie die de taalgebruiker helpt bij het verwerven en verwerken van informatie. Een metacognitieve strategie heeft tot doel het verwerven en verwerken van informatie te reguleren of te managen.

de oefening (bijv. hoeveel regels moet de cursist schrijven of lezen). In hogere niveaus kan men bovendien bij productieve vaardigheden strenger quoteren op vormelijke correctheid zowel wat zinsbouw en grammatica als wat woordenschat betreft. De moeilijkheidsgraad wordt ten slotte ook opgedreven wanneer de vaardigheden geïntegreerd worden geëvalueerd, d.w.z. dat er meer dan één vaardigheid vereist wordt bij het oplossen van de opdracht (bijv. luisteren en schrijven bij het notuleren van het verslag van een vergadering).

4.4.3 Evaluatiemethoden

Examen, gespreide en/of permanente evaluatie

Het wettelijk kader bepaalt dat er ten minste een examen is na elke module en na elk leerjaar. Gespreide evaluatie en permanente evaluatie kunnen ingericht worden en de resultaten ervan kunnen in de eindevaluatie verrekend worden.

Gespreide evaluatie en *permanente evaluatie* zijn evaluatievormen die de begeleidende rol van het evalueren mogelijk maken. Maar men kan leerprocessen natuurlijk ook begeleiden door tijdens de oefenfase de leeractiviteiten en de producten van de cursisten te observeren en bij te sturen waar nodig. Het is wél belangrijk dat de cursist ook in de oefenfase over de evolutie van zijn kennis en vaardigheden geïnformeerd wordt.

Gespreid en/of permanent evalueren verhoogt in belangrijke mate de betrouwbaarheid van de eindbeoordeling, ten eerste omdat men dan negatieve factoren, toe te schrijven aan subjectiviteit, gedeeltelijk neutraliseert en verder omdat de vraagstelling kan variëren en men meer dan één (deel)vaardigheid kan meten, zodat de cursisten extra kansen krijgen.

Evaluatie door de leraar, zelfevaluatie en coöperatieve evaluatie

Tijdens het leerproces wordt het leerrendement aanzienlijk verhoogd als men de cursist zoveel mogelijk bij de evaluatie betreft. Zelfevaluatie, peerevaluatie (de cursisten evalueren elkaar) en coöperatieve evaluatie (de cursisten evalueren samen met de leraar) kunnen hierbij een grote rol spelen.

Deze evaluatiemethoden verhogen niet alleen de betrokkenheid van de cursist bij zijn eigen leerproces, maar bieden, in combinatie met de evaluatie door de leraar, een rijker beeld van zijn leer- en ontwikkelingsvorderingen. Ook vormen ze een efficiënte basis voor procesbegeleiding. Ze helpen de cursist bij het ontwikkelen van inzicht in criteria voor goede talige producten (brief, uiteenzetting, conversatie) en voor efficiënte leerstrategieën. Ze dragen er bovendien toe bij dat hij inzicht krijgt in zijn eigen leerstijl en de nodige flexibiliteit ontwikkelt om die te verbeteren. Deze methoden zijn dus fundamenteel bij het ontwikkelen van de leerautonomie van de cursist.

4.4.4 Evaluatie-instrumenten

Evaluatie door de leraar, zelfevaluatie, peerevaluatie en coöperatieve evaluatie kunnen gebeuren op basis van verscheidene instrumenten.

De leraar kan *scorewijzers* en *evaluatielijsten* invullen of door de cursisten laten invullen over de kwaliteit van hun product en/of over de kwaliteit van het proces of de aanpak van de taak. Men kan een stap verder gaan in het autonomiseringsproces door samen met de cursisten een scorewijzer of evaluatielijst op te stellen.

Ook *logboeken*, waarin de cursist zelf verslag geeft over zijn leervorderingen en specifieke aandachtspunten in zijn leerproces inventariseert, bieden heel wat mogelijkheden.

En het *portfolio* als instrument voor diagnose van de taalkennis en als ondersteuning van het leerproces heeft ook zijn nut bewezen.

De gegevens over de leer- en ontwikkelingsvorderingen van de cursist, systematisch ingezameld op basis van scorewijzers, logboeken, portfolio's en gesprekken, kunnen in aanmerking komen voor de summatieve evaluatie of eindbeoordeling.

4.4.5 Collegiaal overleg

Het is belangrijk om binnen een CVO een coherent vreemdetalenbeleid te voeren en binnen het lerarenteam tot een consensus over de evaluatiepraktijk te komen. Een eenduidig en transparant systeem komt de kwaliteit van het onderwijs ten goede.

4.4.6 Criteria

Een relevante evaluatie beantwoordt aan een aantal criteria. *Validiteit, betrouwbaarheid, transparantie, authenticiteit, didactische relevantie* en *haalbaarheid* zijn criteria die bijdragen tot de kwaliteit van de evaluatie.

- Validiteit

De evaluatie is valide in de mate dat ze meet wat zij zich voorneemt te meten. Om valide te zijn moet de evaluatie aan volgende voorwaarden voldoen:

- de combinatie van taak en tekst moet geschikt zijn om de deelvaardigheid te meten die men wil meten;
- de opgaven moeten representatief zijn voor de behandelde leerinhoud;
- ze moet een aanvaardbare moeilijkheidsgraad hebben;
- wat men evalueert, moet ook voldoende ingeoeft zijn.

- Betrouwbaarheid

De evaluatie is betrouwbaar in de mate dat ze niet afhankelijk is van het moment van afname of correctie. Een hoge betrouwbaarheid verkrijgt men door:

- nauwkeurige, duidelijke, ondubbelzinnige vragen te stellen;
- te verbeteren op basis van een duidelijk correctiemodel of scorewijzer met puntenverdeling;
- relatief veel vragen te stellen;
- gevarieerde opdrachten en instructies aan te bieden die rekening houden met de verschillende leerstijlen;
- aan de cursist voldoende tijd te geven om de toets uit te voeren;
- veel evaluatiebeurten te voorzien.

- Transparantie en voorspelbaarheid

- De evaluatie moet transparant en voorspelbaar zijn. Ze mag dus voor de cursisten geen verrassingen inhouden. Daarom moet ze aan volgende voorwaarden voldoen:
- ze moet aansluiten bij de wijze van toetsen die de cursist gewoon is;
- de cursist moet vooraf over de beoordelingscriteria geïnformeerd worden;
- de cursist is precies op de hoogte van wat hij moet kunnen en kennen.

- Authenticiteit

De evaluatie is authentiek als de uit te voeren opdrachten relevant zijn voor levensecht taalgebruik. Authentieke teksten, voor de tekstsoort relevante taken en functionele situaties dragen bij tot de authenticiteit van de evaluatie.

- Didactische relevantie

De evaluatie is didactisch relevant als ze bijdraagt tot het leerproces. De cursist moet uit de beoordeling iets kunnen leren. Daarom is het essentieel feedback te geven aan de cursist:

- door een gecorrigeerde toets te bespreken en een foutenanalyse te maken: een goede toetsbespreking beperkt zich niet tot het geven van de juiste oplossingen maar leert de cursisten ook *waarom* een antwoord juist of fout is;
- door de cursist zijn examenkopij te laten inkijken en de toets klassikaal te bespreken.

- Haalbaarheid

Een toets is haalbaar als hij gemakkelijk te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is.

5 Module: D Secretariaat - 760 lestijden

5.1 Submodule: Db Recht - 160 lestijden

5.1.1 Eenheid: Db1 Recht 1 - AV 80 lestijden

Administratieve code: 5405

Algemene doelstelling van de eenheid

- De nodige rechtskennis bijbrengen om de studie van andere vakken te ondersteunen.
- Een duurzame kern juridische woordenschat aanbrengen.
- Het de cursisten mogelijk maken wetteksten te begrijpen en het verder contact met de rechtswereld te vergemakkelijken.
- Leiden tot een beter begrip van en een positieve ingesteldheid tegenover de wet, maar een weliswaar objectiefkritische benadering moet vanzelfsprekend de ogen niet sluiten voor onvermijdelijke tekortkomingen in ons rechtssysteem.
- Via het vak recht ook het functioneren van onze moderne maatschappij leren begrijpen. De noodzaak inzien van het bestaan van rechtsregels en de toepassing ervan appreciëren.
- Via de kennis van de elementaire rechtsregels inzicht verwerven in de samenhang van de regels, en deze kunnen toepassen op eenvoudige juridische problemen, dit zowel wat betreft het burgerlijk recht.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.
- Geslaagd zijn in de 2de graad is een voldoende voorwaarde.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|--|--|--------------------------------|
| | | BURGELIJK RECHT | |
| <p>Inzien dat het recht een noodzaak is in elke maatschappij, een lange evolutie heeft doorgemaakt en bestendig mee evolueert met diverse maatschappijvormen.</p> <p>Het belang van een grondwet inzien, de wezenlijke inhoud ervan kennen als basis van onze scheiding der machten, vrijheden en organisatie van de staat.</p> <p>De structuur en werking van de rechtbanken inzien.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Algemene begrippen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontstaan en nut van het Recht • Indeling van het Recht (soorten recht) • Bronnen van het Recht, • De Gerechtelijke Indeling | |
| <p>Het belang van een natuurlijke persoon en rechtspersoon kunnen omschrijven.</p> <p>De kenmerken van een natuurlijke persoon zoals belang van naam, woonplaats en nationaliteit, privacy, en bekendheid kennen.</p> <p>De regels inzake huwelijk zoals voorwaarden, gevolgen, rechten en plichten van de echtgenoten kennen.</p> <p>De echtscheidingsvoorwaarden en gevolgen kennen.</p> <p>De voor en nadelen van het wettelijke en het contractuele de huwelijksstelsel kennen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Personenrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Natuurlijke en Rechtspersonen • De Natuurlijke persoon in de gemeenschap, de familie, als individu • De rechtspersoon in de maatschappij • De huwelijksvermogenstelsels | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|---|--|--------------------------------|
| <p>Het begrip goed kunnen definiëren.</p> <p>Het verschil tussen roerende en onroerende goederen kennen.</p> <p>De verschillende begrippen eigendom en bezit kunnen uitleggen.</p> <p>De verschillende manieren waarop goederen kunnen verworven worden, met speciale aandacht voor de erfopvolging en testamenten kunnen uitleggen.</p> <p>Inzien dat eigendomsrecht niet onbeperkt is.</p> <p>De begrippen vruchtgebruik en erfdienstbaarheden kunnen uitleggen en met voorbeelden kunnen illustreren.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Zakenrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soorten Goederen • Eigendom en bezit • Wijzen van verkrijgen • Beperking van het eigendomsrecht • Vruuchtgebruik en erfdienstbaarheden | |
| <p>Het begrip verbintenis kunnen omschrijven en illustreren.</p> <p>Het ontstaan van verbintenissen, vooral de contracten kunnen uitleggen.</p> <p>De grondbeginselen van elk contract en de geldigheidsvereisten kennen.</p> <p>Het belang van de zaakwaarneming en de onverschuldigde betaling kunnen verwoorden.</p> <p>Het verschil tussen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid kunnen uitleggen en kunnen situeren in diverse contexten.</p> <p>De gevolgen bij verbintenissen zoals het afdwingen van de uitvoering van verbintenissen en de rol van de deurwaarder inzien.</p> <p>De diverse vormen waarbij verbintenissen uitdoven kunnen opnoemen en uitleggen.</p> <p>Het belang van een geschreven tekst, van een onderhandse en authentieke akte inzien.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Verbintenissen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrip • Bronnen van verbintenissen <ul style="list-style-type: none"> – Contracten: begrip, soorten, grondbeginselen, geldigheidsvoorwaarden, draagwijdte, tenietgaan; – Oneigenlijke contracten – Misdrijven en oneigenlijke misdrijven – De wet • Modaliteiten van verbintenissen • Gevolgen van verbintenissen • Tenietgaan van verbintenissen • Bewijs van verbintenissen | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|---|--|--------------------------------|
| <p>Enkele voorname courante contracten kunnen opnoemen en de essentie kunnen verklaren.</p> <p>Het koopcontract als burgerlijk contract kunnen omschrijven met concrete voorbeelden.</p> <p>De verplichtingen van koper en verkoper kennen.</p> <p>De essentie van koop op afbetaling kunnen uitleggen.</p> <p>De essentie van het huurcontract, meer in het bijzonder de aspecten duur (3-6-9 jaar) verplichtingen huurder en verhuurder kunnen uitleggen.</p> <p>De beschermende functie van deze wet inzien.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Courante contracten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het Koopcontract • De Koop op afbetaling • Het Huurcontract • De Lastgeving, de lening, de bewaargeving • De wet op het consumenten krediet | |
| <p>De zekerheden kunnen omschrijven en evalueren.</p> <p>Het afsluiten en procedure van het vestigen van een hypotheek kunnen uitleggen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> | <p>De zekerheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Borgstelling • De Pandgeving • De Hypotheek • De Voorrechten | |
| | | Handelsrecht | |
| <p>De specificiteit van het handelsrecht inzien.</p> <p>De kenmerken kunnen opnoemen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> | <p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestaansrecht • Kenmerken van handelsrecht | |
| <p>Het begrip handelaar kunnen omschrijven.</p> <p>De diverse rechten en verplichtingen m.b.t. boekhoudkundige, sociale, handelsrechtelijke en fiscale aspecten kunnen uitleggen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> | <p>De kooplieden en de daden van de koophandel</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Wettelijke Vereisten • De Rechten en Verplichtingen • De Wet op de Handelspraktijken • De Vestigingswet voor de KMO's | |
| <p>De bewijsvoering in het handelsrecht en het burgerlijk recht inzien.</p> | <p>B</p> | <p>Bewijs van handelsverplichtingen</p> | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|----------------------------|---|---|
| <p>De voornaamste handelscontracten kunnen opnoemen en de essentiële bestanddelen onderkennen.</p> <p>De werken van verzekeringscontracten kunnen verklaren.</p> <p>De essentiële elementen van een leasingcontract en een franchisecontract kunnen uitleggen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>De handelscontracten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzekeringscontract • Het vervoerscontract • Het Leasingcontract • De franchise | <p>Bij verzekeringscontracten o.a. aandacht voor de autoverzekering, BA+ en omnium, en de begrippen zoals onderverzekeren, oververzekeren, makelaar, enz.</p> |
| <p>Documenten kunnen invullen.</p> | <p>B</p> | <p>De handelspapieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • De wisselbrief • De cheque • De factuur | |
| <p>De noodzaak van de vennootschappen inzien.</p> <p>Kenmerken, de oprichting en de werking van de voornaamste organen kunnen uitleggen.</p> | <p>B</p> | <p>De vennootschappen</p> <ul style="list-style-type: none"> • De NV • De BVBA • De Coöperatieve vennootschap • Nieuwe vennootschapsvormen | |

5.1.2 Eenheid: Db2 Recht 2 - AV 80 lestijden

Administratieve code: 5406

Algemene doelstelling van de eenheid

- De nodige rechtskennis bijbrengen om de studie van andere vakken te ondersteunen.
- Een duurzame kern juridische woordenschat aanbrengen.
- Het de cursisten mogelijk maken wetteksten te begrijpen en het verder contact met de rechtswereld te vergemakkelijken.
- Leiden tot een beter begrip van en een positieve ingesteldheid tegenover de wet, maar een weliswaar objectiefkritische benadering moet vanzelfsprekend de ogen niet sluiten voor onvermijdelijke tekortkomingen in ons rechtssysteem.
- Via het vak recht ook het functioneren van onze moderne maatschappij leren begrijpen. De noodzaak inzien van het bestaan van rechtsregels en de toepassing ervan appreciëren.
- Via de kennis van de elementaire rechtsregels inzicht verwerven in de samenhang van de regels, en deze kunnen toepassen op eenvoudige juridische problemen, dit zowel wat betreft het sociaal recht, als het fiscaal recht.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.
- Geslaagd zijn in de 2de graad is een voldoende voorwaarde.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| | | Sociaal recht | |
| Het ontstaan van het sociaal recht in samenhang met sociaaleconomische feiten kunnen verwoorden. | B | Ontstaan en groei van de sociale wetgeving | |
| <p>De essentie van een arbeidsovereenkomst kunnen verklaren.</p> <p>De verschillen in tewerkstelling als arbeider of bediende kennen.</p> <p>De regels van proefperiodes, ontslagregelingen, rechten en plichten van werknemer versus patroon, schorsing van de overeenkomst, enz. inzien.</p> <p>De specificiteit van deze overeenkomsten onderkennen en kunnen uitleggen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>De arbeidsovereenkomst</p> <ul style="list-style-type: none"> • De arbeidsovereenkomst voor arbeiders • De arbeidsovereenkomst voor bedienden • Specifieke arbeidsovereenkomsten: uitzendarbeid, handelsvertegenwoordigers, leerjongens en studenten | |
| De specifieke wetten en regels die de arbeid beschermen in hoofde van de werknemer inzien. | B | <p>Reglementering van de arbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het Arbeidsreglement • Wet Bescherming van loon • Wet op de arbeidsduur • Tewerkstelling van vrouwen en jongeren • Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk • Kredieturen | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|-------------------------------------|--|--------------------------------|
| <p>Het doel van de sociale zekerheid, het verschil met openbare onderstand, en de werking van de RSZ inzien.</p> <p>Het doel en de werking van de diverse sectoren van de sociale zekerheid kunnen verklaren.</p> <p>Eenvoudige berekeningen inzake de diverse vergoedingen kunnen maken.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>De sociale zekerheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontstaan en werking van de RSZ • De Ziekteverzekering • De Pensioenen • De Werkloosheid en Arbeidsvoorziening • De Kinderbijslagen • De Vakantiegelden • De Arbeidsongevallen • De Beroepsziekten | |
| <p>De hoofdlijnen van de sociale zekerheid van de zelfstandigen kunnen verwoorden.</p> <p>De verschilpunten met deze van de werknemers kennen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> | <p>De sociale zekerheid van zelfstandigen</p> | |
| <p>De sociale organisatie van de arbeid in België inzien.</p> <p>De structuren kunnen omschrijven.</p> <p>De werking kunnen verklaren.</p> <p>Het belang van de sociale partners in België, alsook hun diverse organisaties en werking kunnen omschrijven.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>De collectieve arbeidsverhoudingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Sociale Partners • De Nationale Arbeidsraad • De Paritaire Comités, de CAO's • De Ondernemingsraad • De Syndicale Afvaardiging | |
| <p>De structuur en werking van de rechtbanken die betrekking hebben op arbeidsgeschillen kunnen verklaren.</p> | <p>B</p> | <p>De arbeidsrechtbanken en hoven</p> | |
| | | Fiscaal recht | |
| <p>Het opstellen van een staatsbegroting en de afhandeling kunnen verklaren.</p> | <p>B</p> | <p>Inleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situering van de fiscale wetgeving • De Staatsbegroting (en andere) | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| <p>Het verloop van de belastingsheffing kunnen verklaren.</p> <p>Het verschil directe en indirecte belastingen kennen.</p> <p>Het belang van een vaste, proportionele en progressieve belasting inzien.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>De belastingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemeenheden • Soorten Belastingen: directe en indirecte, vaste, progressieve en proportionele | |
| <p>De diverse personenbelastingen kunnen verklaren.</p> <p>Eenvoudige berekeningen kunnen maken.</p> <p>Een eenvoudige aangifte zelfstandig kunnen invullen.</p> <p>Diverse aftrekbare bedragen zoals kinderen ten laste, de werkelijke of forfaitaire kosten, afschrijvingen kunnen toepassen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>De personenbelasting</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Roerende Inkomsten • De Onroerende Inkomsten • De Bedrijfsinkomsten • De Diverse inkomsten • De globalisatie en berekenen aanslag • De verrekening van de voorheffing | |
| <p>De basisregels van de vennootschapsbelasting kennen.</p> | <p>B</p> | <p>De vennootschapsbelasting</p> | |
| <p>De BTW heffing met de elementaire administratieve verplichtingen van de handelaars kunnen verklaren.</p> | <p>B</p> | <p>De BTW</p> | |

5.2 Submodule: Dc Kantoortechnieken - TV 40 lestijden

5.2.1 Eenheid: Dc Kantoortechnieken - TV 40 lestijden

Administratieve code: 5407

Algemene doelstelling van de eenheid

- De hoofddoelstelling van dit specifieke deelvak is een opleiding te geven die naar het praktisch secretariaatswerk toe gericht is.
- De cursisten krijgen via dit vak de nodige bagage om zich, als secretaris of secretaresse, gemakkelijk aan te passen aan de globale administratieve werking en aan de specifieke taken van het secretariaat.
- Zij verwerven vaardigheden die toelaten om het administratief werk te verzorgen van het eigenlijke secretariaat (in grote ondernemingen, organisaties of administraties).
- Het secretariaat van meerdere departementen (in middelgrote bedrijven).
- Het veelzijdig secretariaatswerk in kleinere ondernemingen.

In het vak Kantoor kan specifiek gewerkt worden naar volgende attitudes en vaardigheden:

- Zelfstandig werken met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- Binnen elke opdracht streven naar optimale kwaliteit.
- Een opdracht correct en accuraat uitvoeren met aandacht voor normen en conventies.
- Zin voor orde, nauwkeurigheid en stiptheid nastreven.
- Efficiënt tijd en opdrachten organiseren.
- Een flexibele houding ten opzichte van een wisselend takenpakket aannemen.
- Vlotheid in stijl en voorkomen, naast zin voor etiquette nastreven.
- Respect voor zichzelf en voor anderen opbrengen.
- De eigen plaats binnen het bedrijf correct inschatten.
- Betrouwbaar zijn, discreet en tactvol optreden.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.
- Geslaagd zijn in de 2^{de} graad is een voldoende voorwaarde.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|------------|---|--|
| De structuur kunnen interpreteren. | B | De organisatie <ul style="list-style-type: none"> • De organisatie in de onderneming • Het organigram | De soorten ondernemingen en hun juridische aspecten komen aan bod in de module recht. |
| De eigenschappen waaraan een secretaresse/secretaris moet voldoen kennen. Vlotheid in stijl en voorkomen, naast zin voor etiquette nastreven. | B B | De secretaresse/secretaris <ul style="list-style-type: none"> • Eigenschappen • Gedrag- en omgangsvormen van de secretaresse/secretaris | Aan de hand van advertenties een inventaris kunnen opmaken van de eigenschappen waarover een goede secretaresse/secretaris moet beschikken. Aandacht besteden aan de wet op de privacy. |
| Het onderscheid tussen een traditionele en een landschappelijke kantoorinrichting kennen. Op een verantwoorde manier aan het inrichten van een kantoor kunnen meehelpen. | B B | De kantoorinrichting <ul style="list-style-type: none"> • Verschillende vormen van kantoorruimtes • Kantoormeubilair • Kantoorbenodigdheden | |
| Het gebruik van specifieke kantoormachines kunnen toelichten. Handleidingen kunnen interpreteren. | B B | Kantoormachines <ul style="list-style-type: none"> • Doel • Gebruik • Onderhoud • ... | Bespreek o.a. de computer; de rekenmachine; dicteerapparatuur; de postbehandelingsmachines; het fotokopieerapparaat; ... |
| De correspondentiebehandeling kunnen weergeven. | B | De postbehandeling <ul style="list-style-type: none"> • Inkomende briefwisseling • Beantwoorden van de post • Behandelen van uitgaande post • Apparatuur bij het afhandelen van de post | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|------------------|--|--|
| De verschillende klasseermethoden kennen. | B | Het klassement <ul style="list-style-type: none"> • Doel en vereisten voor een goed klassement • Klasseermethoden • Klasseerreglement • Toepassingen | |
| Archiveringstechnieken kunnen verklaren. | B | Het archief <ul style="list-style-type: none"> • Nut van het archief • Definitie van het archief • Soorten archieven • De inrichting van het archief | |
| Weten wat communicatie betekent. De verschillende soorten kennen. Het gebruik van de communicatiemiddelen kunnen toelichten. De huisstijl kunnen bewaken. | B B B B | Communicatie <ul style="list-style-type: none"> • Begrip • Soorten • Vorm van de boodschap • Middelen • Mondelinge communicatie • Tekstcommunicatie • Datacommunicatie • Beeldcommunicatie | Het Internet, Intranet, elektronische post. Samenwerking met de vakleerkracht van de module correspondentie. Bij de communicatie heeft men steeds aandacht voor de sociale vaardigheden en maatschappelijke attitudes zoals voornaamheid, efficiëntie, ... |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|----------------------------|--|--|
| <p>Weten hoe een vergadering functioneert.</p> <p>Een vergadering kunnen plannen en organiseren.</p> | <p>B</p> <p>B</p> | <p>Vergaderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding • Wat is vergaderen • Wat is het vergaderdoel • Soorten vergaderingen • Schematisch verloop • Het afsluiten van de vergadering (besluitvorm) • Hoe een vergadering voorbereiden • Taken van de secretaresse/secretaris • Taken van de voorzitter | |
| <p>Een vergadering kunnen verslaan.</p> <p>Een agenda kunnen samenstellen en beheren.</p> <p>Een verslag kunnen opmaken en voorzien van een fraaie lay-out.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Het verslag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat • De verslaggever • De agenda • De verslaggever tijdens de vergadering • Het verslag | |
| <p>Verskil tussen verslagen en rapporten kennen.</p> <p>Een rapport kunnen maken.</p> | <p>B</p> <p>B</p> | <p>Rapporten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat • Eigenschappen van een goed rapport • Werkwijze | <p>Samenwerken met de leerkracht van de modules tekstverwerking.</p> |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|--|--|--|
| <p><i>Reizen kunnen voorbereiden en organiseren.</i></p> <p><i>Reisplannen kunnen opstellen.</i></p> <p><i>Boeking kunnen maken.</i></p> <p>Weten welke formaliteiten moeten vervuld worden.</p> <p><i>Een reis kunnen documenteren.</i></p> | <p>U</p> <p>U</p> <p>U</p> <p>B</p> <p>U</p> | <p>Zakenreizen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van een reisschema • Bespreking van de reisbiljetten • Bespreking van de hotels • Bagage • Deviezen en formaliteiten • Documentatie • Afwezigheid van de chef | <p>Reisplan maken.</p> <p>Trein- en vliegtuigverbindingen.</p> <p>Boeking maken.</p> <p>Wisselkoersen, valuta evt. inentingen.</p> |
| <p>De taken van de secretaresse/secretaris op PR-vlak kunnen toelichten.</p> | <p>B</p> | <p>Public Relations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding • Definitie • Doel • Interne PR • Externe PR | |

5.3 Submodule: Dd Handelscorrespondentie - 180 lestijden

5.3.1 Eenheid: Dd1 Handelscorrespondentie Nederlands - TV 60 lestijden

Administratieve code: 5408

Algemene doelstelling van de eenheid

De vier basisvaardigheden staan centraal, in functie van zakelijke communicatie en handelstransacties in de moedertaal en in de vreemde talen.

- Luistervaardigheid

De cursisten moeten in staat zijn informatie te selecteren uit functionele luistermomenten (afspraken maken en doorgeven, prijsvereenkomsten maken, bestellingen doorgeven en opnemen).

- Leesvaardigheid

De cursisten moeten typebrieven leren interpreteren en analyseren, om er de essentie te kunnen uit distilleren.

Zij moeten vertrouwd raken met de realiteit van de bedrijfswereld.

- Schrijfvaardigheid

De cursisten moeten in staat zijn een brief te beantwoorden. Zij moeten aan de hand van een paar gegevens een brief kunnen opstellen, die beantwoordt aan de schriftelijke omgangsnormen. Zij moeten een dictaat van een modelbrief correct kunnen opnemen en standaarddocumenten aanpassen.

- Spreekvaardigheid

De cursisten moeten in staat zijn telefoongesprekken te voeren i.v.m. handelstransacties en klanten of vertegenwoordigers te woord staan. Dit wordt ingeoeffend aan de hand van simulatieoefeningen.

Algemene pedagogisch-didactische wenken

Een eerste deel van de leerstof is vakoverschrijdend met Franse, Engelse, en Duitse Handelscorrespondentie.

Alle modelbrieven moeten authentiek zijn!

De cursisten moeten in staat zijn een zakelijke brief te schrijven in hun moedertaal of in de referentietaal, het Nederlands.

De cursisten moeten het zakelijk Nederlands als register kunnen hanteren zodat de vakspecifieke doelstellingen gerealiseerd worden (afspraken vastleggen, memo schrijven, van cruciale telefonische boodschap e.a.).

Beginsituatie

- de cursisten worden geacht het Nederlands als moedertaal of als referentietaal te beheersen.
- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- Geslaagd zijn in de 2de graad is een voldoende voorwaarde.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|-------------|--|---|
| | | Communicatiemodel in zijn geledingen | |
| Soorten en nut communicatie kennen. Functie van communicatie kennen. De criteria waaraan zakelijke communicatie moet voldoen, kunnen opsommen. | B B B | Soorten communicatie Overzicht van de functies van taal (informatief, persuasief e.a.) typologie van de zakelijke brief (goodwillbrief, slechtnieuwsbrief e.a.) | Zender, boodschap, ontvanger, ruis. H et in kaart brengen van soorten communicatie (mondeling vs. schriftelijk, verbaal vs non-verbaal, interpersoonlijk vs massacommunicatie. |
| De onderdelen van een zakelijk brief kunnen benoemen en verwerken. Een korte eenvoudige zakelijk brief kunnen opstellen. De noodzakelijke vormvereisten kennen. | B B B | Zakenbrief <ul style="list-style-type: none"> • Belang van een zakenbrief • Vereisten naar inhoud • Commercieel-technisch (nauwkeurigheid, orde, klaarheid, beknoptheid, ...) • Psychologische standpunten van de lezer (dienstbetoon, persoonlijkheid, ...) • Vereisten naar vorm <ul style="list-style-type: none"> – Conform zijn aan de B.I.N.-norm qua lay-out en referentieregel – Bladspiegel, enveloppe, formulebrieven leren schrijven – Structuurschema van brieven verkoopcyclus | Bij de vormvereisten heeft men aandacht voor een accurate verwoording, het gebruik van verschillende registers en het bannen van archaische zinswendingen. |
| | | De verkoopscyclus | |
| Een prijs zakelijk kunnen aanvragen. | B | Prijsaanvraag <ul style="list-style-type: none"> • Verzoek om toezending van catalogus • Monsters en stalen • Bijzondere prijsaanvraag | In het tweede gedeelte komt de verkoopcyclus uitgebreid aan bod. de cursisten krijgen ook een lexicon met woordenschat gepuurd uit de bedrijfscommunicatie. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|--------|--|--------------------------------|
| Een offerte kunnen opmaken. Een tegenofferte kunnen opmaken. | B B | Offerte <ul style="list-style-type: none"> • Spontane • Geprovoceerde Tegenofferte Diverse aankondigingen | |
| Bestellingen kunnen plaatsen, bevestigen en annuleren. | B | Bestelling <ul style="list-style-type: none"> • Bevestiging • Wijziging • Annulering | |
| Bestellingsopdracht kunnen uitvoeren. | B | Uitvoering van de bestelling <ul style="list-style-type: none"> • Bericht van afzending • Onmogelijke uitvoering • Voorstel van wijziging | |
| Een transportopdracht kunnen voorbereiden en verwerken. | B | Transport <ul style="list-style-type: none"> • Vraag naar tarieven en voorwaarden, • Opdracht | |
| Een zakelijke opdracht financieel kunnen afhandelen. | B | Betaling en incassering <ul style="list-style-type: none"> • Toezending van rekeningen • Van wisselbrief ter incassering • Rappel | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|------------|--|---|
| Verschillende verzekeringscontracten kunnen integreren in de te verwerken opdrachten. | B | Verzekering <ul style="list-style-type: none"> • Brieven in verband met verzekering van vrachtgoed • Van transportmiddelen • In verband met brandverzekering • Met ongevallenverzekering | Samenwerking met de modules recht kan nuttig zijn. |
| Klachtenbehandeling kunnen verwerken. | B | Klachten en klachtenbehandeling betreffende <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van de bestelling • Transport • Krediet | |
| Een zakelijke correspondentie met de bank kunnen voeren. | B | Correspondentie met de bank | Samenwerking met de module economie kan nuttig zijn. Aandacht voor o.a. voorwaarden, inlichtingen, verkeerde boekingen, vergissingen, doorlopende opdrachten, kredieten, effecten, ... |
| Vorderingen kunnen opmaken aan de hand van de opdrachtgever. | B | Vorderingsbrieven | Aandacht voor dreigbrieven en vervolging. |
| Briefwisseling met betrekking tot diensten kunnen opmaken aan de hand van de opdrachtgever. | B | Brieven met betrekking tot het dienstcontract | Aandacht voor sollicitatie, aanbeveling, vooropzeg, opzeg, ... |
| Import-exportcorrespondentie kunnen behandelen. | B | Import-exportcorrespondentie | Aandacht voor koop en verkoop, expeditie en transport, verzekering, douane, kredieten, ... |
| Informatie kunnen inwinnen en verstrekken. | B | Informatie <ul style="list-style-type: none"> • Vragen • Verstrekken | |
| Moderne elektronische communicatiemiddelen kunnen gebruiken. | B | Elektronische communicatie | Bespreek o.a. telegram-, telex-, fax-, e-mailcommunicaties, ... |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|-----|-----------------------------------|---|
| <i>Kunnen solliciteren en telefoneren.</i> | U | Sollicitatie- en telefoontraining | Indien bovenstaande leerinhoud afgewerkt is, dan krijgen de cursisten voor de resterende lesuren een extra sollicitatie- en telefoontraining. |

5.3.2 Eenheid: Dd2 Handelscorrespondentie Frans - TV 40 lestijden

Administratieve code: 5409

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursisten moeten in staat zijn een zakelijke brief te schrijven in een vreemde taal om hun situatie binnen de maatschappij te verbeteren en hun positie op de arbeidsmarkt te verstevigen.

De specifieke opleiding Secretariaat-Talen behelst het kunnen functioneren in vreemde talen en kan leiden tot een secretariaatsfunctie in een multinational.

Binnen deze eenheid wordt erover gewaakt dat de vier basisvaardigheden aan bod komen, zodat zij voorafspiegelen hoe de cursist geschreven en gesproken talige boodschappen zal ontvangen en doorsturen in de bedrijfswereld:

- Luisteren: informatie selecteren uit functionele luistermomenten in de zakelijke communicatie.
- Leesvaardigheid: authentieke zakelijke brieven interpreteren.
- Schrijfvaardigheid: adequate zakelijke brieven schrijven en standaarddocumenten aanvullen.
- Spreekvaardigheid: reageren op een gesproken boodschap en functionele gesprekken voeren (ev. aan de telefoon) .

De cursist taalzekerheid laten verwerven in het commercieel Frans (schriftelijk en mondeling).

Hij kan de verschillende taalregisters (informatief, persuasief e.a.) hanteren in de doeltalen.

De cursist moet het stramen van de archaïsche zinswendingen, die hardnekkig vigeren binnen de zakelijke brieven, kunnen doorbreken.

Beginsituatie

- De cursisten worden geacht het Nederlands als moedertaal of als referentietaal te beheersen.
- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten beschikken over de vaardigheden dan de eenheid Dd 1 Nederlandse Handelscorrespondentie.
- Beginniveau:
 - De cursisten hebben in de eerste eenheid kennisgemaakt met het communicatiemodel in zijn geledingen (zender/boodschap/ ontvanger/ruis).
 - Zij worden (op basis van Dd 1) geacht de verschillende soorten communicatie te kennen, met name mondeling vs schriftelijk, verbaal vs non-verbaal, interpersoonlijk vs massacommunicatie.
 - Zij zijn vertrouwd met de bewegingen binnen de verkoopscyclus en kennen het begrippenapparaat en de INCO-termen van de Handels correspondentie.
 - Zij kennen de vormvereisten van de zakelijke brief (BIN-norm) en de inhoudelijke vereisten (structuurschema's); zij weten ook dat een brief een commercieel-technisch instrument is en dat zij zich de psychologie van de lezer voor ogen moeten houden.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|------------|--|---|
| Een prijs zakelijk kunnen aanvragen. | B | Prijsaanvraag <ul style="list-style-type: none"> • Verzoek om toezending van catalogus • Monsters en stalen • Bijzondere prijsaanvraag | |
| Een offerte kunnen opmaken. Een tegenofferte kunnen opmaken. | B B | Offerte <ul style="list-style-type: none"> • Spontane • Geprovoceerde Tegenofferte Diverse aankondigingen | |
| Bestellingen kunnen plaatsen, bevestigen en annuleren. | B | Bestelling <ul style="list-style-type: none"> • Bevestiging • Wijziging • Annulering | |
| Bestellingsopdracht kunnen uitvoeren. | B | Uitvoering van de bestelling <ul style="list-style-type: none"> • Bericht van afzending • Onmogelijke uitvoering • Voorstel van wijziging | |
| Een transportopdracht kunnen voorbereiden en verwerken. | B | Transport <ul style="list-style-type: none"> • Vraag naar tarieven en voorwaarden • Opdracht | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|------------|--|---|
| Een zakelijke opdracht financieel kunnen afhandelen. | B | Betaling en incassering <ul style="list-style-type: none"> • Toezending van rekeningen • Van wisselbrief ter incassering • Rappel | |
| <i>Verskillende verzekeringscontracten kunnen integreren in de te verwerken opdrachten.</i> | U | Verzekering <ul style="list-style-type: none"> • Brieven in verband met verzekering van vrachtgoed • Van transportmiddelen • In verband met brandverzekering • Met ongevallenverzekering | Samenwerking met de modules recht kan nuttig zijn. |
| Klachtenbehandeling kunnen verwerken. | B | Klachten en klachtenbehandeling betreffende <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van de bestelling • Transport • Krediet | |
| <i>Een zakelijke correspondentie met de bank kunnen voeren.</i> | U | Correspondentie met de bank | Samenwerking met de module economie kan nuttig zijn. Aandacht voor o.a. voorwaarden, inlichtingen, verkeerde boekingen, vergissingen, doorlopende opdrachten, kredieten, effecten, ... |
| Vorderingen kunnen opmaken aan de hand van de opdrachtgever. | B | Vorderingsbrieven | Aandacht voor dreigbrieven en vervolging. |
| Import-exportcorrespondentie kunnen behandelen. | B | Import-exportcorrespondentie | Aandacht voor koop en verkoop, expeditie en transport, verzekering, douane, kredieten, ... |
| Informatie kunnen inwinnen en verstrekken. | B | Informatie <ul style="list-style-type: none"> • Vragen • Verstrekken | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|------------|----------------------------|---|
| Moderne elektronische communicatiemiddelen kunnen gebruiken. | B | Elektronische communicatie | Bespreek o.a. telegram-, telex-, fax-, e-mailcommunicaties, ... |

5.3.3 Eenheid: Dd3 Handelscorrespondentie Engels - TV 40 lestijden

Administratieve code: 5410

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursisten moeten in staat zijn een zakelijke brief te schrijven in een vreemde taal om hun situatie binnen de maatschappij te verbeteren en hun positie op de arbeidsmarkt te verstevigen.

De specifieke opleiding Secretariaat-Talen behelst het kunnen functioneren in vreemde talen en kan leiden tot een secretariaatsfunctie in een multinational.

Binnen deze eenheid wordt erover gewaakt dat de vier basisvaardigheden aan bod komen, zodat zij voorafspiegelen hoe de cursist geschreven en gesproken talige boodschappen zal ontvangen en doorsturen in de bedrijfswereld.

- Luisteren: informatie selecteren uit functionele luistermomenten in de zakelijke communicatie.
- Leesvaardigheid: authentieke zakelijke brieven interpreteren.
- Schrijfvaardigheid: adequate zakelijke brieven schrijven en standaarddocumenten aanvullen.
- Spreekvaardigheid: reageren op een gesproken boodschap en functionele gesprekken voeren (ev. aan de telefoon) .

De cursist taalzekerheid laten verwerven in het commercieel Engels (schriftelijk en mondeling).

Hij kan de verschillende taalregisters (informatief, persuasief e.a.) hanteren in de doeltalen.

De cursist moet het stramen van de archaische zinswendingen, die hardnekkig vigeren binnen de zakelijke brieven, kunnen doorbreken.

Beginsituatie

- De cursisten worden geacht het Nederlands als moedertaal of als referentietaal te beheersen.
- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten beschikken over de vaardigheden dan de eenheid Dd 1 Nederlandse Handelscorrespondentie.
- Beginniveau:
 - De cursisten hebben in de eerste eenheid kennisgemaakt met het communicatiemodel in zijn geledingen (zender/boodschap/ ontvanger/ruis).
 - Zij worden (op basis van Dd 1) geacht de verschillende soorten communicatie te kennen, met name mondeling vs schriftelijk, verbaal vs non-verbaal, interpersoonlijk vs massacommunicatie.
 - Zij zijn vertrouwd met de bewegingen binnen de verkoopscyclus en kennen het begrippenapparaat en de INCO-termen van de Handels correspondentie.
 - Zij kennen de vormvereisten van de zakelijke brief (BIN-norm) en de inhoudelijke vereisten (structuurschema's); zij weten ook dat een brief een commercieel-technisch instrument is en dat zij zich de psychologie van de lezer voor ogen moeten houden.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|--------|--|--------------------------------|
| Een prijs zakelijk kunnen aanvragen. | B | Prijsaanvraag <ul style="list-style-type: none"> • Verzoek om toezending van catalogus • Monsters en stalen • Bijzondere prijsaanvraag | |
| Een offerte kunnen opmaken. Een tegenofferte kunnen opmaken. | B B | Offerte <ul style="list-style-type: none"> • Spontane • Geprovoceerde Tegenofferte Diverse aankondigingen | |
| Bestellingen kunnen plaatsen, bevestigen en annuleren. | B | Bestelling <ul style="list-style-type: none"> • Bevestiging • Wijziging • Annulering | |
| Bestellingsopdracht kunnen uitvoeren. | B | Uitvoering van de bestelling <ul style="list-style-type: none"> • Bericht van afzending • Onmogelijke uitvoering • Voorstel van wijziging | |
| Een transportopdracht kunnen voorbereiden en verwerken. | B | Transport <ul style="list-style-type: none"> • Vraag naar tarieven en voorwaarden • Opdracht | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|------------|--|---|
| Een zakelijke opdracht financieel kunnen afhandelen. | B | Betaling en incassering <ul style="list-style-type: none"> • Toezending van rekeningen • Van wisselbrief ter incassering • Rappel | |
| <i>Verskillende verzekeringscontracten kunnen integreren in de te verwerken opdrachten.</i> | U | Verzekering <ul style="list-style-type: none"> • Brieven in verband met verzekering van vrachtgoed • Van transportmiddelen • In verband met brandverzekering • Met ongevallenverzekering | Samenwerking met de modules recht kan nuttig zijn. |
| Klachtenbehandeling kunnen verwerken. | B | Klachten en klachtenbehandeling betreffende <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van de bestelling • Transport • Krediet | |
| <i>Een zakelijke correspondentie met de bank kunnen voeren.</i> | U | Correspondentie met de bank | Samenwerking met de module economie kan nuttig zijn. Aandacht voor o.a. voorwaarden, inlichtingen, verkeerde boekingen, vergissingen, doorlopende opdrachten, kredieten, effecten, ... |
| Vorderingen kunnen opmaken aan de hand van de opdrachtgever. | B | Vorderingsbrieven | Aandacht voor dreigbrieven en vervolging. |
| Import-exportcorrespondentie kunnen behandelen. | B | Import-exportcorrespondentie | Aandacht voor koop en verkoop, expeditie en transport, verzekering, douane, kredieten, ... |
| Informatie kunnen inwinnen en verstrekken. | B | Informatie <ul style="list-style-type: none"> • Vragen • Verstrekken | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|------------|----------------------------|---|
| Moderne elektronische communicatiemiddelen kunnen gebruiken. | B | Elektronische communicatie | Bespreek o.a. telegram-, telex-, fax-, e-mailcommunicaties, ... |

5.3.4 Eenheid: Dd4 Handelscorrespondentie Duits - TV 40 lestijden

Administratieve code: 5411

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursisten moeten in staat zijn een zakelijke brief te schrijven in een vreemde taal om hun situatie binnen de maatschappij te verbeteren en hun positie op de arbeidsmarkt te verstevigen.

De specifieke opleiding Secretariaat-Talen behelst het kunnen functioneren in vreemde talen en kan leiden tot een secretariaatsfunctie in een multinational.

Binnen deze eenheid wordt erover gewaakt dat de vier basisvaardigheden aan bod komen, zodat zij voorafspiegelen hoe de cursist geschreven en gesproken talige boodschappen zal ontvangen en doorsturen in de bedrijfswereld.

- Luisteren: informatie selecteren uit functionele luistermomenten in de zakelijke communicatie.
- Leesvaardigheid: authentieke zakelijke brieven interpreteren.
- Schrijfvaardigheid: adequate zakelijke brieven schrijven en standaarddocumenten aanvullen.
- Spreekvaardigheid: reageren op een gesproken boodschap en functionele gesprekken voeren (ev. aan de telefoon).

De cursist taalzekerheid laten verwerven in het commercieel Duits (schriftelijk en mondeling).

Hij kan de verschillende taalregisters (informatief, persuasief e.a.) hanteren in de doeltalen.

De cursist moet het stramen van de archaïsche zinswendingen, die hardnekkig vigeren binnen de zakelijke brieven, kunnen doorbreken.

Beginsituatie

- De cursisten worden geacht het Nederlands als moedertaal of als referentietaal te beheersen.
- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten beschikken over de vaardigheden dan de eenheid Dd 1 Nederlandse Handelscorrespondentie.
- Beginniveau:
 - De cursisten hebben in de eerste eenheid kennisgemaakt met het communicatiemodel in zijn geledingen (zender/boodschap/ ontvanger/ruis).
 - Zij worden (op basis van Dd 1) geacht de verschillende soorten communicatie te kennen, met name mondeling vs schriftelijk, verbaal vs non-verbaal, interpersoonlijk vs massacommunicatie.
 - Zij zijn vertrouwd met de bewegingen binnen de verkoopscyclus en kennen het begrippenapparaat en de INCO-termen van de Handels correspondentie.
 - Zij kennen de vormvereisten van de zakelijke brief (BIN-norm) en de inhoudelijke vereisten (structuurschema's); zij weten ook dat een brief een commercieel-technisch instrument is en dat zij zich de psychologie van de lezer voor ogen moeten houden.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|--------|--|---|
| Een prijs zakelijk kunnen aanvragen. | B | Prijsaanvraag <ul style="list-style-type: none"> • Verzoek om toezending van catalogus • Monsters en stalen • Bijzondere prijsaanvraag | |
| Een offerte kunnen opmaken. <i>Een tegenofferte kunnen opmaken.</i> | B U | Offerte <ul style="list-style-type: none"> • Spontane • Geprovoceerde Tegenofferte Diverse aankondigingen | |
| Bestellingen kunnen plaatsen, bevestigen en annuleren. | B | Bestelling <ul style="list-style-type: none"> • Bevestiging • Wijziging • Annulering | |
| Bestellingsopdracht kunnen uitvoeren. | B | Uitvoering van de bestelling <ul style="list-style-type: none"> • Bericht van afzending • Onmogelijke uitvoering • Voorstel van wijziging | |
| Een transportopdracht kunnen voorbereiden en verwerken. | B | Transport <ul style="list-style-type: none"> • Vraag naar tarieven en voorwaarden, • Opdracht | |
| Een zakelijke opdracht financieel kunnen afhandelen. | B | Betaling en incassering | Aandacht voor de toezending van rekeningen, wisselbrief ter incassering, incassobureau. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|------------|--|---|
| <i>Verschiedene verzekeringscontracten kunnen integreren in de te verwerken opdrachten.</i> | U | Verzekering <ul style="list-style-type: none"> • Brieven in verband met verzekering van vrachtgoed • Van transportmiddelen • In verband met brandverzekering • Met ongevallenverzekering | Samenwerking met de modules recht kan nuttig zijn. |
| Klachtenbehandeling kunnen verwerken. | B | Klachten en klachtenbehandeling betreffende: <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van de bestelling • Transport • Krediet | |
| <i>Een zakelijke correspondentie met de bank kunnen voeren.</i> | U | Correspondentie met de bank | Samenwerking met de module economie kan nuttig zijn. Aandacht voor o.a. voorwaarden, inlichtingen, verkeerde boekingen, vergissingen, doorlopende opdrachten, kredieten, effecten, ... |
| <i>Vorderingen kunnen opmaken aan de hand van de opdrachtgever.</i> | U | Vorderingsbrieven | Aandacht voor dreigbrieven en vervolging. |
| Import-exportcorrespondentie kunnen behandelen. | B | Import-exportcorrespondentie | Aandacht voor koop en verkoop, expeditie en transport, verzekering, douane, kredieten, ... |
| Informatie kunnen inwinnen en verstrekken. | B | Informatie <ul style="list-style-type: none"> • Vragen • Verstrekken | |
| Moderne elektronische communicatiemiddelen kunnen gebruiken. | B | Elektronische communicatie | Bespreek o.a. telegram-, telex-, fax-, e-mailcommunicaties, ... |

5.4 Submodule: De Informaticatoepassingen - 300 lestijden

5.4.1 Eenheid: De1 Informaticatoepassingen - TV 60 lestijden

Administratieve code: 5412

Algemene doelstelling van de eenheid

De vlotte beheersing van het toetsenbord (tienvingerblind) blijft een absolute voorwaarde voor het werken met om het even welk administratief programma. De nodige aandacht besteden aan het verder ondersteunen en opdrijven van de klaviervaardigheid, zowel op het alfanumerieke als op het numerieke klavier.

Correct toepassen van de normen en conventies (nationaal en internationaal).

Efficiënt werken met de computer en de randapparatuur.

Binnen het softwareprogramma moet het inzichtelijk verwerven van de technieken prioriteit krijgen. De cursisten werken met een professioneel pakket, waarvan ze een brede waaier aan interessante opties bestuderen.

Het belang van dit inzichtelijk werken wordt beklemtoond door het werken vanuit bedrijfsgerichte en/of administratieve situaties. In die zin volstaat het niet elke functie op zich door en door te beheersen. De cursisten moeten in staat zijn om bij een gesteld probleem de best mogelijke oplossing te kiezen.

Ontwikkelen van taalkundige en numerieke vaardigheden.

Specifiek werken naar volgende attitudes en vaardigheden.

- Inzichtelijk en planmatig verwerken van de opdrachten.
- Efficiënt gebruik maken van het softwareprogramma.
- Zelfcontrole nastreven.
- Zin voor orde en netheid ontwikkelen.
- Zelfstandig werken met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- Een opdracht correct en accuraat uitvoeren.
- Doorzettingsvermogen verwerven.

Met zorg omgaan met apparatuur en programmatuur.

Vaardigheid ontwikkelen om snel fouten te ontdekken.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.
- Geslaagd zijn in de 2^{de} graad is een voldoende voorwaarde.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|----------------------------|---|---|
| <p>Een computersysteem kunnen opstarten en afsluiten.</p> <p>Het gekozen softwarepakket kunnen openen en sluiten.</p> <p>Een aantal basisvaardigheden i.v.m. het praktisch gebruik van een PC kunnen uitvoeren.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Elementaire kennis gebruik PC</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC opstarten en afsluiten • Softwarepakket opstarten en programmaverloop bekijken • Softwarepakket afsluiten | <p>Theoretische begrippen moeten aansluitend praktisch toegepast worden door de cursisten.</p> |
| <p>Optimaal en inzichtelijk het toetsenbord kunnen gebruiken.</p> <p>Juiste automatismen kunnen toepassen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> | <p>Klavierstudie - basisprincipes van het typen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blindtypen • Tienvingersysteem • Juiste lichaamshouding • Juiste aanslag • Vingervaardigheidsoefeningen | <p>Ergonomische aspecten behandelen, noodzaak ervan beklemtonen.</p> |
| <p>Het toetsenbord vlot kunnen gebruiken en beheersen.</p> | <p>B</p> | <p>Kleinletterklavier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blind gebruik • Spatieregels volgens BIN-normen | <p>Correctieoefeningen regelmatig inlassen om individuele tekortkomingen te verbeteren en weg te werken.</p> <p>De vorming van de juiste automatismen is hoofdzaak gedurende de ganse opleiding, en alleszins de belangrijkste bekommernis in het begin van de opleiding.</p> <p>Daarnaast moet het visuele en het motorische aspect vlug gecoördineerd verlopen.</p> |
| <p>Het toetsenbord vlot kunnen gebruiken en beheersen.</p> | <p>B</p> | <p>Gebruik van hoofdlettertoetsen en hoofdletterslot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typen van zinsdelen • Andere leestekens in combinatie met hoofdlettertoets: ? . / ... | <p>Per leseenheden niet meer dan twee toetsen aanleren.</p> <p>Permanente controle op tastschrijven.</p> <p>Aandacht voor de BIN-normen in verband met de juiste spatiëring voor en/of na deze tekens.</p> |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|-------------|---|--|
| De tekens vlot kunnen intypen. | B | Koppelteken <ul style="list-style-type: none"> • In samenstellingen • In samentrekkingen • Als gedachtestreep | Vakoverschrijdend werken met de taalleerkrachten. |
| Diverse tekens op een efficiënte manier kunnen vormen. Het toetsenbord vlot kunnen gebruiken en beheersen. | B B | Kleinletterklavier bovenrij <ul style="list-style-type: none"> • Aanhalingstekens, weglatingstekens, haakjes, ... • Samentrekkingstekens, deeltekens • Diverse tekens: ù % • Wiskundige tekens • ... | BIN-normen. Verwijzen naar de lessen Nederlands voor gebruik van deze tekens. Werk zowel met de tekens op het gewone als met deze op het numerieke klavier. |
| De cijferstoetsen om getallen in teksten in te typen juist kunnen aanslaan. | B | Cijfers van de bovenrij <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik bij het intikken van teksten met enkele cijfergegevens | Deze toetsen worden enkel gebruikt bij het sporadisch intikken van cijfers in doorlopende teksten. |
| Het numeriek klavier bij het intypen van grote getallenreeksen blind kunnen gebruiken. | B | Numeriek klavier | Het gebruik van het numeriek klavier kan veel tijdswinst opleveren bij het intikken van grote cijferreeksen. |
| Een tekst met het WORD-WRAP principe kunnen intypen. Automatische regelindeling van het pakket kennen. BIN-normen bij het typen van teksten kunnen toepassen. | B B B | Doorlopende teksten <ul style="list-style-type: none"> • Nederlandse teksten • Teksten in andere talen | Automatische regelovergang toepassen. Om de belangstelling van de cursisten te behouden, verdient het aanbeveling teksten over actuele onderwerpen aan te bieden. |

5.4.2 Eenheid: De2 Informaticatoepassingen - TV 120 lestijden

Administratieve code: 5413

Algemene doelstelling van de eenheid

Correct toepassen van de normen en conventies (nationaal en internationaal).

Efficiënt werken met de computer en de randapparatuur.

Binnen het tekstverwerkingsprogramma moet het inzichtelijk verwerven van de tekstverwerkingstechnieken prioriteit krijgen. De leerlingen werken met een professioneel pakket, waarvan ze een brede waaier aan interessante opties bestuderen.

Het belang van dit inzichtelijk werken wordt beklemtoond door het werken vanuit bedrijfsgerichte en/of administratieve situaties. In die zin volstaat het niet elke functie op zich door en door te beheersen. De cursisten moeten in staat zijn om bij een gesteld probleem de best mogelijke oplossing te kiezen.

De lay-out mogelijkheden binnen het gekozen tekstverwerkingsprogramma worden grondig bestudeerd.

Specifiek werken naar volgende attitudes en vaardigheden.

- Inzichtelijk en planmatig verwerken van de opdrachten.
- Efficiënt gebruik maken van het tekstverwerkingsprogramma.
- Zelfcontrole nastreven.
- Zin voor orde en netheid ontwikkelen.
- Zelfstandig werken met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- Een opdracht correct en accuraat uitvoeren.
- Doorzettingsvermogen verwerven.
- Met zorg omgaan met apparatuur en programmatuur.

Efficiënt beheren van teksten en documenten, via een goede organisatie op schijf en zinvolle naamgeving van documenten.

Vaardigheid ontwikkelen om snel fouten te ontdekken.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.
- Geslaagd zijn in de 2^{de} graad is een voldoende voorwaarde.
- Het is wenselijk, maar niet verplicht, dat de cursisten de leerstof uit module De1 kunnen toepassen.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|----------------------------|---|---|
| Een tekstverwerkingspakket kunnen opstarten en verlaten. Met vensters kunnen werken. | B B | Tekstverwerkingspakket <ul style="list-style-type: none"> • Pakket starten • Werken met muis en vensters • De weergavemogelijkheden van een documentvenster • Pakket verlaten | Gebruik een actueel tekstverwerkingspakket. Wijzen op de snelle evolutie. |
| Een tekst met het WORD-WRAP principe kunnen intypen. Automatische regelindeling van het pakket kennen. Onderscheid tussen een regeleinde en een alinea kennen. Printers kunnen aansluiten en gebruiksklaar maken. Het papier in de printer kunnen instellen. Efficient papier (afdrukvoorbeeld) kunnen aanwenden. Documenten op een extern geheugen kunnen bewaren en opnieuw oproepen. | B B B B B B | Tekstbestanden <ul style="list-style-type: none"> • Intypen van tekst • Creëren van alinea's • De niet afdrukbare tekens zichtbaar maken • Afdrukken van tekst <ul style="list-style-type: none"> – Via de printer – Op het scherm (afdrukvoorbeeld) • Opslaan en sluiten van tekstbestanden • Openen en invoegen van tekstbestanden | Automatische regelovergang toepassen. Milieubewust: let op een minimaal papiergebruik. Onderscheid kunnen maken tussen opslaan onder zelfde naam en opslaan onder andere naam en op andere locatie. |
| Op een efficiënte wijze teksten kunnen verbeteren en wijzigen. Tekstdelen kunnen selecteren om te kunnen wijzigen, wissen verplaatsen of om van opmaak te voorzien. Het klembord kunnen gebruiken. | B B B | Manipuleren van teksten <ul style="list-style-type: none"> • Verplaatsen van de invoegpositie • Tussenvoegen en overtypen • Tekens wissen • Ongedaan maken en opnieuw gebruiken • Tekst selecteren • Tekstdelen verplaatsen, kopiëren, verwijderen | Aandacht vestigen op dactylografische en typografische regels. |
| Tekst en opmaak snel kunnen zoeken en/of vervangen. | B | Zoeken en vervangen | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|----------------------------|--|---|
| De correctiehulp kunnen gebruiken. | B | Spellingcontrole en autocorrectie | Wijzen op het feit dat dit systeem kan gebruikt worden om foutloos werk af te leveren. |
| De helpfunctie kunnen gebruiken. | B | De helpfunctie | Dit is de rode draad doorheen het hele systeem. |
| Ingrijpen op de pagina-indeling. Een document indelen in secties. | B B | De pagina-indeling <ul style="list-style-type: none"> • Zwevende regels voorkomen • De regels van een alinea op één pagina bijeenhouden • Een alinea met de volgende alinea samenhouden • Een pagina-einde voor een alinea aanbrengen • Een pagina indelen in secties | Nadruk leggen op een verantwoorde lay-out (bladspiegel). |
| Papierformaat kunnen kiezen. Marges kunnen instellen. Een blad van kop- en voetteksten kunnen voorzien. Een tekst van een paginanummer kunnen voorzien. De bladspiegel kunnen maken. Woorden kunnen splitsen. Gegevens tussen verschillende documenten kunnen uitwisselen. | B B B B B B | De document lay-out <ul style="list-style-type: none"> • Papierformaat • Marges • Kop- en voetteksten • Paginanummering • Indeling • Woorden splitsen • Met verschillende documenten werken | De nodige aandacht besteden aan de BIN-normen en aan typografische regels. Wijzen op het nut hiervan bij het verwerken van rapporteringen en eindwerken. |
| De weergave van het basislettertype wijzigen. Andere lettertypes en puntgrootte kiezen. De opmaak versneld, op efficiënte wijze aanbrengen. Symbolen en speciale tekens vormen. | B B B B | Tekenopmaak <ul style="list-style-type: none"> • Lettertype • Lettergrootte • Letterweergave • Hoofd- en kleine letters • Tekenopmaak kopiëren: één keer, meerdere keren • Symbolen en speciale tekens | |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|---|--|---|
| <p>Alineaopmaakmerken kunnen instellen.</p> <p>Nummering en opsomming kunnen toepassen en aanpassen.</p> <p>Met de tabfunctie kunnen werken.</p> <p>De opmaak versneld, op efficiënte wijze kunnen aanbrengen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Alineaopmaak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelaafstand • In- en uitspringen • Uitlijnen • Afstand voor en na • Opsommingen en nummeringen • Nummering op meerdere niveaus • Tabuleren • Tekenopmaak kopiëren: één keer, meerdere keren | |
| <p>Duidelijk maken dat opmaakprofielen gebruikt worden om basishandelingen uit de tekstverwerking te automatiseren.</p> <p>Opmaakprofielen kunnen gebruiken, wijzigen en maken.</p> <p>Vlot van het ene op het andere profiel kunnen overgaan.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Opmaakprofielen (stijlen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nut • Soorten • Wijzigen • Maken • Verwijderen • Koppelen | <p>Noodzaak benadrukken om routinehandelingen te automatiseren.</p> <p>Aandacht besteden aan het verschil tussen diverse opmaakprofielen/stijlen.</p> |
| <p>Op een gebruiksvriendelijke manier tabellen kunnen maken.</p> <p>Tabellen kunnen aanpassen en bewerken.</p> <p>Tabellen kunnen splitsen en samenvoegen.</p> <p>Een tekst in een tabel kunnen omzetten en andersom.</p> <p>Een bijschrift aan een tabel kunnen toevoegen.</p> <p>De tabelfunctie om teksten in overzicht weer te geven kunnen gebruiken.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Tabellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structuur en inhoud • Tabellen maken • Tabellen wijzigen • Tabellen splitsen en samenvoegen • Tekst in tabel omzetten en omgekeerd • Een bijschrift aan een tabel toevoegen • Overzichten in tabelvorm typen | <p>Geleidelijke opmaak is noodzakelijk.</p> |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|------------------|--|---|
| Randen en arcering aanbrengen en wijzigen. | B | Randen en arcering | |
| Teksten in kolommen kunnen indelen. De indeling kunnen aanpassen. Met sectie-einden kunnen werken. Een verticale lijn tussen de kolommen kunnen zetten. | B B B B | Tekstkolommen <ul style="list-style-type: none"> • Ingetikte teksten in kolommen verdelen • De kolombreedte en de afstand tussen de kolommen • De indeling in kolommen wijzigen • Het einde van een kolom beïnvloeden • Kolommen eindigen op gelijke hoogte • Verticale lijnen tussen kolommen | Tijdschriften, woordenlijsten, brochures, ... |
| Brieven en teksten volgens de vigerende BIN-normen kunnen uittikken. Aan de typografische normen aandacht kunnen besteden. | B B | Tekst en Brief lay-out | Benadrukken dat elk bedrijf tegenwoordig beschikt over een eigen huisstijl. |

5.4.3 Eenheid: De3 Informaticatoepassingen - TV 60 lestijden

Administratieve code:5414

Algemene doelstelling van de eenheid

Correct toepassen van de normen en conventies (nationaal en internationaal).

Efficiënt werken met de computer en de randapparatuur.

Binnen het tekstverwerkingsprogramma moet het inzichtelijk verwerven van de tekstverwerkingstechnieken prioriteit krijgen. De leerlingen werken met een professioneel pakket, waarvan ze een brede waaier aan interessante opties bestuderen.

Het belang van dit inzichtelijk werken wordt beklemtoond door het werken vanuit bedrijfsgerichte en/of administratieve situaties. In die zin volstaat het niet elke functie op zich door en door te beheersen. De cursisten moeten in staat zijn om bij een gesteld probleem de best mogelijke oplossing te kiezen.

De lay-out mogelijkheden binnen het gekozen tekstverwerkingsprogramma worden grondig bestudeerd.

Specifiek werken naar volgende attitudes en vaardigheden.

- Inzichtelijk en planmatig verwerken van de opdrachten.
- Efficiënt gebruik maken van het tekstverwerkingsprogramma.
- Zelfcontrole nastreven.
- Zin voor orde en netheid ontwikkelen.
- Zelfstandig werken met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- Een opdracht correct en accuraat uitvoeren.
- Doorzettingsvermogen verwerven.
- Met zorg omgaan met apparatuur en programmatuur.

Efficiënt beheren van teksten en documenten, via een goede organisatie op schijf en zinvolle naamgeving van documenten.

Vaardigheid ontwikkelen om snel fouten te ontdekken.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- cursisten beschikken over de vaardigheden van de eenheid De 2 Informaticatoepassingen.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|------------------------------|---|---|
| Vroeger verworven basishandelingen kunnen toepassen. | B | Basistechnieken <ul style="list-style-type: none"> • Geïntegreerde toepassingen op de basistechnieken (uit module De2) | Controleren of de basiskennis voldoende aanwezig is en eventueel bijsturen. |
| Voet- en eindnoten rekening houdend met de correcte layout kunnen invoegen. Noten kunnen aanpassen. | B B | Voet- en eindnoten <ul style="list-style-type: none"> • Invoegen • Nootfunctie activeren • Wisselen tussen lopende tekst en voetnoottekst • Wijzigen, verwijderen en verplaatsen | Nadruk leggen op verschil tussen voet- en eindnoten. Gebruik van eindnoten toelichten. |
| Titels en lijsten, rekening houdend met een correcte layout kunnen nummeren. De nummering kunnen aanpassen. Met nummering op meerdere niveaus om de leesbaarheid van de tekst te bevorderen, kunnen werken. Nummering aan opmaakprofielen kunnen koppelen. | B B B B | Nummeren van titels en lijsten <ul style="list-style-type: none"> • Lijsten en overzichten • Intypen van genummerde lijsten • Opmaak nummering • Nummeren op meerdere niveaus • Nummering koppelen aan opmaakprofielen | Benadrukken dat het gebruik van nummering gekoppeld aan opmaakprofielen nodig is om vlot een inhoudsopgave te kunnen maken. |
| Vlot wijzigingen in grote bestanden kunnen aanbrengen. | B | Werken in overzichtswaergave | |
| Inzien dat een doordachte indeling in mappen belangrijk is. | B | Bestandsbeheer vanuit het tekstverwerkingsprogramma | Leren gestructureerd omgaan met externe geheugenruimte van de computer (klassament). |
| Een inhoudsopgave, rekening houdend met de correct layout kunnen maken. | B | Inhoudsopgaven <ul style="list-style-type: none"> • Gebaseerd op kopopmaakprofielen • Gebaseerd op velden • Wijzigingen in de inhoudsopgave opnemen | Eindwerken laten uitwerken en begeleiden. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|--------|---|---|
| <i>Een index, rekening houdend met de correct lay-out kunnen maken.</i> | U | Indexen <ul style="list-style-type: none"> • Manueel markeren van indexgegevens • Automatisch markeren van indexgegevens (concordantiebestand) | Aanleggen van een verklarende woordenlijst (cfr. Nederlands als Instructie Taal). |
| Sjablonen kunnen maken, wijzigen en activeren. | B | Werken met sjablonen (modellen) <ul style="list-style-type: none"> • Een sjabloon gebruiken • Een sjabloon maken en wijzigen • Een sjabloon wijzigen vanuit een document • Uitwisselen van elementen tussen sjablonen | Het efficiënt gebruik van sjablonen (modellen) is één van de hoekstenen van doeltreffend gebruik van het tekstverwerkingspakket. |
| Tijdbesparend door optimaal gebruik van het tekstverwerkingspakket kunnen werken. | B | Werken met tekstfragmenten <ul style="list-style-type: none"> • Invoegen, opslaan, wijzigen • Een speciaal tekstfragment: de prikker | |
| Mailings kunnen maken. Gegevens voor brieven, etiketten, enveloppen, en catalogi kunnen samenvoegen. | B B | Documenten samenvoegen <ul style="list-style-type: none"> • Stappen • Hoofddocument (brieven, etiketten, enveloppen, catalogus) • Gegevensbestand • Eigenlijke samenvoegen | Aandacht besteden aan het onderscheid tussen standaardteksten en variabele gegevens. Standaardbrieven, contracten, fiches, lijsten, tabellen ... |
| Met databases kunnen werken. | B | Gevorderd samenvoegen <ul style="list-style-type: none"> • Als ... Dan ... Anders • Werken met vraag- en invulvelden • Records bij samenvoegen overslaan • Volgende en Volgende als | Werken met reële gegevens. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|-------------------------------------|---|--|
| <p>Figuren en illustraties kunnen invoegen en bewerken.</p> <p>Teksten leesaantrekkelijker kunnen maken, een frisser uitzicht en een professionele look kunnen geven.</p> | <p>B</p> <p>B</p> | <p>Figuren en illustraties in documenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invoegen • Bewerken • Positioneren • Verwijderen, verplaatsen, kopiëren • Tekstomloop • De illustratiegalerie • Bijschriften | |
| <p>Tekenobjecten kunnen creëren en wijzigen.</p> <p>Tekstvakken kunnen gebruiken en bewerken.</p> <p>Toelichtingen bij een bepaald onderdeel van een tekenobject kunnen opmaken.</p> <p>Tekst en tekenobjecten in werklagen kunnen rangschikken.</p> <p>Tekenobjecten op elke pagina kunnen laten verschijnen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Tekenen, tekstvakken en werklagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maken • De opmaak • Formaat wijzigen • Positioneren • Verplaatsen, kopiëren en verwijderen • Draaien • Groeperen • Tekstvakken: maken en bewerken • Toelichtingen: invoegen en opmaken • Werklagen • Tekenobjecten in kop- of voettekst plaatsen | <p>Voornamelijk toespitsen op de mogelijkheden die dienstig kunnen zijn bij het verduidelijken en verfraaien van teksten in de kantoorpraktijk.</p> <p>Watermerken plaatsen.</p> |
| <p>Door gebruik van codes een bepaald resultaat kunnen weergeven.</p> <p>Door gebruik van codes een bepaalde actie kunnen uitvoeren.</p> <p>Door gebruik van codes een bepaalde plaats kunnen aanduiden.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>Bladwijzers en veldcodes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik • Bewerken • Concrete toepassingen | <p>Zichtbaar maken en bewerken.</p> <p>Nuttige informatie in document opnemen, kopstukken met hoofdstuktitels, tekst exact positioneren.</p> |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|--------|---|--|
| Formulieren kunnen maken, beveiligen en gebruiken. Variabele gegevens via toetsenbord kunnen invoeren. | B B | Werken met formulieren <ul style="list-style-type: none"> • Begrip • Maken • Beveiligen • Gebruiken • Alleen formuliergegevens opslaan • Formulieren afdrukken • Gebruik van invuldialogvensters | Opgaven uit de praktijk aanbieden. |
| Menu's, werkbalken en sneltoetsen aan eigen voorkeur kunnen aanpassen. | B | De werkomgeving aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • De werkomgeving en sjablonen • Werkbalken maken en aanpassen • De menubalk aanpassen • Het gebruik van sneltoetsen | Verwijzen naar gebruik van de computer door meerdere gebruikers. |
| Veel gebruikte opeenvolgende handelingen kunnen automatiseren. | B | Eenvoudige macro's <ul style="list-style-type: none"> • Werking • Opnemen • Uitvoeren • Macro-editor | Beperken tot eenvoudige macro's. Voor complexere macro's is kennis van een programmeertaal nodig. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|------------|--|--|
| Gegevens uit externe toepassingen kunnen opnemen en integreren in het tekstverwerkingspakket. | B | Integratie met andere pakketten | Mailings, grafieken, invoegen van gegevens via scanner. Hierbij heeft men aandacht voor o.a. Bestanden converteren, knippen, kopiëren en plakken, informatie uitwisselen via OLE en DDE, objecten invoegen, objecten bewerken, handmatige en automatische koppelingen, veldcodes bij objecten, gegevens invoegen uit een database, Invoegen van bestanden, gegevens invoegen uit een rekenblad. |
| Een beperkt gedeelte van beschikbare informatie kunnen rangschikken, afzonderen en groeperen. | B | Rangschikken en selecteren <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens rangschikken • Gegevens selecteren uit gegevensbestanden | Werken met reële gegevens. |
| Omvangrijke documenten in kleinere documenten kunnen splitsen met het oog op de verwerksnelheid soepeler te laten verlopen. | B | Werken met hoofd- en subdocumenten <ul style="list-style-type: none"> • Hoofddocument maken • Subdocument maken • Werken in hoofd- en subdocument | Leren werken met gegevens die je binnenkrijgt van verschillende medewerkers. |
| <i>Titels creatief kunnen opmaken.</i> | U | Speciale effecten met woorden en tekens | B.v. Word Art |

5.4.4 Eenheid: De4 Informatietoepassingen - TV 60 lestijden

Administratieve code: 5414

Algemene doelstelling van de eenheid

De vlotte beheersing van het toetsenbord (tienvingerblind) blijft een absolute voorwaarde voor het werken met om het even welk administratief programma. De nodige aandacht besteden aan het verder ondersteunen en opdrijven van de klaviervaardigheid, zowel op het alfanumerieke als op het numerieke klavier.

Correct toepassen van de normen en conventies (nationaal en internationaal).

Efficiënt werken met de computer en de randapparatuur.

Binnen het tekstverwerkingsprogramma moet het inzichtelijk verwerven van de tekstverwerkingstechnieken prioriteit krijgen. De leerlingen werken met een professioneel pakket, waarvan ze een brede waaier aan interessante opties bestuderen.

Het belang van dit inzichtelijk werken wordt beklemtoond door het werken vanuit bedrijfsgerichte en/of administratieve situaties. In die zin volstaat het niet elke functie op zich door en door te beheersen. De leerlingen moeten in staat zijn om bij een gesteld probleem de best mogelijke oplossing te kiezen.

De lay-out mogelijkheden binnen het gekozen tekstverwerkingsprogramma worden grondig bestudeerd.

Ontwikkelen van taalkundige en numerieke vaardigheden.

Specifiek werken naar volgende attitudes en vaardigheden.

- Inzichtelijk en planmatig verwerken van de opdrachten.
- Efficiënt gebruik maken van het tekstverwerkingsprogramma.
- Zelfcontrole nastreven.
- Zin voor orde en netheid ontwikkelen.
- Zelfstandig werken met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- Een opdracht correct en accuraat uitvoeren.
- Doorzettingsvermogen verwerven.

Efficiënt beheren van teksten en documenten, via een goede organisatie op schijf en zinvolle naamgeving van documenten.

Met zorg omgaan met apparatuur en programmatuur.

Vaardigheid ontwikkelen om snel fouten te ontdekken.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.
- Geslaagd zijn in de 2^{de} graad is een voldoende voorwaarde.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|-------------|---|--|
| Een eenvoudige presentatie kunnen ontwerpen, maken en voorstellen. | B | Presentaties <ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen • Opslaan • Aanpassen | B.v. slides, diavoorstellingen. |
| Elektronische communicatie en publicatie kunnen herkennen. <i>Een eenvoudige homepage vanuit de tekstverwerker kunnen maken.</i> | B U | Datacommunicatie <ul style="list-style-type: none"> • Enkele basisbegrippen i.v.m. het Internet en het Intranet • Kennismaken met HTML | Faxberichten versturen. E-mailberichten versturen. Eigen wegsite maken. |
| Het begrip "rekenblad" kunnen toelichten. De structuur van een rekenblad kunnen toelichten. Het rekenbladprogramma kunnen opstarten en beëindigen. | B B B | Rekenblad <ul style="list-style-type: none"> • De werkomgeving • Opstarten • Afsluiten • Structuur | Vanuit een praktisch voorbeeld kunnen de verschillende begrippen worden aangebracht. |
| Een bestand kunnen openen. Een bestand kunnen opslaan. Een bestand kunnen sluiten. | B B B | <ul style="list-style-type: none"> • Bestanden <ul style="list-style-type: none"> – Beheer – Openen – Opslaan – Sluiten | |
| Gegevens in een cel kunnen invoegen, wijzigen, verwijderen. Efficiënt in een werkblad kunnen bewegen. Cellen, rijen, kolommen, bereiken, werkbladen kunnen selecteren. | B B B | <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens <ul style="list-style-type: none"> – Invoeren – Wijzigen | Aanleren aan de hand van een geleid experiment. |
| De weergave van een rekenblad kunnen aanpassen. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Opmaak en getalnotatie | Aanleren aan de hand van een geleid experiment. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|-----|--|---|
| Courante ingebouwde functies in een rekenblad kunnen gebruiken. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Werkbladfuncties | |
| Eenvoudige grafieken kunnen maken. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Grafieken maken | |
| De inhoud van een werkformulier kunnen afdrukken. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Afdrukken | |
| De betekenis van het begrip "databank" kennen. | B | Databank <ul style="list-style-type: none"> • Definitie | |
| De begrippen "bestand", "record" en "veld" kennen en begrijpen en aan de hand van een praktisch voorbeeld kunnen toelichten. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens en gegevensstructuren <ul style="list-style-type: none"> – Bestand – Record – Veld | |
| De begrippen aan de hand van een praktisch voorbeeld kunnen toelichten. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Het relationele model <ul style="list-style-type: none"> – Databank – Tabel – Rij – Kolom | |
| Het databank manipulatiepakket kunnen opstarten en beëindigen. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik van een databank manipulatiepakket <ul style="list-style-type: none"> – Opstarten – Beëindigen | De verschillende werkmethode die door het pakket ondersteund worden kunnen hier worden toegelicht: menucode, commandocode, programmacode. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|-----|---|--|
| Een databankbestand kunnen aanmaken. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Databankbestand <ul style="list-style-type: none"> – Aanmaken – Benoemen • Specificiëren van de gegevensstructuur <ul style="list-style-type: none"> – Veldnaam – Veldlengte – Veldtype | |
| Gegevens onmiddellijk na het aanmaken van een databankbestand kunnen invoeren en deze gegevensinvoer beëindigen. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens invoeren • Gegevensinvoer beëindigen | |
| De commando's die toelaten de inhoud van een aangemaakt databankbestand te manipuleren kunnen toepassen. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Opvragen en manipuleren van de gegevens | |
| De structuur van een geselecteerd databankbestand kunnen weergeven en wijzigen. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Weergeven en wijzigen van de structuur van een geselecteerd databankbestand | |
| De verschillende mogelijkheden om aangemaakte bestanden vanuit het bestudeerde pakket te manipuleren kunnen toepassen. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Bestandmanipulatie vanuit het bestudeerde pakket • Gegevens selecteren | Zie ook Gegevens selecteren met de tekstverwerker. |
| <i>Parate kennis kunnen toepassen.</i> | U | Syntheseoefeningen | Afhankelijk van het tempo van de cursisten en permanent voor iedere basisdoelstelling. |

5.5 Submodule: Df Algemene economie - AV 80 lestijden

5.5.1 Eenheid: Df Algemene economie - AV 80 lestijden

Code 5416

Algemene doelstelling van en visie op de eenheid

Een eerste bedoeling van het vak economie is de kennis van cursisten over de maatschappij te vergroten. Economie laat zien hoe maatschappijen het *keuzeprobleem* waarmee ze geconfronteerd worden oplossen. Er zijn teveel behoeften en de middelen om ze te voldoen zijn beperkt, er is schaarste en er moet worden gekozen. Cursisten dienen inzicht te krijgen in de wijze waarop mensen het *schaarsteprobleem* trachten te overwinnen.

Het is de bedoeling dat de cursisten de *samenhang* zien tussen de verschillende economische fenomenen. Veelal werden cursisten reeds geconfronteerd met economische verschijnselen (inflatie, werkloosheid, overheidsbeleid) in het dagelijkse leven. Het verband tussen deze factoren is echter niet steeds duidelijk. Het is daarom van belang dat de cursus zodanig gestructureerd is dat cursisten zelf in staat zijn om de samenhangen te ontdekken en te duiden.

Via de cursus economie dienen we ook steeds de *brug te slaan tussen de economische theorie en de actualiteit* om zo de samenhang beter te begrijpen. Door het volgen van de actualiteit krijgen cursisten ook inzicht in de wijze waarop economie hun leven beïnvloedt.

Theorie en praktijk worden hierbij niet als tweedeling gezien maar als het ware met elkaar verstrengeld. De economische theorie wordt logisch opgebouwd en op een bevattelijke manier voorgesteld door gebruik te maken van voorbeelden uit de dagelijkse realiteit. Waar nuttig wordt geopteerd voor grafische verduidelijkingen. Toch wordt zoveel mogelijk uitgegaan van een niet-wiskundige benadering: voor de beginnende economiecurist is een mathematische benadering immers minder toegankelijk.

Ook het *verband tussen economische opvattingen en politiek-maatschappelijke visies* wordt geëxpliciteerd. Het moet daarbij duidelijk zijn dat de economie geen waardenvrije wetenschap is. De keuze van de oplossingen voor veel maatschappelijke problemen hangt samen met de visie die men heeft op mens en maatschappij.

Via de cursus economie dient de *kritische zin* van cursisten gevormd te worden. Zij dienen een beter zicht te krijgen op de consequenties van politieke beslissingen zodat zij bewustere staatsburgers worden. De studie van de economie draagt ertoe bij om jonge mensen te leren een zelfstandig en gemotiveerd standpunt te bepalen over actuele economische vraagstukken, wel sociaal maar niet anti-economisch.

Beginsituatie

Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|--------|---|---|
| Begrippen kunnen omschrijven en illustreren met voorbeelden. | B | Inleiding en basisbegrippen <ul style="list-style-type: none"> • Economie • Schaarste • ... | Cursisten dienen zelf aan te geven waaraan ze het geld dat ze met een job hebben verdiend allemaal kunnen aan uitgeven. Ze dienen zich zo bewust te worden van het keuzeprobleem en de mogelijke oplossingen. |
| Behoeften volgens verschillende criteria kunnen indelen. Kenmerken kunnen opsommen. | B B | <ul style="list-style-type: none"> • Indeling <ul style="list-style-type: none"> – Primaire/secundaire behoeften – Actieve/potentiële behoeften – Individuele/collectieve behoeften • Kenmerken van behoeften | Cursisten geven voorbeelden van de verschillende soorten behoeften. |
| Goederen en diensten volgens verschillende criteria kunnen indelen. Het begrip vrije goederen kunnen omschrijven. | B B | <ul style="list-style-type: none"> • Indeling van goederen/diensten <ul style="list-style-type: none"> – Verbruiksgoederen/kapitaalgoederen – Individuele goederen/collectieve goederen – Complementaire/substitueerbare goederen • Vrije goederen <ul style="list-style-type: none"> – Schaarste | Cursisten geven voorbeelden en uitleg bij de verschillende soorten goederen. |
| Productie kunnen situeren in de economische kringloop. Productiefactoren kunnen opsommen. | B B | <ul style="list-style-type: none"> • Producteren <ul style="list-style-type: none"> – Productiefactoren | Cursisten leggen uit wat onder produceren verstaan wordt en welke middelen hiervoor nodig zijn. |
| Begrip welvaer kunnen omschrijven. Welvaartindicatoren kunnen opsommen. | B B | <ul style="list-style-type: none"> • Welvaart • Indicatoren van de welvaart | Cursisten geven aan wat ze onder welvaart verstaan en opperen mogelijke indicatoren hiervoor. |
| Economische systemen herkennen. Belgische productie en consumptie kunnen relateren aan het systeem van een gemengde economie. | B B | <ul style="list-style-type: none"> • Economische systemen | Discussie. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|------------|---|---|
| Verschillende economische kringlopen kunnen omschrijven en grafisch voorstellen. Verschillende parameters en actoren in de economische kringloop kunnen situeren. | B B | De economische kringloop <ul style="list-style-type: none"> • Gesloten economie zonder overheid • Gesloten economie met overheid • Open economie met overheid • Macro-economische grootheden • Relaties tussen de economische grootheden | De verschillende modellen worden grafisch weergegeven. De modellen worden steeds vollediger. Actoren en parameters: gezinnen, bedrijven, overheid, buitenland, nationaal product en nationaal inkomen, bruto- en netto investeringen, bruto- en netto nationaal product. |
| Diverse spaar- en beleggingssystemen kunnen verwoorden. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Sparen – beleggen - investeren | Studenten pogen zelf deze begrippen te omschrijven. |
| <i>De totale waarde van een bedrijfskolom kunnen berekenen.</i> | U | <ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfskolom | Voorbeeld + oefening. |
| Een financieel beheer van een bedrijf kunnen omschrijven. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Afschrijvingen • Reserves • Investerings <ul style="list-style-type: none"> – Vervanging – Uitbreiding – Voorraad | De studenten pogen zelf de begrippen te omschrijven en geven voorbeelden bij de verschillende soorten investeringen. |
| De markt van consumptiegoederen en diensten kunnen situeren in de economische kringloop. | B | Markt van consumptiegoederen en diensten <ul style="list-style-type: none"> • De kringloop • Aanbod en vraag op de goederen en dienstenmarkt | Schema op bord brengen en bespreken. |
| Begrippen kunnen omschrijven. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Begrippen markt en deelmarkt | Cursisten geven voorbeelden van deelmarkten. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|--------|--|--|
| De belangrijkste markt vormen kunnen omschrijven en illustreren met concrete voorbeelden. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Kenmerken van markt vormen <ul style="list-style-type: none"> – Aantal marktpartijen – Mate van volkomenheid of doorzichtigheid – Toetredingsmogelijkheden – Mate van productdifferentiatie • Markt vormen | Voorbeelden geven van markten voor elk van deze kenmerken. |
| Vraag- en aanbodscure kunnen omschrijven en illustreren aan de hand van een voorbeeld. En evenwichtsprijs kunnen situeren. | B B | <ul style="list-style-type: none"> • Vraagcurve <ul style="list-style-type: none"> – Begrip vraag – Bewegingen en verschuivingen in de vraagcurve • Aanbodscure • Evenwichtsprijs | De vraagcurve en de bewegingen langs de vraagcurve grafisch voorstellen. Cursisten geven voorbeelden van mogelijke oorzaken voor een verschuiving van de vraagcurve. Oefeningen. |
| de prijselasticiteit van de vraag kunnen omschrijven, berekenen en interpreteren. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Prijselasticiteit <ul style="list-style-type: none"> – Begrip – Voor substitutiegoederen – Voor complementaire goederen | Formules worden op bord goeteerd. Oefeningen. |
| De afhankelijkheid van de prijs van een goed t.o.v. de prijs van andere goederen kunnen verwoorden. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Kruiselingse prijselasticiteit van de vraag | Studenten trachten zelf de formule samen te stellen en bepalen de kruisprijselasticiteit voor substitutiegoederen en voor complementaire goederen. |
| <i>De invloed van het inkomen op de vraag kan kunnen weergeven.</i> | U | <ul style="list-style-type: none"> • Inkomenselasticiteit van de vraag | Formule aan bord brengen. Grafisch de Engelkrommes voor verschillende soorten goederen weergeven. |
| uit voorbeelden de factoren die het aanbod beïnvloeden kunnen afleiden. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Verschuivingen van de aanbodscure | De aanbodscure en de mogelijke verschuivingen erop grafisch weergeven. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|------------|---|---|
| <i>De evolutie van het aanbod van een goed in functie van de prijs kunnen omschrijven.</i> | U | <ul style="list-style-type: none"> • De prijselasticiteit van het aanbod | Studenten proberen zelf de formule af te leiden. |
| De kenmerken van een markt met volkomen concurrentie kunnen opsommen. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Markt met volkomen concurrentie <ul style="list-style-type: none"> – Kenmerken – Prijsvorming | Cijfervoorbeeld en grafische voorstelling aan bord brengen. |
| De invloed van de Beurs op de markteconomie inzien. | B | <ul style="list-style-type: none"> • De effectenbeurs | |
| De markt met onvolledige concurrentie kunnen indelen. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Markt met onvolledige concurrentie <ul style="list-style-type: none"> – Monopolie – Oligopolie – Monopolistische concurrentie | |
| Welke manieren de overheid heeft om in te grijpen op de prijsvorming kunnen verwoorden. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Prijszetting <ul style="list-style-type: none"> – Onrechtstreeks overheidsingrijpen – rechtstreeks overheidsingrijpen – Maximumprijszetten door de overheid – Minimumprijszetting door de overheid | Het rechtstreeks prijsbeleid van de overheid in België bespreken. De maximum en minimumprijszetting door de overheid grafisch voorstellen. |
| | | De Markt van de productiefactoren | |
| Arbeidsmarkt in de economische kringloop kunnen situeren. | B | Arbeidsmarkt <ul style="list-style-type: none"> • Situering in de economische kringloop | Grafische voorstelling van de factormarkt binnen de economische kringloop. |
| De factoren die het aanbod van de arbeid bepalen kunnen verduidelijken. | B | <ul style="list-style-type: none"> • Het aanbod van de arbeid <ul style="list-style-type: none"> – De beroepsbevolking – Het loonpeil | Tabellen gebruiken. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|-------------|--|---|
| De factoren die de vraag naar arbeid bepalen kunnen verduidelijken. De factoren die de vraag naar goederen bepalen kunnen verduidelijken. | B B | <ul style="list-style-type: none"> • De vraag naar arbeid <ul style="list-style-type: none"> – De arbeidsproductiviteit en de loonkosten • de vraag naar goederen <ul style="list-style-type: none"> – De productiefactoren arbeid en kapitaal | Met rekenvoorbeelden werken. |
| de werkloosheid in België kunnen beschrijven. de belangrijkste oorzaken van de werkloosheid kunnen toelichten. mogelijke oplossingen voor de werkloosheid kunnen formuleren. | B B B | <ul style="list-style-type: none"> • De werkloosheid in België <ul style="list-style-type: none"> – Oorzaken – Bestrijding | Gebruik tabellen voor de bespreking. |
| <i>Enkele specifieke kenmerken van de Belgische arbeidsmarkt kunnen verwoorden.</i> | U | <ul style="list-style-type: none"> • Specifieke kenmerken van de Belgische arbeidsmarkt | |
| de rol van vakbonden, de werkgeversorganisaties en de overheid inzake loonvorming in België kunnen beschrijven. De invloed van een stijging van de loonkosten zonder een evenredige productiviteitsstijging kunnen relateren aan tewerkstelling. | B B | <ul style="list-style-type: none"> • Werknemers en werkgeversorganisaties | Discussie over de rol van werknemers en werkgeversorganisaties. |
| De kapitaalmarkt in de kringloop situeren. Het begrip kapitaal omschrijven. | B B | De kapitaalmarkt in de economische kringloop | Grafische voorstelling van de kapitaalmarkt in de economische kringloop. |
| De invloed van het financieel beleid van gezinnen, bedrijven en overheid in relatie kunnen brengen met het aanbod van kapitaal op de arbeidsmarkt. Factoren die deze invloed bepalen kunnen opsommen. | B B | <ul style="list-style-type: none"> • Het aanbod van kapitaal | Factoren noteren die het sparen van de gezinnen, de bedrijven en de overheid bepalen. |
| De invloed van het financieel beleid van gezinnen, bedrijven en overheid in relatie kunnen brengen met de vraag van kapitaal op de arbeidsmarkt. Factoren die deze invloed bepalen kunnen opsommen. | B B | <ul style="list-style-type: none"> • De vraag naar kapitaal | Factoren noteren die de vraag naar kapitaal van de gezinnen, de bedrijven en de overheid bepalen. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|---|-------------|---|--|
| Het tot stand komen van de prijsvorming op de kapitaal grafisch kunnen voorstellen en verklaren. | B | <ul style="list-style-type: none"> De prijsvorming op de kapitaalmarkt | Grafische voorstelling van de prijsvorming op de kapitaalmarkt en de verschuivingen die zich kunnen voordoen. |
| De indeling van kapitaalmarkt volgens diverse criteria kunnen verduidelijken. | B | <ul style="list-style-type: none"> De deelmarkten waarin men de financiële markt kan opsplitsen | Looptijd, risico en omzetbaarheid. |
| <i>Actuele beleggings- en kredietvormen kunnen bespreken.</i> | U | <ul style="list-style-type: none"> Beleggingsvormen Kredietvormen | Informatie inwinnen bij plaatselijke banken. |
| Aan de hand van voorbeelden kunnen aantonen dat de natuur een rol speelt in het productieproces. | U | De natuur als productiefactor | Met artikels aantonen dat de natuur op wereldvlak meer en meer een schaars product is waar zuinig mee dient omgesprongen te worden. |
| | | Het geld en de koopkracht | |
| de historische ontwikkeling van het geld kunnen beschrijven. Functie en soorten van geld kennen. | B B | Geld <ul style="list-style-type: none"> Waarde Functies Soorten Historiek | Het verschil tussen chartaal en giraal geld bespreken. |
| <i>De rol van de Nationale Bank van België en van andere financiële instellingen kunnen verklaren.</i> | U | <ul style="list-style-type: none"> De Nationale Bank van België en andere financiële instellingen | |
| het begrip inflatie kunnen verklaren. de oorzaken en gevolgen van inflatie bespreken. enkele maatregelen ter bestrijding van inflatie kunnen verklaren. | B B B | Inflatie <ul style="list-style-type: none"> Definitie Oorzaken Gevolgen bestrijding | Cursisten proberen mogelijke oorzaken van inflatie te vinden. Rond inflatie en de gevolgen ervan zijn actuele artikels te vinden. Bespreek de effecten van mogelijke overheidsmaatregelen. |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|-------------------------------------|---|--|
| <p>De relatie tussen prijsindexcijfer en de evolutie van het algemeen prijsniveau kunnen verwoorden.</p> <p>voorwaarden waaraan dit indexcijfer moet voldoen om een goede meter te zijn voor prijsevoluties kunnen opsommen.</p> <p>Het tot stand komen van de Belgische indexcijfers der consumptieprijzen kunnen bespreken.</p> <p>Het belang van het indexcijfer kunnen aantonen.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>De index</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het indexcijfer van de consumptieprijzen • Berekening van het indexcijfer in België • Gezondheidsindex van de consumptieprijzen • Het belang van indexering | <p>Met een rekenvoorbeeld wordt de berekening van enkelvoudige en samengestelde indexcijfers toegelicht.</p> |
| | | De rol van de overheid | |
| <p>met voorbeelden de taken van de overheid in economie kunnen beschrijven.</p> | <p>B</p> | <p>Doelstellingen van de overheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economische groei • Rechtvaardige inkomensverdeling • Evenwicht in de betalingsbalans <p>Taken van de overheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allocatieve functie • Verdelingsfunctie • Stabilisatiefunctie | <p>De studenten voorbeelden laten geven en aan de hand daarvan de belangrijkste taken van de overheid bepalen.</p> |
| <p>Verschillende vormen van economische politiek kunnen opsommen en bespreken.</p> | <p>B</p> | <p>Vormen van economische politiek</p> | |
| <p>de belangrijkste oorzaken van inkomensongelijkheid kunnen opzoeken en nagaan hoe de overheid aan herverdeling kan doen.</p> | <p>B</p> | <p>Ongelijkheid inzake inkomensverdeling</p> | <p>Met tabellen, grafieken en artikels de situatie qua inkomensongelijkheid in België schetsen en verklaren.</p> |

| Leerplandoelstellingen | B/U | Leerinhouden | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|--|---|--|
| <p>Begrip overheidsbegroting kunnen verklaren.</p> <p>De factoren die de begroting bepalen kunnen opsommen en omschrijven.</p> <p>De oorzaken van de schuld bespreken en de gevolgen van deze schuld voor de Belgische economie kunnen verklaren.</p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>De overheidsbegroting</p> <ul style="list-style-type: none"> • De rijksbegroting • De ontvangsten • De uitgaven • Netto te financieren saldo • De rijksschuld | <p>De samenstelling van de rijksbegroting wordt schematisch aangebracht.</p> <p>Via samenvattende tabellen worden de overheidsontvangsten, uitgaven en het netto te financieren besproken.</p> |
| <p><i>Politieke structuur van België kunnen schetsen.</i></p> | <p>U</p> | <p>De nationale overheid, de gemeenschappen, de gewesten</p> | <p>Wanneer blijkt dat de cursisten te weinig op de hoogte zijn van de Belgische staatsstructuur kan het nuttig zijn deze nog eens kort en schematisch aan bord te brengen.</p> |
| | | <p>De internationale economie</p> | |
| <p>Internationale economische politiek in verband kunnen brengen met de nationale economische tendensen.</p> <p>Uit een internationale economische groei de factoren die de nationale economie beïnvloeden kunnen afleiden.</p> <p>Begrip conjunctuur kunnen omschrijven.</p> <p>Factoren die het verschil tussen Europese en intercontinentale handel aantonen kunnen opzoeken.</p> <p><i>Internationaal betalingsverkeer kunnen beschrijven.</i></p> | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>U</p> | <p>Economische groei</p> <p>Conjunctuur</p> <p>Internationale handel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buitenlandse handel • Europa • Intercontinentaal <p>Betalingsverkeer</p> | |

6 Module: E Talen - 320 lestijden

6.1 Situering

Dit leerplan is de concrete vertaling van de publicatie *Volwassenenonderwijs, Opleidingsprofielen Moderne Talen* die de Dienst voor Onderwijsontwikkeling (DVO) heeft ontwikkeld in het kader van zijn decretale opdracht.

Die opdracht bestond erin een structuur voor de taalopleidingen in het volwassenenonderwijs uit te werken, **specifieke eindtermen**⁴ voor elk niveau te formuleren en een modulair **leertraject** vast te leggen.

De **opleidingsprofielen** beantwoorden aan de noodzaak om verschillende beheersingsniveaus eenduidig van elkaar te onderscheiden en te beschrijven. Een modulaire structuur bedoelt bovendien in te spelen op de behoefte aan een flexibele organisatie van levenslang leren.

Voor de opleidingenstructuur is uitgegaan van het Europese referentiekader voor het leren, onderwijzen en evalueren van moderne talen van de Raad van Europa. Dat kader is stilaan het ijkpunt aan het worden voor de taalopleidingen in alle ons omringende landen. De oriëntering daarop biedt bovendien het voordeel van de transnationale vergelijkbaarheid van de Vlaamse taalopleidingen.

6.2 De indeling van de opleidingen in richtgraden

De taalopleidingen in het volwassenenonderwijs zijn verdeeld in vier taalbeheersingsniveaus, 'richtgraden' genoemd. Het 'mastery-niveau', dat vergelijkbaar is met het taalbeheersingsniveau van een moedertaalspreker met een gemiddelde opleiding, wordt in het volwassenenonderwijs niet haalbaar geacht.

| Europees referentiekader | Nieuwe benamingen volwassenenonderwijs |
|--------------------------|--|
| Breakthrough A1 | Richtgraad 1.1 |
| Waystage A2 | Richtgraad 1.2 |
| Threshold B1 | Richtgraad 2 |
| Vantage B2 | Richtgraad 3 |
| Effectiveness C1 | Richtgraad 4 |
| Mastery C2 | -- |

6.3 Keuze voor de opleiding

Deze opleiding is het fundamenteel gedeelte bij het studiegebied Algemene Vorming om cursisten de mogelijkheid te geven het diploma Secundair Onderwijs te behalen.

Er is dan ook een fundamentele keuze te maken tussen de verdeling van de moderne vreemde talen in deze opleiding, m.n., Frans, Engels en Duits.

Gezien voor het Algemeen gedeelte geopteerd wordt voor Frans als eerst moderne vreemde taal, blijft voor het fundamenteel gedeelte in de opleiding Secretariaat Talen in het Studiegebied Handel Engels en Duits in te vullen.

Vandaar dat in dit leerplan een duidelijke keuze is gemaakt voor Engels als Tweede en Duits als Derde moderne vreemde taal.

Mocht in de toekomst blijken dat er fundamenteel een andere keuze wordt gemaakt, m.n. Engels voor Frans en Duits, dan zullen de te bereiken doelstellingen dienen aangepast te worden. Daartoe zullen de doelstellingen en leerinhouden uit het fundamenteel gedeelte (secretariaat talen) dienen te verhuizen (en te vergoten) naar het algemeen gedeelte, de doelstellingen en leerinhouden van Frans zullen dan verhuizen (en verminderen) naar dit fundamenteel gedeelte.

De situatie van Duits blijft bij deze keuze onveranderd.

De indieners en gebruikers van dit leerplan hebben deze keuze gemaakt. Dit houdt in dat het leerplan niet node-loos wordt verzwaaard door ook de inhouden en doelstellingen op te nemen voor een andere taalkeuze.

⁴ Voor toelichting bij de vetgedrukte trefwoorden, zie de verklarende woordenlijst in bijlage 2.

Naar de toekomst moet nagekeken worden hoe (netoverschrijdende) leerplan inhoudelijk aan alle mogelijkheden kan voldoen.

Om alsnog een gemakkelijk aanpassing van deze keuze toe te laten – cursisten die bijvoorbeeld van CVO veranderen – wordt gebruik gemaakt van de netoverschrijdende leerplannen voor het studiegebied Talen die overeenstemmen met de indeling en eindtermen gebaseerd op het Europees Referentiekader.

Voor Engels in het fundamenteel gedeelte van de opleiding Secretariaat Talen wordt gestreefd naar en tussenniveau van “Threshold” wat correspondeert met de competenties van het leerplan Engels 2.2.2 Voor de beginsituatie van deze cursisten voor het vak Engels wordt er van uitgegaan de cursisten de competenties 1.2.2 (“Waystage”) hebben bereikt via formeel en/of informeel leren. De betrokken leerkracht zal bij het begin nagaan in hoeverre deze beginsituatie door alle cursisten is bereikt en via differentiatie alle cursisten op een gelijk staatsniveau brengen.

Voor de invulling van het leerplan Duits wordt eveneens geopteerd om gebruik te maken van de netoverschrijdende leerplannen Duits met als eindcompetenties niveau “Waystage” of module 1.2.2.

6.4 Praktische verwerking

| Benaming van de module | Overeenkomende modules netoverschrijdende taalleerplannen |
|---|--|
| Ea1 2 ^{de} moderne vreemde taal (Engels) | Modules 2.1.1 & 2.1.2 |
| Ea2 2 ^{de} moderne vreemde taal (Engels) | Modules 2.2.1 & 2.2.2 |
| Eb1 3 ^{de} moderne vreemde taal (Duits) | Modules 1.1.1 & 1.1.2 |
| E2 3 ^{de} moderne vreemde taal (Duits) | Modules 1.2.1 & 1.2.2 |

6.5 De concretisering van de richtgraden in specifieke eindtermen

Voor elk van de vier richtgraden is beschreven *waartoe de cursist⁵ in staat moet zijn* als hij receptief (luisterend en lezend) of productief (sprekend en schrijvend) met taal omgaat.

De beschrijvingen zijn geconcretiseerd in specifieke eindtermen: dat zijn doelstellingen met betrekking tot de vier vaardigheden, **kennisgegevens** en attitudes.

In de specifieke eindtermen voor de vaardigheden is een aantal bouwstenen verwerkt: de **taaltaak** (bijv. zich een mening over iets vormen), de **tekst** (bijv. een nieuwsuitzending, een dialoog), het **publiek** (de bekende of onbekende taalgebruiker), het **verwerkingsniveau** (bijv. het overnemen van een zin, het beoordelen van een reclameboodschap), de **tekstkenmerken** (bijv. een doorzichtige tekststructuur) en de **context** (bijv. communicatie op het werk).

Ook de componenten die de taalvaardigheid ondersteunen, zijn geëxpliciteerd. Het gaat daarbij om de functionele kennis van woordenschat en taalsysteem (grammatica), uitspraak, ritme en intonatie, kennis van de socioculturele context, om **leer-** en **communicatiestrategieën** en om attitudes.

Hoe belangrijk die ondersteunende componenten ook zijn, centraal staat de praktische taalvaardigheid van de cursist: *wat hij met taal kan doen, is belangrijker dan wat hij erover weet.*

6.6 Het samenbrengen van specifieke eindtermen tot modules

De specifieke eindtermen worden - op basis van een toenemende graad van complexiteit - gebundeld tot **modules**, die samen een leertraject vormen. Elke module bevat een stel specifieke eindtermen die een samenhangend geheel vormen en markeert een afgeronde stap in de taalopleiding die tot certificering leidt.

⁵ Termen zoals ‘cursist’, ‘leraar’, ‘taalgebruiker’, ‘gesprekspartner’, enz. verwijzen zowel naar een mannelijke als naar een vrouwelijke persoon, ook al wordt het persoonlijk voornaamwoord ‘hij’ gebruikt. Dubbele genderaanduidingen zouden de leesbaarheid schaden.

Eenheid: Ea1 2^{de} moderne vreemde taal (Engels) - AV 80 lestijden

Administratieve code: 5417

Algemene doelstelling van de eenheid

"Threshold" of richtgraad 2 is het niveau van de beperkte talige zelfstandigheid. De taalgebruiker kan communiceren in de meeste vertrouwde talige situaties, zij het met nog beperkte talige middelen. Hij kan de hoofdzaken begrijpen van vertrouwde onderwerpen die geregeld opduiken in onder meer de werksituatie, school en ontspanning, op voorwaarde dat deze onderwerpen in klare standaardtaal zijn geformuleerd. Hij kan zich uit de slag trekken in de meeste talige situaties die zich voordoen bij reizen in een land waar de betreffende taal wordt gesproken. Hij kan een eenvoudige en samenhangende tekst produceren met betrekking tot onderwerpen die vertrouwd zijn of tot zijn persoonlijke interessesfeer behoren. Hij kan ervaringen en gebeurtenissen, dromen, hoop en ambities beschrijven en kan bondig redenen en verklaringen geven voor zijn plannen en opvattingen.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs;
- De cursist heeft het niveau van "Waystage" bereikt (richtgraad 1).

Leerplandoelstellingen

Spreken

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot informatieve teksten zoals een gesprek.
2. In een gesprekssituatie een instructie geven met betrekking tot prescriptieve teksten.
3. In een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner in informatieve en persuasieve teksten.

Ondersteunende kennis

4. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - uitspraak en intonatie;
 - taalregister (formeel en informeel)
 - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken; basiskennis van traditionele moedertaallanden).

Strategieën

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
 - een spreekplan opstellen;
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT);
 - informatie verzamelen en gebruiken;
 - een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren.
6. Bij de uitvoering van de spreektaak kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën gebruiken:
 - efficiënt omgaan met beperkte talige middelen;
 - compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoecken langzamer te spreken;
 - in voorkomend geval (vb. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag.

7. Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak kan de cursist reflecteren over:

- het bereik van de ondersteunende kennis;
- zijn talige beperkingen;
- de noodzakelijke remediëring.

Attitudes

8. Bij de uitvoering van de spreektaak geeft de cursist blijk van volgende attitudes:

- contactbereidheid;
- de nodige spreekdurf;
- openheid voor culturele diversiteit.

Tekstkenmerken

De te produceren teksten vertonen de volgende kenmerken:

- de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn nog vrij kort;
- ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen;
- het lexicon is eenvoudig;
- de talige middelen zijn nog beperkt;
- het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch;
- foutief taalgebruik komt nog geregeld voor;
- het spreektempo is bedachtzaam;
- de uitspraak is in toenemende mate verzorgd.

Schrijven

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een formulier en een mededeling;
2. zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en een bekende taalgebruiker naar diens beleving vragen in een klacht, een persoonlijke en zakelijke brief.

Ondersteunende kennis

3. Bij de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist de nodige ondersteunende kennis toepassen:

- woordenschat en grammatica/noties en functies;
- spelling, interpunctie en lay-out;
- taalregister (formeel en informeel);
- socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken; basiskennis van traditionele moedertaallanden).

Strategieën

4. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:

- een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken;
- relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
- informatie verzamelen, ook via de informatie- en communicatietechnologie;
- een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren.

5. Bij de uitvoering van de schrijfpdracht kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen/
 - onmiddellijk in de doeltaal formuleren;
 - compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken;
 - door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen.

Attitudes

6. Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak kan de cursist reflecteren over schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren.
7. De cursist is bereid om
 - bronnen in de doeltaal te raadplegen;
 - correctheid in formulering en vormgeving na te streven;
 - rekening te houden met culturele diversiteit.

Tekstkenmerken

De te schrijven teksten vertonen volgende tekstkenmerken:

- de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn nog vrij kort;
- ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen;
- het lexicon is eenvoudig;
- de talige middelen zijn nog beperkt;
- het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch;
- foutief taalgebruik komt nog geregeld voor.

Lezen

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. de hoofdgedachte achterhalen in
 - informatieve teksten zoals een rapport en een verslag;
2. specifieke informatie zoeken in
 - informatieve teksten zoals notities en berichten.

Ondersteunende kennis

3. De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - spelling/interpunctie;
 - taalregister (formeel en informeel);
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertalen).

Strategieën

4. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
 - het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen);
 - hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst;
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
 - de tekstsoort herkennen;

- de structuuraanduiders interpreteren;
 - gebruik maken van redundantie.
5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen:
- proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context;
 - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal;
 - hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische).

Attitudes

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist reflecteren over de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij:
- inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal;
 - het onderscheid kan maken tussen de verschillende tekstsoorten.
7. Bij de uitvoering van de leestaak is de cursist bereid om
- geconcentreerd te lezen;
 - zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst;
 - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid);
 - te reflecteren over zijn leesgedrag;
 - andere teksten in de doeltaal te lezen.

Tekstkenmerken

De te lezen teksten vertonen de volgende kenmerken:

- ze zijn semi-authentiek of authentiek;
- de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- de informatie wordt expliciet aangeboden;
- ze zijn kort;
- de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig;
- ze zijn geschreven in standaardtaal;
- het woordgebruik behoort tot het standaard schrijf- en spreektaalregister;
- het leestempo is laag;
- ze kunnen visueel ondersteund zijn.

Luisteren

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. de hoofdgedachte achterhalen in
 - informatieve teksten zoals een uiteenzetting, een verslag, een nieuwsbericht en een documentaire.
2. specifieke informatie zoeken in
 - informatieve teksten zoals een interview en een telefoongesprek.

Ondersteunende kennis

3. De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - uitspraak en intonatie;
 - taalregister;
 - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden).

Strategieën

4. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
 - het luisterdoel bepalen;
 - hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst;
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
 - zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen).
5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen:
 - van niet gegeven of gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context;
 - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag;
 - in een gespreksituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg.

Attitudes

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist reflecteren over de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij:
 - inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal;
 - het onderscheid kan maken tussen de verschillende tekstoorten.
7. Bij de uitvoering van de luistertaak is de cursist bereid om:
 - grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt;
 - zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner;
 - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid).

Tekstkenmerken

De te beluisteren teksten vertonen de volgende kenmerken:

- ze zijn semi-authentiek of authentiek;
- de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- de informatie wordt expliciet aangeboden;
- ze zijn kort;
- de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig;
- de teksten zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent;
- het woordgebruik behoort tot het standaard spreektaalregister;
- ze worden in een aangepast spreektempo gedebiteerd;
- ze kunnen visueel ondersteund zijn.

Leerinhouden

De explicitering van de ondersteunende kennis die nodig is om de volgende leerplandoelstellingen te realiseren is:

- Spreken: nummer 4
- Schrijven: nummer 3
- Lezen: nummer 3
- Luisteren: nummer 3

Contexten

Met 'context' wordt de situatie bedoeld waarin men de taal gebruikt. In het volledig leertraject zijn er vijftien contexten voorzien. Elke context dekt een ruim semantisch veld van woordfamilies, dat als vertrekpunt kan dienen voor het aanbrengen van de woordenschat in de vreemde taal. Voor Richtgraad 2 ligt de nadruk op functioneel taalgebruik, dat wil zeggen taalgebruik dat de cursist toelaat zelfstandig te functioneren in de vreemde taal.

Voor Module 2.1 geldt dat de zeven contexten aan het eind van de module aan bod gekomen zijn.

Voor Richtgraad 2 is de preferentiële – dus niet dwingende- volgorde van de contexten als volgt:

Module 2.1.1. = contexten 1,7,10,12

Module 2.1.2. = contexten 2,9,13

Module 2.2.1. = contexten 3,4,5

Module 2.2.2. = contexten 6,11,8

Module 2.3.1. = contexten 1,7,10,12

Module 2.3.2. = contexten 2,9,13

Module 2.4.1. = contexten 3,4,5

Module 2.4.2. = contexten 6,11,8

Dezelfde contexten komen in verschillende richtgraden voor. In dat geval wordt er een stijgende complexiteit verondersteld.

| Richtgraad 2 |
|--|
| 1. Contacten met officiële instanties |
| 2. Leefomstandigheden |
| 3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden) |
| 4. Consumptie |
| 5. Openbaar en privé-vervoer |
| 6. Voorlichtingsdiensten |
| 7. Vrije tijd |
| 8. Nutsvoorzieningen |
| 9. Ruimtelijke oriëntering |
| 10. Onthaal |
| 11. Gezondheidsvoorzieningen |
| 12. Klimaat |
| 13. Sociale communicatie op het werk |

Voor wat het onderverdelen van contexten in subcontexten betreft, moet men voor ogen houden dat de opsomming van subcontexten per context steeds het woordje 'zoals' veronderstelt. De opsomming hieronder is dus limitatief noch dwingend. De volgorde van de subcontexten ligt niet vast en heeft dus ook geen nummering.

'CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES' (NR 1)

- contacten met hulpdiensten

- contacten met post, bank, O.C.M.W., stadhuis, V.D.A.B, ambassade
- 'VRIJE TIJD' (NR 7)
- vrijetijdsbesteding
 - Bioscoop
 - Musea
 - Concerten
 - Tentoonstellingen
 - Hobby's
 - daguitstapjes, toerisme, bezienswaardigheden
 - sportterminologie
- 'ONTHAAL' (NR 10)
- personalia
 - familie
 - levensbeschouwing
 - uiterlijk voorkomen
 - karaktereigenschappen
 - belangstelling
 - beroep
- 'KLIMAAT' (NR 12)
- klimaat van bepaalde streken
 - het weerbericht analyseren
- 'LEEFOMSTANDIGHEDEN' (NR 2)
- indeling van de woning
 - meubilair
 - huurcontract
 - dagelijkse activiteiten
 - ligging
 - flora en fauna
 - leefmilieu
- 'RUIMTELIJKE ORIËTERING' (NR 9)
- aardrijkskundige begrippen
 - geografische beschrijvingen (de windstreken)
 - planning en intenties
 - aspecten van land en volk (feesten, ...)
- 'SOCIALE COMMUNICATIE OP HET WERK' (NR 13)
- relaties met collega's
 - uitnodiging, afspraak

Taalhandelingen

De basis van dit leerplan is een communicatieve benadering van de taal. Vaardigheden hebben voorrang op kennis. De aandacht gaat in de eerste plaats naar wat de taalgebruiker moet kunnen doen met de taal. Dit wordt uitgedrukt in taalhandelingen, die algemeen zijn of contextspecifiek.

Deze taalhandelingen vertonen een stijgende complexiteit over de modules en richtgraden heen. Deze slaat niet enkel op wat precies moet of kan uitgedrukt worden, maar ook op de wijze waarop dat gebeurt. Het is immers de bedoeling dat de cursist zich steeds genuanceerder gaat uitdrukken.

- Algemene taalhandelingen

INFORMATIE UITWISSELEN

- informeren naar iemands mening
- ideeën en opinies verwoorden
- een regeling of afspraak meedelen
- informeren naar de stand van zaken

GEVOELENS EN ATTITUDES UITDRUKKEN

- geneigdheid tonen
- onverschilligheid uitdrukken
- bewondering uitdrukken
- bereidheid uitdrukken

MODALITEIT UITDRUKKEN

- voorkeur uitdrukken
- verontrusting uiten
- een voorwaarde formuleren
- een veronderstelling formuleren
- een tegenstelling weergeven
- waarschijnlijkheid uitdrukken

ACTIE EN REACTIE UITLOKKEN

- toestemming vragen
- toestemming geven
- iets gebieden
- iets verbieden
- iets beloven
- om een herformulering vragen
- argumenteren
- een opinie/standpunt met feiten en voorbeelden ondersteunen
- een conclusie formuleren

COMMUNICATIE STRUCTUREREN EN CONTROLEREN

- een boodschap structureren
- goed begrip bij de ontvanger controleren

SOCIAAL FUNCTIONEREN

- uitnodigingen formuleren
- verontschuldiging formuleren
- iemand met iets feliciteren
- iemand om iets bedanken

- Contextspecifieke taalhandelingen

Op basis van de 7 contexten kunnen de cursisten contextspecifieke taalhandelingen stellen zoals:

CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES (NR 1)

- de verschillende officiële instanties benoemen
- inlichtingen vragen en geven aan het personeel van de officiële instanties
- bij een verkeersongeval de nodige gegevens betreffende de wagen en de verzekering uitwisselen
- mondeling of schriftelijk iets (documenten, een afspraak, ...) aanvragen bij een officiële instantie
- kort de reden van het bezoek verwoorden (ongerustheid, ...)
- de hulpdiensten verwittigen, een eenvoudig probleem of een niet te complexe gebeurtenis verwoorden en zijn verontrusting uiten
- geld wisselen, naar de koers vragen, geld lenen
- vertellen in de V.D.A.B. naar welk type job men op zoek is

VRIJE TIJD (NR 7)

- inlichtingen inwinnen in verband met bepaalde activiteiten, een bestemming, prijs, catalogus, openingsuren, ... en het weergeven aan derden
- eenvoudige reisinformatie bekijken en bespreken
- cultuurvormen opsommen, soorten voorstellingen, activiteiten of bezienswaardigheden vergelijken
- toestemming geven in verband met bepaalde activiteiten, een bestemming, ...
- de voorkeur voor een bepaalde activiteit, een bepaald genre, een favoriete plek of bestemming uiten en het waarom ervan uitleggen
- vragen naar toiletten, uitgang, vestiaire, ...
- plaatsen reserveren en/of een reservatie annuleren
- verslag uitbrengen over een niet te complexe voorstelling
- hobby's opsommen en kort beschrijven, en er zijn mening over verwoorden
- een dagbeschrijving geven
- sporttakken benoemen
- sportactiviteiten kort beschrijven

ONTHAAL (NR 10)

- algemene personalia meedelen en naar die van anderen vragen
- verschillende gezinssituaties beschrijven, waaronder de eigen situatie
- kort uitleggen hoe (on)belangrijk nationaliteit, familie, ... zijn
- kort informatie geven over levensbeschouwing en zijn mening erover uiten
- zichzelf of een andere persoon fysiek en/of karakterieel beschrijven
- de vrije tijdsbesteding uitleggen, ernaar vragen en zijn voorkeur uiten
- algemene informatie over beroep, opleiding en werksituatie meedelen en ernaar vragen
- zijn mening uiten over de eigen opleiding en/of beroepssituatie

KLIMAAT (NR 12)

- het klimaat en/of het weer van bepaalde streken en bepaalde landen vergelijken
- het weerbericht bestuderen/beluisteren en het navertellen
- vertellen welke kledij bij voorkeur aangetrokken wordt bij welk weertype

LEEFOMSTANDIGHEDEN (NR 2)

- een woning (ligging, indeling, inrichting, ...) beschrijven en ernaar vragen
- inlichtingen vragen over een huurcontract en de gevraagde inlichting uitleggen
- voor- en nadelen in verband met (aspecten van) de woning opsommen en zijn persoonlijke voorkeur uiten
- eenvoudige voorstellen formuleren in verband met aankoop en inrichting van een woning
- beschrijven hoe men de dag doorbrengt en ernaar vragen
- bepaalde activiteiten (thuis, in de buurt, ...) beschrijven en zijn voorkeur uiten over die activiteiten
- bepaalde dieren en planten beschrijven en zijn voorkeur uiten over die dieren en planten
- kort zijn mening geven over de burens en/of de wijk
- een verandering in de leefomstandigheden beschrijven

RUIMTELIJKE ORIËTERING (NR 9)

- inlichting vragen en geven over landen, volkeren en hun gewoonten
- landen en streken vergelijkend beschrijven
- zijn voorkeur uiten in verband met plaatsen, streken, landen, ...
- de gewoonten van landen en streken becommentariëren
- herinneringen aan zijn schooltijd, jeugd, ... beschrijven
- vertellen over zijn plannen en projecten
- typische gerechten situeren volgens streek en land en zijn voorkeur uiten

SOCIALE COMMUNICATIE OP HET WERK (NR 13)

- iemand begroeten en afscheid nemen van iemand
- de relaties op het werk beschrijven
- spreken over menselijke relaties in het algemeen
- vertellen of relaties wel of niet belangrijk zijn en waarom
- de gemoedstoestand op het werk beschrijven
- iemand uitnodigen
- een afspraak maken met een collega
- een afspraak weigeren of afzeggen
- een collega of een overste bedanken of met iets feliciteren

Taalsysteem

De aanpak van de grammatica heeft grondige wijzigingen ondergaan sinds de opkomst van de communicatieve aanpak: grammatica wordt niet langer beschouwd als een doel op zich, maar als een *middel* om efficiënter te kunnen communiceren. Daaruit volgt dat kennis en gebruik van de metataal tot het strikte minimum worden beperkt.

De lijst van grammaticale elementen die opgesomd wordt in wat volgt is *minimaal maar zeker niet limitatief*: een communicatieve aanpak veronderstelt uiteraard dat de lesgever ingaat op de praktische noden van de cursist.

Woordsoorten, morfologie

Verbs

- Simple Present
- Present Continuous
- Simple Past
- Past Continuous
- Present Perfect
- Tenses expressing the Future
 - Simple Future
 - To be going to + verb
 - Present Continuous
- (Modal) auxiliaries

Nouns

- Regular plurals
- Irregular plurals
- Genitives
- Adjectives uses as nouns (e.g. the rich, the blind, ...)

Adjectives

- Possessive adjectives
- Degrees of comparison
 - Regular comparatives and superlatives
 - Irregular comparatives and superlatives

Adverbs

- Adverbs of frequency

Pronouns

- Personal pronouns
- Possessive pronouns
- Demonstrative pronouns
- Interrogative pronouns
- Propword 'one'
- Relative pronouns

Quantifiers

- Compounds with any, no, some, every
- Most, much, many, a lot of, all, both, each, ...

Determiners

- Indefinite article
- Definite article

Numbers

- Cardinal numbers
- Ordinal numbers

Prepositions

- Literal + idiomatic use
 - time
 - place

Conjunctions

- And, or, because, but, so, although, when, until, that,
- neither, nor, either, if, as, nevertheless, in spite of, ...

- Syntaxis

Verbs

- Affirmative sentences
- Negative sentences
- Interrogative sentences
- Imperatives: affirmative and negative
- Short answers
- Question tags

Adverbs

- Position of adverbs

Taalregisters

In Richtgraad 1 was het beoogde taalgebruik de standaardtaal. Slechts zeer sporadisch is er aandacht voor het formeel en/of informeel register, en enkel wanneer de omstandigheden het vereisen. Dat verandert in Richtgraad 2.

De cursist moet zich niet alleen goed bewust zijn van het bestaan van registervarianten, maar hij moet ze eveneens in toenemende mate correct kunnen gebruiken.

In de richtgraden 2.1. en 2.2. moet men er redelijkerwijze van uitgaan dat dit nog niet probleemloos gebeurt, maar vanaf richtgraad 2.3. en zeker in richtgraad 2.4. moeten spreek- en schrijfstijl steeds meer aangepast zijn aan de context, d.w.z. de situatie en de gesprekspartner, zowel in informele als in formele zin.

Parallel met de productieve vaardigheden worden ook de receptieve vaardigheden getraind: waar deze laatste in de beginfase enkel standaardtaal beogen, kan er geleidelijk aan steeds meer plaats gemaakt worden voor stijl-, accent- en/of registervariaties, op voorwaarde dat deze niet te veel afwijken van de standaardtaal.

De woordenschat lijkt daarbij het voor de hand liggende vertrekpunt, maar er moet ook plaats zijn voor fenomenen die te maken hebben met de uitspraak, de syntaxis, ...

Tenslotte is het van cruciaal belang dat de cursist inziet dat een mededeling gesteld in 'correct' Engels toch haar doel voorbij kan schieten indien de boodschap niet is aangepast aan de gesprekspartner.

De cursisten worden attent gemaakt op het bestaan van formele en informele taalregisters in verschillende gradaties. Hier wordt verder mee gewerkt en deze kennis wordt uitgediept in de daaropvolgende jaren.

Uitspraak en intonatie

In richtgraad 2 verfijnt de cursist de uitspraak en intonatie opgebouwd in richtgraad 1 tot hij in richtgraad 2 deze van een moedertaal spreker benadert, maar het streven naar accuraatheid mag de spontane communicatie niet in de weg staan. Ook het spreektempo wordt opgedreven zodat de communicatie steeds efficiënter verloopt.

Taal is in de eerste plaats klank. Een taal leren is dus aandachtig (leren) luisteren en zo nauwkeurig mogelijk de klanken trachten na te bootsen. Het taalgebruik en het gebruikte auditief materiaal moeten dus van goede kwaliteit zijn, omdat de cursist ze zal imiteren. Probeer vooral een zo natuurlijk mogelijke spreekstijl te hanteren.

Alle fenomenen zijn niet even frequent en dus wellicht niet allemaal even belangrijk:

Er wordt gestreefd naar een correcte uitspraak van klanken en woorden:

- klemtonen leggen op de aangeleerde woordenschat
- intonatie van eenvoudige mededelende en vragende zinnen
- homophones (e.g. here-hear/eye-l/son-sun/see-sea, ...)
- silent letters (e.g. to know, to listen, island, ...)
- stress and rhythm patterns (e.g. pronunciation of 2 diphthongs)
- typische struikelblokken (e.g. aspirated k-p-t, ...)
- receptief kennismaken met regionale varianten.

Socioculturele aspecten

De cursist moet ook in richtgraad 2 de kans krijgen zich geleidelijk aan bewust te worden van mogelijke verschillen tussen zijn eigen cultuur en die van de gesprekspartner en ontwikkelt de vaardigheid om met die verschillen om te gaan. Het spreekt voor zich dat vooroordelen daarbij uit de weg worden geruimd en plaats maken voor een meer genuanceerd beeld van het land of de regio in kwestie en zijn bewoners.

Socioculturele conventies

Het is nuttig in richtgraad 2 zeer diep in te gaan op verschillen in culturele gebruiken. Er kan aandacht gaan naar de verschillen met betrekking tot de sociale omgang, naargelang het register en de context waarin de communicatie plaatsvindt:

- stiptheid (al dan niet te laat komen)
- manier van begroeten (zie ook onder het volgend punt)
- al dan niet aanbieden van geschenk of attentie
- 'dress code'
- al dan niet aanbieden van drankjes en/of maaltijden
- ...

Non-verbale communicatie

De non-verbale communicatie is een aspect dat je niet mag verwaarlozen en eveneens in richtgraad 2 de nodige aandacht verdient. Een foutieve interpretatie van non-verbaal gedrag kan bij alle gesprekspartners tot misverstanden en wrijvingen leiden.

De cursist moet zich bewust zijn van de conventies m.b.t. de volgende aspecten:

- elkaar de hand schudden
- iemand (niet) aanraken
- iemand (niet) omhelzen of (g)een zoen geven
- gebaren maken met de ledematen
- fysieke afstand tussen de sprekers respecteren
- al dan niet oogcontact onderhouden

Bespreek b.v.:

Engelstalige gebieden, verschil GB – Engeland – UK - ..., speciale gebeurtenissen, actualiteit, English way of life, typical traits and customs, historical background, English as an international language, regionale en sociolinguïstische varianten.

6.6.2 Eenheid: Ea2 2^{de} moderne vreemde taal (Engels) - AV 80 lestijden

Administratieve code: 5418

Algemene doelstelling van de eenheid

"Threshold" of richtgraad 2 is het niveau van de beperkte talige zelfstandigheid. De taalgebruiker kan communiceren in de meeste vertrouwde talige situaties, zij het met nog beperkte talige middelen. Hij kan de hoofdzaken begrijpen van vertrouwde onderwerpen die geregeld opduiken in onder meer de werksituatie, school en ontspanning, op voorwaarde dat deze onderwerpen in klare standaardtaal zijn geformuleerd. Hij kan zich uit de slag trekken in de meeste talige situaties die zich voordoen bij reizen in een land waar de betreffende taal wordt gesproken. Hij kan een eenvoudige en samenhangende tekst produceren met betrekking tot onderwerpen die vertrouwd zijn of tot zijn persoonlijke interessesfeer behoren. Hij kan ervaringen en gebeurtenissen, dromen, hoop en ambities beschrijven en kan bondig redenen en verklaringen geven voor zijn plannen en opvattingen.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- En geslaagd zijn in de module Ea1 is een voldoende voorwaarde.

Leerplandoelstellingen

Spreken

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. in een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot
 - informatieve teksten zoals een telefoongesprek;
 - prescriptieve teksten zoals een instructie, een opgave en een opdracht.
2. in een gesprekssituatie verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie met betrekking tot informatieve en narratieve teksten.
3. in een gesprekssituatie een samenvatting geven van beluisterde of gelezen informatieve en narratieve teksten.

De cursist op beoordelend niveau:

4. in een gesprekssituatie gericht op een bekende taalgebruiker een mening en een standpunt verwoorden en vragen naar diens beleving met betrekking tot persuasieve teksten zoals een informele discussie en een gedachtewisseling.

Ondersteunende kennis

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - uitspraak en intonatie;
 - taalregister (formeel en informeel);
 - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken; basiskennis van traditionele moedertaallanden).

Strategieën

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
 - een spreekplan opstellen;
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT);
 - informatie verzamelen en gebruiken;
 - een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren.

7. Bij de uitvoering van de spreektaak kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën gebruiken:
- efficiënt omgaan met beperkte talige middelen;
 - compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoe-ken langzamer te spreken;
 - in voorkomend geval (vb. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag.
8. Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak kan de cursist reflecteren over
- het bereik van de ondersteunende kennis;
 - zijn talige beperkingen;
 - de noodzakelijke remediëring.

Attitudes

9. Bij de uitvoering van de spreektaak geeft de cursist blijk van volgende attitudes:
- contactbereidheid;
 - de nodige spreekdurf;
 - openheid voor culturele diversiteit.

Tekstkenmerken

De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken:

- de inhouden hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn nog vrij kort;
- ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen;
- het lexicon is eenvoudig;
- de talige middelen zijn nog beperkt;
- het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch;
- foutief taalgebruik komt nog geregeld voor;
- het spreektempo is bedachtzaam;
- de uitspraak is in toenemende mate verzorgd.

Schrijven

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. informatie vragen en geven in
 - informatieve teksten zoals een memo, een faxbericht en een e-mailbericht;
 - persuasieve teksten zoals een eenvoudige sollicitatie.
2. een verslag schrijven over uitgevoerde werkzaamheden, een situatie en een gebeurtenis.
3. een samenvatting schrijven van informatieve teksten zoals een studietekst en een uiteenzetting.

De cursist kan op beoordelend niveau:

4. een mening en een standpunt weergeven in persuasieve teksten zoals een verzoekschrift.

Ondersteunende kennis

5. Bij de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist de nodige ondersteunende kennis toepassen:

- woordenschat en grammatica/noties en functies;
- spelling, interpunctie en lay-out;
- taalregister (formeel en informeel);
- socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken; basiskennis van traditionele moedertaallanden).

Strategieën

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:

- een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken;
- relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
- informatie verzamelen, ook via de informatie- en communicatietechnologie;
- een informatie- en argumentatiestructuur hanteren.

7. Bij de uitvoering van de schrijfpdracht kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen:

- onmiddellijk in de doeltaal formuleren;
- compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken;
- door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen.

Attitudes

8. Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak kan de cursist reflecteren over schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren.

9. De cursist is bereid om

- bronnen in de doeltaal te raadplegen;
- correctheid in formulering en vormgeving na te streven;
- rekening te houden met culturele diversiteit.

Tekstkenmerken

De te schrijven teksten vertonen de volgende kenmerken:

- de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn nog vrij kort;
- ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen;
- het lexicon is eenvoudig;
- de talige middelen zijn nog beperkt;
- het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch;
- foutief taalgebruik komt nog geregeld voor.

Lezen

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. specifieke informatie zoeken in

- informatieve teksten zoals schema's en grafieken;
- prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie.

2. alle gegevens begrijpen in
 - informatieve teksten zoals een gepersonaliseerde brief;
 - persuasieve teksten zoals een advertentie.

De cursist kan op beoordelend niveau:

3. zich een persoonlijke mening vormen over informatieve teksten zoals een krantenartikel.

Ondersteunende kennis

4. De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - spelling/interpunctie;
 - taalregister (formeel en informeel);
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaal-landen).

Strategieën

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
 - het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen);
 - hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst;
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
 - de tekstsoort herkennen;
 - de structuuraanduiders interpreteren;
 - gebruik maken van redundantie.
6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen:
 - proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context;
 - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal;
 - hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische).

Attitudes

7. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist reflecteren over de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij:
 - inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal;
 - het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten;
8. Bij de uitvoering van de leestaak is de cursist bereid om:
 - geconcentreerd te lezen;
 - zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst;
 - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid);
 - te reflecteren over zijn leesgedrag;
 - andere teksten in de doeltaal te lezen.

Tekstkenmerken

De te lezen teksten vertonen de volgende kenmerken:

- ze zijn semi-authentiek of authentiek;
- de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- de informatie wordt expliciet aangeboden;
- ze zijn kort;
- de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig;
- ze zijn geschreven in de standaardtaal;
- het woordgebruik behoort tot het standaard schrijf- en spreektaalregister;
- het leestempo is laag;
- ze kunnen visueel ondersteund zijn.

Luisteren

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie.

De cursist kan op beoordelend niveau:

2. zich een persoonlijke mening vormen over informatieve teksten zoals een gesprek.

Ondersteunende kennis

3. De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - uitspraak en intonatie;
 - taalregister;
 - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden).

Strategieën

4. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
 - het luisterdoel bepalen;
 - hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst;
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
 - het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen).
5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen:
 - van niet gegeven of gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context;
 - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag;
 - in een gespreksituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg.

Attitudes

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist reflecteren over de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij
 - inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal;
 - het onderscheid kan maken tussen de verschillende tekstsoorten;

7. Bij de uitvoering van de luistertaak is de cursist bereid om

- grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt;
- zich in te leven in de socio-culturele wereld van de gesprekspartner;
- zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid).

Tekstkenmerken

De te lezen teksten vertonen de volgende kenmerken:

- ze zijn semi-authentiek of authentiek;
- de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- de informatie wordt expliciet aangeboden;
- ze zijn kort;
- de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig;
- ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent;
- het woordgebruik behoort tot het standaard spreektaalregister;
- ze worden in een aangepast spreektempo gedebiteerd;
- ze kunnen visueel ondersteund zijn.

Leerinhouden

De explicitering van de ondersteunende kennis die nodig is om de volgende leerplandoelstellingen te realiseren is:

- Spreken: nummer 5
- Schrijven: nummer 5
- Lezen: nummer 4
- Luisteren: nummer 3.

Contexten

Met 'context' wordt de situatie bedoeld waarin men de taal gebruikt. In het volledig leertraject zijn er vijftien contexten voorzien. Elke context dekt een ruim semantisch veld van woordfamilies, dat als vertrekpunt kan dienen voor het aanbrengen van de woordenschat in de vreemde taal. Voor Richtgraad 2 ligt de nadruk op functioneel taalgebruik, dat wil zeggen taalgebruik dat de cursist toelaat zelfstandig te functioneren in de vreemde taal.

Voor Module 2.2 geldt dat de zes contexten aan het eind van de module aan bod gekomen zijn.

Voor Richtgraad 2 is de *preferentiële – dus niet dwingende-* volgorde van de contexten als volgt:

Module 2.1.1. = contexten 1,7,10,12

Module 2.1.2. = contexten 2,9,13

Module 2.2.1. = contexten 3,4,5

Module 2.2.2. = contexten 6,11,8

Module 2.3.1. = contexten 1,7,10,12

Module 2.3.2. = contexten 2,9,13

Module 2.4.1. = contexten 3,4,5

Module 2.4.2. = contexten 6,11,8

Dezelfde contexten komen in verschillende richtgraden voor. In dat geval wordt er een stijgende complexiteit verondersteld.

| Richtgraad 2 |
|--|
| 1. Contacten met officiële instanties |
| 2. Leefomstandigheden |
| 3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden) |
| 4. Consumptie |
| 5. Openbaar en privévervoer |
| 6. Voorlichtingsdiensten |
| 7. Vrije tijd |
| 8. Nutsvoorzieningen |
| 9. Ruimtelijke oriëntering |
| 10. Onthaal |
| 11. Gezondheidsvoorzieningen |
| 12. Klimaat |
| 13. Sociale communicatie op het werk |

Voor wat het onderverdelen van contexten in subcontexten betreft, moet men voor ogen houden dat de opsomming van subcontexten per context steeds het woordje 'zoals' veronderstelt. De opsomming hieronder is dus limitatief noch dwingend. De volgorde van de subcontexten ligt niet vast en heeft dus ook geen nummering.

'AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN)' (NR 3)

- eetgewoonten
- typische gerechten
- recepten
- verblijf
- reservatie

'CONSUMPTIE' (NR 4)

- levensmiddelen
- huishoudartikelen
- boodschappen
- maten, gewicht, vorm, hoeveelheid, grootte
- prijs, geld
- betaalmogelijkheden (cash, elektronisch)
- kledij en mode
- kantoorbenodigdheden
- de wereld van de gevoelens (graag hebben, meer of minder, liever, ...)

'OPENBAAR EN PRIVE VERVOER' (NR 5)

- openbaar vervoer
- gebruik openbaar vervoer
 - tickets
 - bagage
 - dienstregelingen
 - berichten en aankondigingen
 - privévervoer (transportmiddelen)

- het verkeer (verkeerstekens, wegcode)
- ‘VOORLICHTINGSDIENSTEN’ (NR 6)
- telefoon, GSM
 - audiovisuele pers (radio en televisie)
 - geschreven pers (kranten en tijdschriften)
 - internet en elektronische post
- ‘GEZONDHEIDSVoorzieningen ‘ (NR 11)
- bewegingen van het lichaam
 - ziekte en verzorging
 - verpleging (ziekenhuispersoneel)
 - het ziekenhuis
 - de ziekteverzekering
- ‘NUTSVoorzieningen’ (NR 8)
- poetsdiensten, P.W.A., sociale diensten, ...

Taalhandelingen

De basis van dit leerplan is een communicatieve benadering van de taal. Vaardigheden hebben voorrang op kennis. De aandacht gaat in de eerste plaats naar wat de taalgebruiker moet kunnen doen met de taal. Dit wordt uitgedrukt in taalhandelingen, die algemeen zijn of contextspecifiek.

Deze taalhandelingen vertonen een stijgende complexiteit over de modules en richtgraden heen. Deze slaat niet enkel op wat precies moet of kan uitgedrukt worden, maar ook op de wijze waarop dat gebeurt. Het is immers de bedoeling dat de cursist zich steeds genuanceerder gaat uitdrukken.

Algemene taalhandelingen

INFORMATIE UITWISSELEN

- uitingen van anderen weergeven
- oorzaak en gevolg aangeven
- feiten weergeven zonder chronologie
- gebeurtenissen samenvatten
- verzamelingen beschrijven
- een stand van zaken weergeven
- een noodzaak aangeven
- formulieren invullen

GEVOELEN EN ATTITUDES UITDRUKKEN

- wenselijkheid uitdrukken
- verlangen uitdrukken
- een verwijt formuleren
- een protest formuleren
- ontwijkend reageren
- verbazing uitdrukken
- medeleven betuigen
- ontgoocheling uitdrukken
- tevredenheid uitdrukken

MODALITEIT UITDRUKKEN

- een meningsverschil uitdrukken
- iets positief of negatief evalueren
- een stand van zaken met een andere vergelijken
- een vermoeden uiten
- iets betwijfelen

ACTIE EN REACTIE UITLOKKEN

- iets suggereren
- een advies formuleren
- waarschuwen
- een alternatief suggereren
- iets afraden
- aanmoedigen

ARGUMENTEREN

- een standpunt met argumenten ondersteunen
- kritiek uiten op een standpunt

COMMUNICATIE STRUCTUREREN EN CONTROLEREN

- communicatiestoornissen remediëren
- verzamelingen ordenen

SOCIAAL FUNCTIONEREN

- gepast reageren op een uitnodiging of verzoek
- gepast reageren op een bedanking
- gepast reageren op een verontschuldiging
- gepast reageren op een klacht
- sociale conventies (her)kennen
- talige gedragscode (her)kennen

Contextspecifieke taalhandelingen

Op basis van de 6 contexten kunnen de cursisten contextspecifieke taalhandelingen stellen zoals:

AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN) (NR 3)

- inlichtingen vragen en/of geven i.v.m. vertrek en aankomst, logies en maaltijden
- logeermogelijkheden en maaltijden benoemen, beschrijven en ernaar vragen
- iemand uitnodigen om iets te drinken en/of te eten, om te logeren, ...
- gepast reageren op een uitnodiging
- ergens reserveren en eventueel de reservatie annuleren of verplaatsen
- eetgewoonten beschrijven en ernaar vragen
- voor- en nadelen van eetgewoonten beschrijven (o.a. diëten) en zijn mening erover geven
- voor- en nadelen opsommen over verblijfsformules en zijn mening erover geven
- een bepaald restaurant, hotel, ... suggereren aan een gesprekspartner
- formulieren invullen bij aankomst in een verblijf
- ingrediënten opsommen
- recepten lezen
- spreken en schrijven over vakantiegewoonten en ernaar vragen
- mondeling en schriftelijk vakantie-ervaringen uitwisselen
- kaartjes schrijven vanuit de vakantiebestemming

CONSUMPTIE (NR 4)

- levensmiddelen, huishoudartikelen en kantoorbenodigdheden benoemen en beschrijven (vorm, gewicht, ...)
- de voor- en nadelen van producten beschrijven
- vertellen welke middelen (niet) belangrijk zijn
- iets bestellen in een winkel (hoeveel, hoe groot, ...)
- uitleg vragen en/of geven i.v. m. een product, een hoeveelheid, een rekening, ...
- prijzen vragen en betalen
- een bestelbon invullen
- een factuur vragen
- zijn mening uiten over een prijs of een product
- zijn twijfel uiten over de versheid, echtheid, ... van een product
- vertellen welke kleren je (niet) mooi vindt, waarom je de mode (niet) volgt, ...
- uitleggen welke kleren je graag zou kopen indien je veel geld had
- vragen naar een ander kleur, een andere maat, ...
- vragen welke betaalmogelijkheden er zijn
- uitleggen dat je graag van een bepaalde betaalmogelijkheid gebruik zou maken en waarom
- de handleiding van een artikel begrijpen en uitleggen aan een derde persoon

OPENBAAR EN PRIVÉ VERVOER (NR 5)

- een wegbeschrijving geven
- gebruikte vervoermiddelen opsommen en voor- en nadelen geven
- het gebruik van een bepaald vervoermiddel suggereren
- informatie opvragen (tickets, dienstregelingen, ...) en meedelen aan derden
- tickets reserveren, annuleren, omruilen en/of betalen
- uitleggen waarom bepaalde verkeersregels noodzakelijk zijn
- verkeerstekens benoemen en de betekenis ervan uitleggen
- berichten en aankondigingen begrijpen en uitleggen aan derden
- onderdelen van voertuigen benoemen en beschrijven
- inlichtingen vragen en geven in een benzinstation, een station, de metro, ...
- in een garage meedelen wat er hapert aan een voertuig en informeren naar de stand van zaken
- documenten i.v.m. de huur van een wagen begrijpen
- tanken en om bepaalde diensten vragen in een tankstation (controle van bandendruk, van olie- en waterpeil, ...)
- beschrijven van mechanische defecten en breuken en de herstelling ervan vragen
- de wegenwacht verwittigen, het probleem of de gebeurtenis verwoorden en zijn verontrusting uiten

VOORLICHTINGSDIENSTEN (NR 6)

- een telefoonnummer opvragen en meedelen aan derden
- een telefoongesprek voeren
- vragen om een naam te spellen en/of te herhalen
- een storing melden bij de bevoegde dienst
- een boodschap achterlaten op een antwoordapparaat
- (soorten) programma's uit de media beschrijven
- zijn voorkeur uiten in verband met bepaalde programma's
- instructies begrijpen om een apparaat (T.V., videorecorder, ...) te installeren
- uitzendschema's beschrijven
- commentaar geven op citaten
- een bericht opstellen voor de elektronische post
- een website beschrijven en evalueren

GEZONDHEIDSVORZIENINGEN (NR 11)

- lichaamsbewegingen beschrijven
- een afspraak maken met iemand uit de verzorgingssector, met een ziekenhuis, ...
- een afspraak bevestigen, verplaatsen of annuleren
- persoonlijke gegevens opgeven
- een gezondheidsprobleem beschrijven
- zijn ongerustheid uiten over een gezondheidsprobleem
- informatie opvragen in verband met een onderzoek of een ingreep
- instructies betreffende een behandeling begrijpen
- medisch personeel met de correcte titel aanspreken
- informatie vragen in verband met nazorg, ziekteverzekering, ...
- uitleggen waarom het belangrijk is lichaamshygiëne, een bepaald voedingspatroon, ... in acht te nemen
- de nodige medicatie aanvragen bij de apotheker
- de nodige documenten invullen

NUTSVORZIENINGEN (NR 8)

- naar iemand vragen
- inlichtingen inwinnen
- een hulpaanvraag formuleren
- een probleem melden bij de bevoegde diensten
- iemand een opdracht geven
- protesteren tegen een beslissing
- met aandrang vragen een bepaald probleem op te lossen
- zijn verbazing uitdrukken dat een bepaald probleem (nog) niet is opgelost
- zeggen dat men twijfelt aan een bepaald voorstel

Taalsysteem

De aanpak van de grammatica heeft grondige wijzigingen ondergaan sinds de opkomst van de communicatieve aanpak: grammatica wordt niet langer beschouwd als een doel op zich, maar als een *middel* om efficiënter te kunnen communiceren. Daaruit volgt dat kennis en gebruik van de metataal tot het strikte minimum worden beperkt.

De lijst van grammaticale elementen die opgesomd wordt in wat volgt *is minimaal maar zeker niet limitatief*: een communicatieve aanpak veronderstelt uiteraard dat de lesgever ingaat op de praktische noden van de cursist.

- Woordsoorten - morfologie*

Verbs

- Simple Present
- Present Continuous
- Present Perfect
- Present Perfect Continuous
- Simple Past
- Past Perfect
- Past Continuous
- Tenses expressing the Future
- Simple Future
- To be going to + verb
- Present Continuous

Simple Present

- (Modal) auxiliaries
- The Gerund
 - ing-forms
 - Infinitives
 - bare infinitives
 - to-infinitives

Nouns

- Regular plurals
- Irregular plurals
- Genitives
- Adjectives used as nouns (e.g. the rich, the blind, ...)
- Concordantie: werkwoord-onderwerp (e.g. police, a pair of, ...)
- Het telbaar maken van niet-telbare substantieven (e.g. two pieces of furniture, ...)

Adjectives

- Possessive adjectives
- Degrees of comparison

Adverbs

- Adverbs of frequency
- Vorming door toevoeging van -ly

Pronouns

- Personal pronouns
- Possessive pronouns
- Demonstrative pronouns
- Interrogative pronouns

* De grijs gearceerde leerstof werd reeds verworven in de vorige module.

- Propword 'one'
- Relative pronouns

Quantifiers

- Compounds with any, no, some, every
- Most, much, many, a lot of, all, both, each, ...

Determiners

- Indefinite article
- Definite article

Numbers

- Cardinal numbers
- Ordinal numbers

Prepositions

- Literal + idiomatic use
- time
- place

Conjunctions

- And, or, because, but, so, although, when, until, that,
- neither, nor, either, if, as, nevertheless, in spite of, ...

- Syntaxis

Verbs

- Affirmative sentences
- Negative sentences
- Interrogative sentences
- Imperatives: affirmative and negative
- Short answers
- Question tags
- Conditionals:
 - Present tense
 - Past tense

Adverbs

- Position of adverbs

Taalregisters

In Richtgraad 1 was het beoogde taalgebruik de standaardtaal. Slechts zeer sporadisch is er aandacht voor het formeel en/of informeel register, en enkel wanneer de omstandigheden het vereisen. Dat verandert in Richtgraad 2.

De cursist moet zich niet alleen goed bewust zijn van het bestaan van registervarianten, maar hij moet ze eveneens in toenemende mate correct kunnen gebruiken.

In de richtgraden 2.1. en 2.2. moet men er redelijkerwijze van uitgaan dat dit nog niet probleemloos gebeurt, maar vanaf richtgraad 2.3. en zeker in richtgraad 2.4. moeten spreek- en schrijfstijl steeds meer aangepast zijn aan de context, d.w.z. de situatie en de gesprekspartner, zowel in informele als in formele zin.

Parallel met de productieve vaardigheden worden ook de receptieve vaardigheden getraind: waar deze laatste in de beginfase enkel standaardtaal beogen, kan er geleidelijk aan steeds meer plaats gemaakt worden voor stijl-, accent- en/of registervariaties, op voorwaarde dat deze niet te veel afwijken van de standaardtaal.

De woordenschat lijkt daarbij het voor de hand liggende vertrekpunt, maar er moet ook plaats zijn voor fenomenen die te maken hebben met de uitspraak, de syntaxis, ...

Tenslotte is het van cruciaal belang dat de cursist inziet dat een mededeling gesteld in 'correct' Engels toch haar doel voorbij kan schieten indien de boodschap niet is aangepast aan de gesprekspartner.

De cursisten worden attent gemaakt op het bestaan van formele en informele taalregisters in verschillende gradaties. Hier wordt verder mee gewerkt en deze kennis wordt uitgediept in de daaropvolgende jaren.

Uitspraak en intonatie

In richtgraad 2 verfijnt de cursist de uitspraak en intonatie opgebouwd in richtgraad 1 tot hij in richtgraad 2 deze van een moedertaal spreker benadert, maar het streven naar accuraatheid mag de spontane communicatie niet in de weg staan. Ook het spreektempo wordt opgedreven zodat de communicatie steeds efficiënter verloopt.

Taal is in de eerste plaats klank. Een taal leren is dus aandachtig (leren) luisteren en zo nauwkeurig mogelijk de klanken trachten na te bootsen. Het taalgebruik en het gebruikte auditief materiaal moeten dus van goede kwaliteit zijn, omdat de cursist ze zal imiteren. Probeer vooral een zo natuurlijk mogelijke spreekstijl te hanteren.

Alle fenomenen zijn niet even frequent en dus wellicht niet allemaal even belangrijk:

Er wordt gestreefd naar een correcte uitspraak van klanken en woorden:

- klemtonen leggen op de aangeleerde woordenschat
- intonatie van eenvoudige mededelende en vragende zinnen
- homophones (e.g. here-hear/eye-l/son-sun/see-sea, ...)
- silent letters (e.g. to know, to listen, island, ...)
- stress and rhythm patterns (e.g. pronunciation of 2 diphthongs)
- typische struikelblokken (e.g. aspirated k-p-t, ...)
- receptief kennismaken met regionale varianten.

Socioculturele aspecten

De cursist moet ook in richtgraad 2 de kans krijgen zich geleidelijk aan bewust te worden van mogelijke verschillen tussen zijn eigen cultuur en die van de gesprekspartner en ontwikkelt de vaardigheid om met die verschillen om te gaan. Het spreekt voor zich dat vooroordelen daarbij uit de weg worden geruimd en plaats maken voor een meer genuanceerd beeld van het land of de regio in kwestie en zijn bewoners.

Socioculturele conventies

Het is nuttig in richtgraad 2 zeer diep in te gaan op verschillen in culturele gebruiken. Er kan aandacht gaan naar de verschillen met betrekking tot de sociale omgang, naargelang het register en de context waarin de communicatie plaatsvindt:

- stiptheid (al dan niet te laat komen)
- manier van begroeten (zie ook onder het volgend punt)
- al dan niet aanbieden van geschenk of attentie
- 'dress code'
- al dan niet aanbieden van drankjes en/of maaltijden
- ...

Non-verbale communicatie

De non-verbale communicatie is een aspect dat je niet mag verwaarlozen en eveneens in richtgraad 2 de nodige aandacht verdient. Een foutieve interpretatie van non-verbaal gedrag kan bij alle gesprekspartners tot misverstanden en wrijvingen leiden.

De cursist moet zich bewust zijn van de conventies m.b.t. de volgende aspecten:

- elkaar de hand schudden
- iemand (niet) aanraken
- iemand (niet) omhelzen of (g)een zoen geven
- gebaren maken met de ledematen
- fysieke afstand tussen de sprekers respecteren
- al dan niet oogcontact onderhouden

Bespreek b.v.: Engelstalige gebieden, verschil GB – Engeland – UK - ..., speciale gebeurtenissen, actualiteit, English way of life, typical traits and customs, historical background, English as an international language, regionale en sociolinguïstische varianten.

6.7 Submodule: Eb 3^{de} moderne vreemde taal (Duits) - AV 160 lestijden

6.7.1 Eenheid: Eb1 3^{de} moderne vreemde taal (Duits) - AV 80 lestijden

Administratieve code: 5420

Algemene doelstelling van de eenheid

'Breakthrough' of richtgraad 1.1 is het absolute minimum. De taalgebruiker kan in een anderstalige omgeving met zeer beperkte talige middelen communiceren om tegemoet te komen aan concrete behoeften uit zijn onmiddellijke omgeving. Hij kan vertrouwde, alledaagse uitdrukkingen en zeer eenvoudige zinnen gebruiken, gericht op de bevrediging van concrete behoeften. Hij kan zichzelf of iemand anders voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden met betrekking tot persoonlijke gegevens zoals woonplaats, mensen die hij kent en dingen die hij bezit. Hij is in staat op een eenvoudig niveau te communiceren, op voorwaarde dat de gesprekspartner langzaam en duidelijk spreekt en bereid is te helpen.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs

Leerplandoelstellingen

Hieronder volgen, genummerd voor elk van de vier vaardigheden, de leerplandoelstellingen die gerealiseerd moeten worden.

Spreken

Vaardigheden

De cursist kan in een gesprekssituatie en op beschrijvend niveau:

- 1 een instructie geven aan een bekende taalgebruiker
- 2 een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren
- 3 zijn beleving (zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner
- 4 een probleem of klacht formuleren

De cursist kan in een gesprekssituatie en op structurerend niveau:

- 5 informatie vragen en geven in informatieve tekst zoals een mededeling, een mening, een vraaggesprek, een telefoongesprek en een afspraak.

Ondersteunende kennis

- 6 Bij de uitvoering van de spreek-/gesprekstaken kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies
 - uitspraak en intonatie
 - taalregister (beperkt tot formele en informele aanspreking)
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 7 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen:
 - informatie verzamelen
 - een beroep doen op eerdere leerervaringen

- 8 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën gebruiken:
- gebruik maken van niet-verbaal gedrag
 - compenserende strategieën gebruiken. (o.m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg)
- 9 Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie kan de cursist reflecteren over taal en taalgebruik

Attitudes

- 10 Bij de uitvoering van de spreektaak geeft de cursist blijk van:
- spreekdurf
 - communicatiebereidheid
 - bereidheid om de standaardtaal te benaderen

Tekstkenmerken

De te produceren teksten vertonen de volgende kenmerken:

- de inhoud hebben meestal betrekking op vertrouwen, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd
- ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen
- ze worden aan een laag spreektempo uitgesproken
- ze kunnen worden geproduceerd met de medewerking van een gesprekspartner
- ze kunnen uitspraakfouten en een zekere mate een 'foutief taalgebruik bevatten die het begrijpen van de boodschap niet bemoeilijken

Schrijven

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een persoonlijk briefje, een mededeling, een dankbriefje, een formulier, een memo en een ziektemelding
- 2 een beschrijving geven
- 3 een boodschap voor zichzelf noteren

De cursist kan op structurerend niveau:

- 4 voor zichzelf aantekeningen maken ter voorbereiding van een gesprek

Ondersteunende kennis

- 5 De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de schrijftaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies
 - taalregister (enkel formeel en informeel)
 - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 6 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist volgende leerstrategieën toepassen:
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken
 - een beroep doen op eerdere leerervaringen
- 7 Bij de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist compenserende strategieën gebruiken om zich in zeer eenvoudige taal uit de slag te trekken

Attitudes

- 8 Bij de uitvoering van de schrijftaak geeft de cursist blijk van volgende attitudes:
 - bereidheid om enige correctheid in de formulering na te streven
 - schrijfdurf

Tekstkenmerken

De te schrijven teksten vertonen de volgende kenmerken:

- de inhoud hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd
- ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd
- ze bevatten standaardformuleringen
- ze mogen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten op voorwaarde dat de boodschap duidelijk blijft

Lezen

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 relevante gegevens selecteren uit:
 - informatieve teksten zoals een folder, een catalogus en een bericht
 - narratieve teksten zoals een verslag
- 2 alle gegevens begrijpen in
 - informatieve teksten zoals etiketten en een zakelijke brief
 - prescriptieve teksten zoals een instructie en een gebruiksaanwijzing
- 3 de informatie overzichtelijk ordenen in:
 - informatieve teksten zoals een persoonlijke brief
 - persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep

De cursist kan op structurerend niveau:

Ondersteunende kennis

- 4 Bij de uitvoering van de leestaak kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies
 - spelling/interpunctie
 - taalregister (enkel formeel en informeel)
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 5 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen:
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken
 - de tekstsoort herkennen
 - het leesgedrag afstemmen op het leesdoel
- 6 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken:
 - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal
 - vragen om te verduidelijken
 - in beperkte mate de betekenis van de woorden afleiden in de context (inferentie-vermogen)

Attitudes

- 7 Bij de uitvoering van de leestaak is de cursist bereid om:
 - zich te concentreren op de leestaak
 - zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst
 - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)

Tekstkenmerken

De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken:

- ze zijn semi-authentiek of authentiek
- de inhoud hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd
- ze kunnen visueel ondersteund zijn
- ze bevatten standaardformuleringen
- ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven.

Luisteren

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 het onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in:
 - informatieve teksten zoals fragmenten van een radio- en tv-programma
 - narratieve teksten zoals fragmenten van een tv-feuilleton
- 2 relevante gegevens selecteren uit:
 - informatieve teksten zoals een gesprek, een telefoongesprek, een weerbericht en verkeersinformatie
 - persuatieve teksten zoals een reclameboodschap

De cursist kan op structurerend niveau:

- 3 de informatie overzichtelijk ordenen in:
 - informatieve teksten zoals een aankondiging, een klacht en een waarschuwing
 - prescriptieve teksten zoals een instructie

Ondersteunende kennis

- 4 De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren:
- woordenschat en grammatica/noties en functies
 - uitspraak en intonatie
 - taalregister (enkel formeel en informeel)
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 5 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
- het luisterdoel bepalen
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken
 - zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen)
- 6 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken:
- gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal
 - aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag
 - in een gesprekssituatie om uitleg vragen, vragen om te herhalen en trager te spreken
 - in beperkte mate de betekenis van de woorden afleiden uit de context (interferentie-vermogen)

Attitudes

- 7 Bij de uitvoering van de luistertaak is de cursist bereid om:
- grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt
 - zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner
 - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)

Tekstkenmerken

De te beluisteren teksten vertonen de volgende kenmerken:

- ze zijn semi-authentiek of authentiek
- de inhouden hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn
- ze zijn concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd
- ze zijn duidelijk gearticuleerd en geïntoneerd
- ze worden aan een aangepast spreektempo uitgesproken
- ze hebben voldoende redundantie
- ze kunnen visueel ondersteund zijn

Leerinhouden

De explicitering van de ondersteunende kennis die nodig is om de volgende leerplandoelstellingen te realiseren is:

- Spreken: nummer 6
- Schrijven: nummer 5
- Lezen: nummer 4
- Luisteren: nummer 4

Contexten

Met 'context' wordt de situatie bedoeld waarin men de taal gebruikt. In het volledige leertraject zijn er vijftien contexten voorzien. Elke context dekt een ruim semantisch veld van woordfamilies, dat als vertrekpunt kan dienen voor het aanleren van de woordenschat in de vreemde taal.

Dezelfde contexten komen in verschillende richtgraden voor. In dat geval wordt er een stijgende complexiteit verondersteld.

Voor richtgraad 1 geldt dat de twaalf hieronder vermelde contexten aan het eind van de richtgraad aan bod gekomen zijn. Uiteraard ligt hierbij de nadruk op eenvoudig taalgebruik, dat betrekking heeft op de onmiddellijke leefwereld van de cursist. Voor deze richtgraad is de *preferentiële - dus niet dwingende* - volgorde van de contexten als volgt:

Module 1.1.1 = contexten 10, 1, 6, 3, 4

Module 1.1.2 = contexten 9, 11, 2, 8, 5, 7, 12

Module 1.2.1 = contexten 10, 1, 6, 3, 4

Module 1.2.2 = contexten 9, 11, 2, 8, 5, 7, 12

| Richtgraad 1 |
|--|
| 1. Contacten met officiële instanties |
| 2. Leefomstandigheden |
| 3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden) |
| 4. Consumptie |
| 5. Openbaar en privévervoer |
| 6. Voorlichtingsdiensten |
| 7. Vrije tijd |
| 8. Nutsvoorzieningen |
| 9. Ruimtelijke oriëntering |
| 10. Onthaal |
| 11. Gezondheidsvoorzieningen |
| 12. Klimaat |

Wat het onderverdelen van contexten in subcontexten betreft, moet men voor ogen houden dat de opsomming van subcontexten per context steeds het woordje *zoals* veronderstelt. De opsomming hieronder is dus limitatief noch dwingend. De volgorde van de subcontexten *ligt niet vast* en heeft dus ook geen nummering.

'ONTHAAL' (NR 10)

- personalia
 - naam
 - adres
 - telefoonnummer
 - geboorteplaats
 - leeftijd
 - geslacht
- burgerlijke staat
- nationaliteit, herkomst en taal
- familie
- levensbeschouwing
- uiterlijk voorkomen
- karaktereigenschappen
- belangstelling
- beroep

'CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES' (NR 1)

- contacten met hulpdiensten (politie, ziekenhuis, brandweer)
- contacten met post, bank, OCMW, stadhuis, VDAB

'VOORLICHTINGSDIENSTEN' (NR 6)

- telefoon, gsm
- audiovisuele pers (radio en televisie)
- geschreven pers (kranten en tijdschriften)
- internet en elektronische post

'AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN)' (NR 3)

- de verschillende maaltijden
- uit eten en drinken (de verschillende eet- en drankgelegenheden)
- op hotel
- soorten vakanties
- uitnodiging, afspraak, reservatie

'CONSUMPTIE' (NR 4)

- levensmiddelen
- huishoudartikelen
- boodschappen
- maten, gewicht, vorm, hoeveelheid, grootte
- prijs, geld
- betaalmogelijkheden (cash, elektronisch)
- kledij en mode
- kantoorbenodigdheden
- de wereld van de gevoelens (graag hebben, meer of minder, liever...)

'RUIMTELIJKE ORIËTERING' (NR 9)

- oriëntatie, de weg
- beweging, richting, afstand
- hoeveelheid, afmetingen, snelheid
- tijdsindeling
 - dagen
 - maanden
 - seizoenen...
- planning en intenties
- aspecten van land en volk (feesten...)

'GEZONDHEIDSVORZIENINGEN' (NR 11)

- lichaamsdelen
- zintuigen
- gezondheidstoestand
- lichamelijke toestand (honger, dorst, vermoeidheid)
- hygiëne en lichaamsverzorging
- ziekte en ongeval
- medische hulp en verzorging
- apotheek en medicijnen

'LEEFOMSTANDIGHEDEN' (NR 2)

- soorten huisvesting
- indeling van de woning
- meubilair
- huur
- dagelijkse activiteiten
- woonomgeving
- flora en fauna
- leefmilieu

'NUTSVORZIENINGEN' (NR 8)

- in de woning
 - gas
 - elektriciteit
 - water
 - verwarming
- in de garage (de auto, het benzinstation)

'OPENBAAR EN PRIVÉ-VERVOER' (NR 5)

- types openbaar vervoer
- gebruik openbaar vervoer
 - vervoerbewijzen
 - bagage
 - dienstregelingen
 - berichten en aankondigingen
- privé-vervoer (transportmiddelen)
- het verkeer (verkeerstekens, wegcode)

'VRIJE TIJD' (NR 7)

- vrijetijdsbesteding
- ontspanningsmogelijkheden
- vakantie
- sport

'KLIMAAT ' (NR 12)

- klimaat en weer
- de seizoenen
- het weerbericht

Taalhandelingen

De basis van dit leerplan is een communicatieve benadering van de taal. Vaardigheden hebben voorrang op kennis. De aandacht gaat in de eerste plaats naar wat de taalgebruiker moet kunnen *doen* met de taal. Dat wordt uitgedrukt in taalhandelingen, die algemeen of contextspecifiek zijn.

- Algemene taalhandelingen

INFORMATIE UITWISSELEN

- een

GEVOELEN EN ATTITUDES UITDRUKKEN

- basisgevoelens uitdrukken: tevredenheid, spijt, verbazing, hoop
- bereidheid uitdrukken

MODALITEIT UITDRUKKEN

- zekerheid uitdrukken
- onzekerheid uitdrukken
- waarschijnlijkheid uitdrukken

ACTIE UITLOKKEN

- iemand verzoeken iets (niet) te doen
- een herhaling vragen
- een herformulering vragen
- hulp vragen

SOCIAAL FUNCTIONEREN

- iemand groeten
- iemand aanspreken
- zichzelf en anderen voorstellen
- afscheid nemen
- bedanken

- Contextspecifieke taalhandelingen

Op basis van de 12 contexten kan de cursist contextspecifieke taalhandelingen stellen zoals:

ONTHAAL (NR. 10)

- naam, adres en telefoonnummer meedelen
- geboorteplaats en - datum meedelen
- leeftijd, nationaliteit en land van herkomst meedelen en naar die van anderen vragen
- burgerlijke staat meedelen en naar die van anderen vragen
- informatie over opleiding meedelen
- fysieke basiskenmerken verwoorden
- algemene karaktereigenschappen verwoorden
- de gezinsstructuur meedelen
- vragen hoe het met de gesprekspartner gaat

CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES (NR. 1)

- zichzelf en een ander kort voorstellen
- persoonlijke relaties meedelen en er bij anderen naar vragen
- een afspraak maken
- de structuur van documenten en formulieren herkennen
- hulpdiensten contacteren

VOORLICHTINGSDIENSTEN (NR. 6)

- eenvoudige boodschappen via telefoon en e-mail begrijpen
- eenvoudige instructies en waarschuwingen begrijpen en zelf formuleren
- de essentie van een korte mededeling via de media begrijpen en doorvertellen
- persoonlijke gegevens op formulieren invullen

AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN) (NR. 3)

- een reservatie maken
- de belangrijkste gegevens op een menukaart begrijpen
- toelichtingen bij de menukaart vragen
- iets bestellen
- de rekening vragen
- meedelen wat men gewoonlijk eet en drinkt

CONSUMPTIE (NR. 4)

- zeggen wat men wil kopen
- hoeveelheden, kwaliteit en prijs vragen
- informeren naar kortingen en promoties
- de munteenheden begrijpen en gebruiken

RUIMTELIJKE ORIËTERING (NR. 9)

- de weg vragen en de weg uitleggen
- meedelen waar men zich bevindt
- tijd, afstand en snelheid meedelen
- afmetingen begrijpen en meedelen
- bewegingen begrijpen en uitdrukken
- feestdagen en festiviteiten meedelen en ernaar vragen

GEZONDHEIDSVORZIENINGEN (NR. 11)

- de dokter verwittigen
- een gezondheidsklacht verwoorden
- zeggen waar men pijn heeft
- toelichtingen over een ziekte vragen
- een geneesmiddel bestellen
- zeggen dat men honger of dorst heeft

LEEFOMSTANDIGHEDEN (NR. 2)

- beschrijven waar en hoe men woont, en er anderen naar vragen
- de indeling van een woning meedelen
- de dagindeling beschrijven
- zeggen waar en bij wie men werkt
- basiskleuren beschrijven

NUTSVORZIENINGEN (NR. 8)

- elementaire nutsvoorzieningen in een woning vermelden
- aan een garagehouder een probleem met de auto meedelen

OPENBAAR EN PRIVÉ-VERVOER (NR. 5)

- elementaire informatie over kostprijs, vertrek en aankomst vragen
- courante transportmiddelen benoemen
- zeggen hoe men zich verplaatst
- de verkeersinfrastructuur begrijpen

VRIJE TIJD (NR. 7)

- courante ontspanningsmogelijkheden benoemen
- zeggen wanneer, waar en hoe men met vakantie gaat
- de belangrijkste hobby's verwoorden

KLIMAAT (NR. 12)

- elementaire zaken over het weer verwoorden
- de verschillende seizoenen verwoorden
- basisgegevens i.v.m. het weer berichten en kort verwoorden

Taalsysteem

De aanpak van de grammatica heeft grondige wijzigingen ondergaan sinds de opkomst van de communicatieve aanpak: grammatica wordt niet langer beschouwd als een doel op zich, maar als een *middel* om efficiënter te kunnen communiceren. Daaruit volgt dat men kennis en gebruik van de metataal tot het strikte minimum beperkt.

De lijst van grammaticale elementen hieronder *is minimaal maar zeker niet limitatief*: een communicatieve aanpak vooronderstelt uiteraard dat men op de praktische noden van de cursist ingaat.

- Woordsoorten, morfologie en spelling

WOORDSOORTEN, MORFOLOGIE

Das Verb

- Gebrauch der Tempora und Modi: Präsens, Imperativ
- Funktionaler Gebrauch von 'möchte'
- Haben, sein, werden + Modalverben

Das Substantiv

- Genus
- Plural
- Elementare Wortbildung

Das Adjektiv

- Prädikativer Gebrauch (Der Wein ist gut)
- Deklination in alltagssprachlichen Wendungen (Frohe Weihnachten, Guten Tag)

Das Adverb

- Elementare Ortsangaben
- Elementare Zeitangaben

Das Pronomen

- Personalpronomen
- Interrogativpronomen (Fragewörter)

Der Artikel

- Bestimmter Artikel
- Unbestimmter Artikel
- Demonstrativartikel (der, dieser)
- Possessivartikel

Die Zahlen

- Kardinalzahlen (Grundzahlen)

Die Präpositionen

- Elementarer Gebrauch von Präpositionen
- Feste Präpositionen mit Akkusativ *oder* mit Dativ, im gängigen Sprachgebrauch

Die Konjunktion

- Elementarer Gebrauch von Konjunktionen

Die Partikeln

- Elementarer Gebrauch von Partikeln (Abtönungspartikeln: "Wie heißt du denn?")

SPELLING

- Groß- und Kleinschreibung
 - Großschreibung der Höflichkeitsform (Sie, Ihnen)
 - "s" vs "ss" (*das* Buch, Er sagt, *dass* usw.)
 - Konsequenter (Nicht)gebruik van "ß" (in der Schweiz wird "ß" nicht gebraucht)
 - Umlaut
 - Kurze und lange Vokale
- Syntax
 - Aussagesatz
 - Negativsatz
 - Fragesatz:
 - Entscheidungsfrage
 - Ergänzungsfrage
 - Imperativsatz
 - Wortfolge
 - Die Funktionen von Nominativ (Subjekt und Prädikat), Akkusativ (Akkusativobjekt)
 - Lokal- und Temporaladverbien

Taalregisters

Cursisten Duits dienen reeds van in het begin van de opleiding een onderscheid te kunnen maken tussen formeel en informeel taalgebruik. Het allerbelangrijkste is dat zij het verschil tussen de "du"-vorm en de "Sie"-vorm respecteren. Bovendien dienen de cursisten te weten dat formeel taalgebruik in Duitsland erg belangrijk is. Enkele voorbeelden van verschillen tussen formeel en informeel taalgebruik:

| Informeel | Formeel |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• • Entschuldige, wie heißt du?• • Entschuldigung, ist hier frei?• • Ist Peter da?• • Mach schnell!• • Heute ist Donnerstag.• • Warte mal !• • Ich muss aufs Klo.• • Komm mal her!• • Quatsch/ Käse/ Schmarren!• • Super/ Klasse/ Spitze/ Geill!• • (Na) klar. | <ul style="list-style-type: none">• • Entschuldigen Sie, wie ist Ihr Name?• • Entschuldigung, ist der Platz frei?• • Kann ich bitte Herrn Roth sprechen?• • Beeilen Sie sich!• • Heute haben wir Donnerstag.• • Einen Moment/Augenblick bitte!• • Ich möchte auf die Toilette.• • Kommen Sie bitte.• • Das ist Unsinn/ abwegig!• • Das ist großartig/ einzigartig/ bemerkenswert.• • Aber natürlich/ selbstverständlich. |

Uitspraak en intonatie

Taal is in de eerste plaats klank. Een taal leren is vooreerst aandachtig luisteren en zo nauwkeurig mogelijk de klanken trachten na te bootsen. De leraar gebruikt standaardtaal en neemt een kritische houding aan t.o.v. het gebruikte auditief materiaal. Leraar en materiaal vormen immers het voorbeeld dat de cursisten zullen nabootsen. Ritme en zinsmelodie worden hierbij geen geweld aangedaan.

Naast een correcte uitspraak van klanken zal in richtgraad 1 voldoende zorg worden besteed aan intonatie, ritme, woordaccent en zinsmelodie.

Ondanks alle streven naar accuraatheid moeten we steeds beseffen dat spreekdurf belangrijker is dan een fout-loze weergave. De bezorgdheid van de leraar voor een keurige uitspraak moet permanent zijn, maar zij mag nooit remmend werken op de spontaneïteit en de motivatie van de cursisten.

Alle fenomenen zijn niet even frequent en dus wellicht niet allemaal even belangrijk in het begin. Onze aandacht dient speciaal te gaan naar functionele klanken. De volgende aspecten van de uitspraak kunnen in richtgraad 1 aan bod komen:

- Lange versus korte klinkers:
 - [a:] vs [a]: **B**ahn, **S**chlaf, **l**ahm versus **B**ann, schlaff, **L**amm
 - [ɔ:] vs [ɔ]: **sch**ön, verw**ö**hnen, versus **k**önnte, mö**ch**te
 - [u:] vs [u] : **S**tuhl, **S**chule versus **K**uss, **B**rust
 - [ʏ:] vs [ʏ]: **Gr**üße, **G**üte vs **K**ünste, **f**ünf
 - [o:]vs[o]:: **gr**öß, **w**ohnen vs **O**sten, **k**ommen

- Tweeklanken:
 - [ʁ] : **n**ein, **z**wei, **E**i
 - [ø]: **L**eute, **M**äuse
 - [ʊ] : **M**aus, **H**aus, **B**lumen**str**auß

- Medeklinkers:
 - g: [g] in het midden en [k] op het einde van een lettergreep (**W**ege, **T**age, **W**eg, **T**ag)
 - d: [d] in het begin en [t] op het einde van een lettergreep (**H**unde, **H**und)
 - j: [j] in het begin van een lettergreep (**J**ung)
 - v: altijd [f] (**v**iel), daarenten [v] in sommige leenwoorden (**K**lavier, **V**ivisektion).
 - w: altijd [v] (**w**arum) behalve in anglicismen [w]
 - z: altijd [z] (**z**ehn, **F**AZ).
 - r: [r] in het begin en [ʀ] op het einde van een lettergreep (**R**eis, **f**ür)
 - s: [z] in het begin en [s] op het einde van een lettergreep (**s**uchen, **r**eisen versus **d**as, **G**ras)
 - b: [p] op het einde van een lettergreep (**S**taub)
 - qu: altijd [kv] (**Q**uartz, **ü**ber**q**ueren, **q**uillen).
 - ch: [χ] in "s**pr**eche," "i**ch**," "B**ü**cher," [X] daarentegen in "S**pr**ache," "B**u**ch," "V**er**s**u**ch", [χ] o [κ] in China, Chemie.
 - pf: altijd [ɪɪ] (**P**fund, **P**flanze).
 - st: [ʃt] in het begin van een lettergreep (ver**s**t**e**hen, **S**t**a**ub)
 - [st] in alle andere posities (**L**ast, **f**ast**e**n)
 - ss: altijd [s].
 - ng: altijd [ŋ] (**D**ing, **b**ring**e**n)

- Woorduitgangen:
 - [E]: **d**anke, **b**itte
 - [ø]: **F**ehler, **b**ester
 - Nederlandstalige cursisten moeten er ook attent op worden gemaakt dat de „-en“-uitgangen (s**pr**e**ch**e**n**, **s**ag**e**n) niet [E] (zoals in het Nederlands) maar [v4] uitgesproken worden.

Socioculturele aspecten

‘Socioculturele vaardigheid’ is de vaardigheid om (non-)verbale communicatie af te stemmen op de socioculturele leefwereld van de gesprekspartner in de doeltaal. De cursist krijgt vanaf richtgraad 1 de kans om zich geleidelijk bewust te worden van mogelijke verschillen tussen zijn eigen cultuur en die van de gesprekspartner, en ontwikkelt de vaardigheid om met die verschillen om te gaan. Het spreekt voor zich dat vooroordelen daarbij uit de weg worden geruimd en plaats maken voor een meer genuanceerd beeld van het taalgebied in kwestie en zijn bewoners.

Socioculturele conventies

In richtgraad 1 is het niet de bedoeling erg diep in te gaan op alle mogelijke socioculturele aspecten die in de verschillende Duitstalige gebieden opduiken. Af en toe de belangstelling opwekken voor in het oog springende dagelijkse socioculturele gebruiken in Duitstalig België en Duitsland volstaat ruimschoots.

Een aantal mogelijke elementaire socioculturele gebruiken en belangrijke verschillen hebben o.m. betrekking op:

- Aspecten i.v.m. het alledaagse leven
 - Op welke regelmatige tijdstippen wordt er gegeten?
 - Waaruit bestaat een alledaagse maaltijd?
 - Wat wordt er gewoonlijk gedronken?

- Aspecten i.v.m. feesten en rituelen
 - Welke zijn de belangrijkste feestdagen? (Weihnachten, Tag der Deutschen Einheit)

- Aspecten i.v.m. de leefomstandigheden
 - Welke verschillen zijn er tussen België, Duitsland, Oostenrijk en Zwitserland?
 - Welke toeristische attracties zijn er?
 - Wat zijn de verschillen i.v.m. de verkeerssituatie?
Die Deutsche Bahn, Verkehrsmittel, Verkehrsschilder, U-Bahn, S-Bahn
Züge in Deutschland: Intercity (zuschlagspflichtig!), Interregio, D-Zug, RE (regional)

- Aspecten i.v.m. relaties
 - Gezins- en familierelaties zijn minder hecht in Duitsland dan in België
 - Terwijl de Nederlandstalige cultuur een *consensuscultuur* is (trachten conflicten te vermijden) moet de Duitse cultuur eerder als een *conflictcultuur* beschouwd worden (aansturen op confrontatie in geval van meningsverschillen)

- Aspecten i.v.m. waardeschalen, waardeoordelen en attitudes
 - Gezondheid
 - Milieu (erg belangrijk in Duitstalige gebieden)
 - Traditie
 - Verschillen in taboes:
 - Taaluitingen en handelingen die al was het maar een greintje empathie (laat staan sympathie) met het Hitlerregime vertonen, zijn in Duitsland regelrecht taboe.
 - Sympathieën voor het communisme kunnen bij Duitsers eveneens hevige reacties uitlokken, gezien het trauma van de vroegere opdeling van Duitsland.

- Aspecten i.v.m. bezoeken
 - Stiptheid (al dan niet te laat komen).
 - Manier van begroeten (geen zoentjes op de wang).
 - Manier van gelukwensen ("Frohe Weihnachten/Ostern!"; "einen guten Rutsch ins neue Jahr!").
 - Keuze van kledij.
 - Etikette, "siezen" en "duzen" (in Duitsland neemt alleen de oudste of de hoogste in rang het initiatief om te tutoyeren).

Non-verbale communicatie

De non-verbale communicatie is een aspect dat men binnen het talenonderwijs niet mag verwaarlozen. Een foute interpretatie van non-verbaal gedrag kan bij alle gesprekspartners tot misverstanden en wrijvingen leiden. Het is aangewezen de cursisten van in het begin van de opleiding attent te maken op het gebruik van elementaire non-verbale communicatie eigen aan Duitstaligen.

Cursisten moeten o.a. op de hoogte zijn van de belangrijkste conventies zoals:

- elkaar de hand schudden
- iemand (niet) aanraken
- iemand (niet) omhelzen of (g)een zoen geven
- gebaren maken met de ledematen
- fysieke nabijheid toelaten of niet
- al dan niet oogcontact onderhouden

Enkele voorbeelden van interculturele verschillen m.b.t. mimiek en gestiek die van belang zijn om de bedoelingen van Duitstaligen juist te interpreteren, zijn:

- Mimiek:
 - knipogen:
 - bij ons: ik herken je maar ik kan nu niet lang met je praten
 - in sommige culturen: ik wil je verleiden
 - in Duitsland minder van toepassing
- Gestiek:
 - met de vinger tegen de slapen tikken:
 - bij ons: die is gek, maar ook die is sluw
 - in sommige culturen: die is gek
 - met de handpalm voor het gezicht zwaaien als teken voor gek in Duitsland
 - met de vingerkootjes op een tafel of bank kloppen als vorm van bijval in Duitsland
 - kort met de vingerkootjes op de tafel kloppen wordt in Duitsland ook gebruikt bij het binnenkomen of het verlaten van een vergadering
 - kussen bij een begroeting is in Duitsland ongebruikelijk

Bij mimiek en gestiek horen soms bepaalde onomatopoeën die van hun Belgische tegenhanger verschillen: aua, bums, hoppla, peng, plumps...

6.7.2 Eenheid: Eb2 3^{de} moderne vreemde taal (Duits) - AV 80 lestijden

Administratieve codel: 5421

Algemene doelstelling van de eenheid

'Waystage' of richtgraad 1.2 is het overlevingsniveau. De taalgebruiker kan communiceren in eenvoudige routinetaken over vertrouwde onderwerpen die van persoonlijk belang zijn of betrekking hebben op zijn directe omgeving. Hij kan zinnen en courante uitdrukkingen met betrekking tot onmiddellijk relevante domeinen (o.m. persoonlijke en familiale gegevens, winkelen, onmiddellijke omgeving en tewerkstelling) begrijpen. Hij kan communiceren in eenvoudige routinetaken die gericht zijn op een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde en routineuze onderwerpen. Hij kan in eenvoudige bewoordingen informatie geven over zijn achtergrond, zijn directe omgeving en onderwerpen die van direct persoonlijk belang zijn.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs

Leerplandoelstellingen

Hieronder volgen, genummerd voor elk van de vier vaardigheden, de leerplandoelstellingen die gerealiseerd moeten worden.

Spreken

Vaardigheden

De cursist kan in een gesprekssituatie en op beschrijvend niveau:

- 1 een instructie geven aan een bekende taalgebruiker
- 2 een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren
- 3 zijn beleving (zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner
- 4 een afspraak maken en afzeggen
- 5 een probleem of klacht formuleren

De cursist kan in een gesprekssituatie en op structurerend niveau:

- 6 informatie vragen en geven

Ondersteunende kennis

- 7 De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de spreektaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies:
 - uitspraak en intonatie
 - taalregister (enkel formeel en informeel)
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 8 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen:
 - informatie verzamelen
 - een beroep doen op eerdere leerervaringen

- 9 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën gebruiken:
- gebruik maken van niet-verbaal gedrag
 - compenserende strategieën gebruiken. (o.m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg)
- 10 Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie kan de cursist reflecteren over taal en taalgebruik

Attitudes

- 11 Bij de uitvoering van de spreektaak geeft de cursist blijk van:
- spreekdurf
 - communicatiebereidheid
 - bereidheid om de standaardtaal te benaderen

Tekstkenmerken

De te produceren teksten vertonen de volgende kenmerken:

- ze hebben betrekking op concrete, eenvoudige, voorspelbare en vertrouwde inhoud
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd
- ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen
- ze worden aan een laag spreektempo uitgesproken
- ze kunnen worden geproduceerd met de medewerking van een gesprekspartner
- ze kunnen uitspraakfouten bevatten
- ze kunnen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten

Schrijven

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 een formulier en een document met betrekking tot personalia invullen
- 2 een korte informatieve tekst zoals een berichtje schrijven

De cursist kan op structurerend niveau:

- 3 uit mondelinge en schriftelijke informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren

Ondersteunende kennis

- 4 De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de schrijftaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies
 - taalregister (enkel formeel en informeel)
 - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 5 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist volgende leerstrategieën toepassen:
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken
 - een beroep doen op eerdere leerervaringen
- 6 Bij de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist compenserende strategieën gebruiken om zich in zeer eenvoudige taal uit de slag te trekken

Attitudes

- 7 Bij de uitvoering van de schrijftaak geeft de cursist blijk van volgende attitudes:
- bereidheid om enige correctheid in de formulering na te streven
 - schrijfdurf

Tekstkenmerken

De te schrijven teksten vertonen de volgende kenmerken:

- ze behandelen onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn
- ze zijn qua taalgebruik zeer eenvoudig en bestaan vooral uit zeer korte zinnen en stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen
- ze kunnen fouten bevatten
- ze worden in een laag schrijftempo geproduceerd

Lezen

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 de informatie herkennen in teksten als belangrijke formulieren, documenten en alledaagse papieren (onder meer rijbewijs en identiteitskaart)
- 2 relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten als tabellen, advertenties, brochures, garantiebewijzen en schema's die ten dienste van de bevolking geschreven zijn
- 3 alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen

De cursist kan op structurerend niveau:

- 4 de informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten als een uitnodiging, een voorstel of een oproep

Ondersteunende kennis

- 5 De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies
 - spelling/interpunctie
 - taalregister (enkel formeel en informeel)
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 6 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen:
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken
 - de tekstsoort herkennen
 - het leesgedrag afstemmen op het leesdoel
- 7 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken:
 - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal
 - om hulp en verduidelijking vragen

Attitudes

- 8 Bij de uitvoering van de leestaak is de cursist bereid om:
- zich te concentreren op de leestaak
 - zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst
 - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)

Tekstkenmerken

De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken:

- ze zijn authentiek of semi-authentiek
- de inhoud hebben meestal betrekking op de directe leefsituatie van de cursist
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd
- ze kunnen visueel ondersteund zijn
- ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen
- ze worden in een traag tempo gelezen

Luisteren

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 informatieve teksten zoals een mededeling, een gesprek of een advies globaal begrijpen
- 2 de beleving (d.w.z. wensen, noden en gevoelens) van een spreker globaal begrijpen
- 3 een klacht globaal begrijpen
- 4 alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen

De cursist kan op structurerend niveau:

- 5 de informatie op overzichtelijke en persoonlijke wijze ordenen in een uitnodiging en een afspraak

Ondersteunende kennis

- 6 De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren:
- woordenschat en grammatica/noties en functies
 - uitspraak en intonatie
 - taalregister (enkel formeel en informeel)
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 7 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
- het luisterdoel bepalen
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken
 - zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen)
- 8 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken:
- gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag
 - in een gespreksituatie om uitleg vragen, vragen om te herhalen en trager te spreken

Attitudes

- 9 Bij de uitvoering van de luistertaak is de cursist bereid om:
- grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt
 - zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner
 - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)

Tekstkenmerken

De te beluisteren teksten vertonen de volgende kenmerken:

- ze zijn authentiek of semi-authentiek
- ze hebben betrekking op concrete, eenvoudige, voorspelbare en vertrouwde inhoud
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd
- ze worden duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd
- ze worden aan een laag tempo en in standaardtaal uitgesproken

Leerinhouden

De explicitering van de ondersteunende kennis die nodig is om de volgende leerplandoelstellingen te realiseren is:

- Spreken: nummer 7
- Schrijven: nummer 4
- Lezen: nummer 5
- Luisteren: nummer 6

Contexten

Met 'context' wordt de situatie bedoeld waarin men de taal gebruikt. In het volledige leertraject zijn er vijftien contexten voorzien. Elke context dekt een ruim semantisch veld van woordfamilies, dat als vertrekpunt kan dienen voor het aanleren van de woordenschat in de vreemde taal.

Dezelfde contexten komen in verschillende richtgraden voor. In dat geval wordt er een stijgende complexiteit verondersteld.

Voor richtgraad 1 geldt dat de twaalf hieronder vermelde contexten aan het eind van de richtgraad aan bod gekomen zijn. Uiteraard ligt hierbij de nadruk op eenvoudig taalgebruik, dat betrekking heeft op de onmiddellijke leefwereld van de cursist. Voor deze richtgraad is de *preferentiële - dus niet dwingende* - volgorde van de contexten als volgt:

Module 1.1.1 = contexten 10, 1, 6, 3, 4

Module 1.1.2 = contexten 9, 11, 2, 8, 5, 7, 12

Module 1.2.1 = contexten 10, 1, 6, 3, 4

Module 1.2.2 = contexten 9, 11, 2, 8, 5, 7, 12

| Richtgraad 1 |
|--|
| 1. Contacten met officiële instanties |
| 2. Leefomstandigheden |
| 3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden) |
| 4. Consumptie |
| 5. Openbaar en privévervoer |
| 6. Voorlichtingsdiensten |
| 7. Vrije tijd |
| 8. Nutsvoorzieningen |
| 9. Ruimtelijke oriëntering |
| 10. Onthaal |
| 11. Gezondheidsvoorzieningen |
| 12. Klimaat |

Wat het onderverdelen van contexten in subcontexten betreft, moet men voor ogen houden dat de opsomming van subcontexten per context steeds het woordje *'zoals'* veronderstelt. De opsomming hieronder is dus limitatief noch dwingend. De volgorde van de subcontexten ligt niet vast en heeft dus ook geen nummering.

'ONTHAAL' (NR 10)

- personalia
 - naam
 - adres
 - telefoonnummer
 - geboorteplaats
 - leeftijd
 - geslacht
- burgerlijke staat
- nationaliteit, herkomst en taal
- familie
- levensbeschouwing
- uiterlijk voorkomen
- karaktereigenschappen
- belangstelling
- beroep

'CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES' (NR 1)

- contacten met hulpdiensten (politie, ziekenhuis, brandweer)
- contacten met post, bank, OCMW, stadhuis, VDAB.

'VOORLICHTINGSDIENSTEN' (NR 6)

- telefoon, gsm
- audiovisuele pers (radio en televisie)
- geschreven pers (kranten en tijdschriften)
- internet en elektronische post

‘AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN)’ (NR 3)

- de verschillende maaltijden
- uit eten en drinken (de verschillende eet- en drankgelegenheden)
- op hotel
- soorten vakanties
- uitnodiging, afspraak, reservatie

‘CONSUMPTIE’ (NR 4)

- levensmiddelen
- huishoudartikelen
- boodschappen
- maten, gewicht, vorm, hoeveelheid, grootte
- prijs, geld
- betaalmogelijkheden (cash, elektronisch)
- kledij en mode
- kantoorbenodigdheden
- de wereld van de gevoelens (graag hebben, meer of minder, liever...)

‘RUIMTELIJKE ORIËTERING’ (NR 9)

- oriëntatie, de weg
- beweging, richting, afstand
- hoeveelheid, afmetingen, snelheid
- tijdsindeling
 - dagen
 - maanden
 - seizoenen...
- planning en intenties
- aspecten van land en volk (feesten...)

‘GEZONDHEIDSVORZIENINGEN’ (NR 11)

- lichaamsdelen
- zintuigen
- gezondheidstoestand
- lichamelijke toestand (honger, dorst, vermoeidheid)
- hygiëne en lichaamsverzorging
- ziekte en ongeval
- medische hulp en verzorging
- apotheek en medicijnen

'LEEFOMSTANDIGHEDEN' (NR 2)

- soorten huisvesting
- indeling van de woning
- meubilair
- huur
- dagelijkse activiteiten
- woonomgeving
- flora en fauna
- leefmilieu

'NUTSVOORZIENINGEN' (NR 8)

- in de woning
 - gas
 - elektriciteit
 - water
 - verwarming
- in de garage (de auto, het benzinstation)

'OPENBAAR EN PRIVE-VERVOER' (NR 5)

- types openbaar vervoer
- gebruik openbaar vervoer
 - vervoerbewijzen
 - bagage
 - dienstregelingen
 - berichten en aankondigingen
- privé-vervoer (transportmiddelen)
- het verkeer (verkeerstekens, wegcode)

'VRIJE TIJD' (NR 7)

- vrijetijdsbesteding
- ontspanningsmogelijkheden
- vakantie
- sport

'KLIMAAT' (NR 12)

- klimaat en weer
- de seizoenen
- het weerbericht

Taalhandelingen

De basis van dit leerplan is een communicatieve benadering van de taal. Vaardigheden hebben voorrang op kennis. De aandacht gaat in de eerste plaats naar wat de taalgebruiker moet kunnen *doen* met de taal. Dat wordt uitgedrukt in taalhandelingen, die algemeen of contextspecifiek zijn.

- Algemene taalhandelingen

INFORMATIE UITWISSELEN

- vertellen wat er is gebeurd of gaat gebeuren
- een zaak, toestand of persoon beschrijven
- een mening meedelen

GEVOELEN EN ATTITUDES UITDRUKKEN

- positieve en negatieve gevoelens uiten
- instemming uitdrukken
- bereidheid manifesteren
- een oordeel formuleren

MODALITEIT UITDRUKKEN

- zekerheid uitdrukken
- onzekerheid uitdrukken
- waarschijnlijkheid uitdrukken

ACTIE UITLOKKEN

- vragen om zelf iets (niet) te doen
- om toestemming vragen
- toestemming geven
- iets weigeren
- iets voorstellen

SOCIAAL FUNCTIONEREN

- iemand waarschuwen
- de aandacht op iets vestigen
- afspraken maken

- Contextspecifieke taalhandelingen

Op basis van de 12 contexten kan de cursist contextspecifieke taalhandelingen stellen zoals:

ONTHAAL (NR. 10)

- algemene personalia meedelen en naar die van anderen vragen
- algemene informatie over opleiding, beroep en werksituatie meedelen en er bij anderen naar vragen
- meedelen in welke mate hij talen beheerst
- zijn uiterlijk en van anderen kort beschrijven
- de familiestructuur meedelen

CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES (NR. 1)

- zich verontschuldigen voor het niet nakomen van een afspraak of een verplichting
- algemene informatie opzoeken of opvragen over officiële instanties en hun werking
- basisuitdrukkingen en –formules i.v.m. telefoongesprekken en correspondentie gebruiken
- een ziekenhuis opbellen in geval van ziekte of ongeval en er zich aanmelden
- informeren waar zich een postkantoor, een bank, een politiekantoor of een ziekenhuis bevindt
- de politie opbellen om een diefstal of ongevaal te melden
- veelgebruikte afkortingen herkennen

VOORLICHTINGSDIENSTEN (NR. 6)

- algemene eenvoudige informatie i.v.m. de voorlichting van de bevolking op radio en tv begrijpen en er vragen over stellen
- algemene eenvoudige informatie via het internet en e-mail opvragen bij voorlichtingsdiensten
- verkeers-, weg- en weersinformatie in kranten opzoeken en er iets over meedelen
- algemene eenvoudige gegevens i.v.m. voorlichtingscampagnes in kranten, tijdschriften en infoblaadjes opzoeken en meedelen
- voorschriften voor het hanteren van voorwerpen begrijpen
- basisinformatie over de politieke, sociale en economische actualiteit begrijpen en kort weergeven
- een korte algemene omschrijving van een ongeval geven

AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN) (NR. 3)

- korte telefonische afspraken maken en een eenvoudige boodschap formuleren
- iemand telefonisch of schriftelijk uitnodigen
- basisingrediënten kort en eenvoudig beschrijven
- enkele eenvoudige uitdrukkingen en beleefdheidsformules i.v.m. tafelgewoonten gebruiken
- formuleren of hij iets al dan niet lekker vindt
- i.v.m. een verblijf algemene informatie vragen en een reservatie maken
- naar logeermogelijkheden informeren
- documenten i.v.m. een verblijf in een vakantiewoning of hotel invullen

CONSUMPTIE (NR. 4)

- algemene informatie over producten vergelijken
- algemene gegevens over kleding kort beschrijven of ernaar vragen
- courante soorten groenten en fruit benoemen en bestellen
- kort uitdrukken hoe etenswaren en drankjes smaken
- algemene gegevens m.b.t. geschenken en feestelijke gebeurtenissen (verjaardag, huwelijk, geboorte) geven en ernaar vragen

RUIMTELIJKE ORIËTERING (NR. 9)

- naar het gewicht van voorwerpen vragen
- de inhoud van voorwerpen meedelen of ernaar vragen
- de lengte van voorwerpen of de afstand tussen voorwerpen meedelen of ernaar vragen
- algemene gegevens over de geografische ligging van een woning, dorp, stad verstrekken of ernaar vragen
- algemene gegevens op een landkaart of een wegbeschrijving verwoorden of ernaar vragen
- de windrichtingen verwoorden en gebruiken om een geografische ligging aan te geven

GEZONDHEIDSVORZIENINGEN (NR. 11)

- algemene handelingen i.v.m. hygiëne verwoorden of er vragen over stellen
- uitdrukken welke lichaamsdelen pijn doen
- zijn zintuiglijke waarnemingen verwoorden
- naar geneesmiddelen informeren
- algemene informatie over medische voorzieningen vragen
- zich in het ziekenhuis of bij de dokter aanmelden en meedelen of hij aan bepaalde ziekten lijdt, geopeerd is of bepaalde geneesmiddelen neemt

LEEFOMSTANDIGHEDEN (NR. 2)

- de verschillende huisvestingsmogelijkheden kort bespreken en zijn voorkeur inzaken huren en kopen uitdrukken
- naar de huur- of verkoopprijs van huisvesting informeren
- het meubilair en andere voorwerpen uit een woning beschrijven en er vragen over stellen
- het uitzicht en de woonomgeving kort beschrijven

NUTSVORZIENINGEN (NR. 8)

- een garage opbellen, om hulp en/of basisinformatie over een herstelling vragen
- courante onderdelen van een wagen aanduiden en er een kort gesprek over aangaan
- in een garage vragen om routingcontroles uit te voeren

OPENBAAR EN PRIVÉ-VERVOER (NR. 5)

- informatie verstrekken over de verkeerssituatie en erom vragen
- inlichtingen inwinnen over een uitstapje of een reis
- kort uitleg geven en vragen over een plaats of de reisweg
- om informatie over een reisdocument vragen en eenvoudige documenten invullen
- de belangrijkste berichten in openbare plaatsen begrijpen
- inlichtingen inwinnen over de organisatie van het openbaar vervoer
- om uitleg over verkeerstekens en verkeersinstructies vragen

VRIJE TIJD (NR. 7)

- zijn vrijetijdsbesteding meedelen en er bij anderen naar informeren
- zeggen wat zijn voorkeursprogramma's op tv en radio zijn en formuleren waarom
- meedelen wat zijn intellectuele bezigheden zijn en er bij anderen naar informeren
- zeggen welke sport hij beoefent en er bij anderen naar informeren
- een dagactiviteit kort beschrijven
- vertellen over de gedane of geplande reizen en in dit verband vragen van andere beantwoorden
- toeristische brochures raadplegen en er de basisinformatie uit meedelen
- bezienswaardigheden kort beschrijven
- een voorstel formuleren om iets te bezoeken
- zeggen dat hij lid is van één of andere vereniging en waarom

KLIMAAT (NR. 12)

- de weersomstandigheden kort beschrijven en er vragen over stellen
- natuurverschijnselen kort beschrijven en er vragen over stellen
- waarschuwingen voor gevaren i.v.m. weersomstandigheden begrijpen en kort verwoorden
- een eenvoudige weersvoorspelling begrijpen, er vragen over stellen en de belangrijkste gegevens meedelen aan anderen

Taalsysteem

De aanpak van de grammatica heeft grondige wijzigingen ondergaan sinds de opkomst van de communicatieve aanpak: grammatica wordt niet langer beschouwd als een doel op zich, maar als een *middel* om efficiënter te kunnen communiceren. Daaruit volgt dat men kennis en gebruik van de metataal tot het strikte minimum beperkt.

De lijst van grammaticale elementen hieronder is *minimaal maar zeker niet limitatief*: een communicatieve aanpak vooronderstelt uiteraard dat men op de praktische noden van de cursist ingaat.

- Woordsoorten, morfologie en spelling

WOORDSOORTEN, MORFOLOGIE

Das Verb

- Gebrauch der Tempora und Modi: Präsens, Imperativ
- Funktionaler Gebrauch von 'möchte'
- Haben, sein, werden + Modalverben

Das Substantiv

- Genus
- Plural
- Elementare Wortbildung

Das Adjektiv

- Prädikativer Gebrauch (Der Wein ist gut)
- Deklination in Alltagssprachlichen Wendungen (Frohe Weihnachten, Guten Tag)
- Komparation (undekliniert)

Das Adverb

- Elementare Ortsangaben
- Elementare Zeitangaben

Das Pronomen

- Personalpronomen
- Interrogativpronomen (Fragewörter)

Der Artikel

- Bestimmter Artikel
- Unbestimmter Artikel
- Demonstrativartikel (der, dieser)
- Possessivartikel

Die Zahlen

- Kardinalzahlen (Grundzahlen)

Die Präpositionen

- Elementarer Gebrauch von Präpositionen
- Feste Präpositionen mit Akkusativ *oder* mit Dativ, im gängigen Sprachgebrauch
- Wechselprepositionen mit räumlichen Bedeutung

Die Konjunktion

- Elementarer Gebrauch von Konjunktionen

Die Partikeln

- Elementarer Gebrauch von Partikeln (Abtönungspartikeln: "Wie heißt du denn?")

SPELLING

- Groß- und Kleinschreibung
- Großschreibung der Höflichkeitsform (Sie, Ihnen)
- "s" vs "ss" (*das* Buch, Er sagt, *dass* usw.)
- Konsequenter (Nicht)gebrauch von "ß" (in der Schweiz wird "ß" nicht gebraucht)
- Umlaut
- Kurze und lange Vokale

- Syntaxis

Aussagesatz

Negativsatz

Fragesatz:

- - Entscheidungsfrage
- - Ergänzungsfrage

Imperativsatz

Wortfolge

Die Funktionen von Nominativ (Subjekt und Prädikat), Akkusativ (Akkusativobjekt)

Lokal- und Temporaladverbien

Satzkammer

Taalregisters

Cursisten Duits dienen reeds van in het begin van de opleiding een onderscheid te kunnen maken tussen formeel en informeel taalgebruik. Het allerbelangrijkste is dat zij het verschil tussen de "du"-vorm en de "Sie"-vorm respecteren. Bovendien dienen de cursisten te weten dat formeel taalgebruik in Duitsland erg belangrijk is. Enkele voorbeelden van verschillen tussen formeel en informeel taalgebruik:

| Informeel | Formeel |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• • Entschuldige, wie heißt du?• • Entschuldigung, ist hier frei?• • Ist Peter da?• • Mach schnell!• • Heute ist Donnerstag.• • Warte mal !• • Ich muss aufs Klo.• • Komm mal her!• • Quatsch/ Käse/ Schmarren!• • Super/ Klasse/ Spitze/ Geill!• • (Na) klar. | <ul style="list-style-type: none">• • Entschuldigen Sie, wie ist Ihr Name?• • Entschuldigung, ist der Platz frei?• • Kann ich bitte Herrn Roth sprechen?• • Beeilen Sie sich!• • Heute haben wir Donnerstag.• • Einen Moment/Augenblick bitte!• • Ich möchte auf die Toilette.• • Kommen Sie bitte.• • Das ist Unsinn/ abwegig!• • Das ist großartig/ einzigartig/ bemerkenswert.• • Aber natürlich/ selbstverständlich. |

Uitspraak en intonatie

Taal is in de eerste plaats klank. Een taal leren is vooreerst aandachtig luisteren en zo nauwkeurig mogelijk de klanken trachten na te bootsen. De leraar gebruikt standaardtaal en neemt een kritische houding aan t.o.v. het gebruikte auditief materiaal. Leraar en materiaal vormen immers het voorbeeld dat de cursisten zullen nabootsen. Ritme en zinsmelodie worden hierbij geen geweld aangedaan.

Naast een correcte uitspraak van klanken zal in richtgraad 1 voldoende zorg worden besteed aan intonatie, ritme, woordaccent en zinsmelodie.

Ondanks alle streven naar accuraatheid moeten we steeds beseffen dat spreekdurf belangrijker is dan een foutloze weergave. De bezorgdheid van de leraar voor een keurige uitspraak moet permanent zijn, maar zij mag nooit remmend werken op de spontaneïteit en de motivatie van de cursisten.

Alle fenomenen zijn niet even frequent en dus wellicht niet allemaal even belangrijk in het begin. Onze aandacht dient speciaal te gaan naar functionele klanken. De volgende aspecten van de uitspraak kunnen in richtgraad 1 aan bod komen:

- Lange versus korte klinkers:
 - [a:] vs [a]: **B**ahn, **S**chlaf, **l**ahm versus **B**ann, **s**chlaff, **L**amm
 - [ɪ:] vs [ɪ]: **sch**ön, **verw**öhnen, versus **k**önnte, **m**öchte
 - [u:] vs [u] : **S**tuhl, **S**chule versus **K**uss, **B**rust
 - [ʏ:] vs [ʏ]: **Gr**üße, **G**üte vs **K**ünste, **f**ünf
 - [o]vs[ɔ]:**gr**oß, **w**ohnen vs **O**sten, **k**ommen

- Tweeklanken:
 - [ʁ] : **n**ein, **z**wei, **E**i
 - [ø] : **L**eute, **M**äuse
 - [ʊ] : **M**aus, **H**aus, **B**lumen**s**trauß

- Medeklinkers:
 - g: [g] in het midden en [k] op het einde van een lettergreep (**W**ege, **T**age, **W**eg, **T**ag)
 - d: [d] in het begin en [t] op het einde van een lettergreep (**H**unde, **H**und)
 - j: [j] in het begin van een lettergreep (**J**ung)
 - v: altijd [f] (**v**iel), daarenten [v] in sommige leenwoorden (**K**lavier, **V**ivisektion)
 - w: altijd [v] (**w**arum) behalve in anglicismen [w]
 - z: altijd [z] (**z**ehn, **FAZ**)
 - r: [r] in het begin en [ʀ] op het einde van een lettergreep (**R**eis, **f**ür)
 - s: [z] in het begin en [s] op het einde van een lettergreep (**s**uchen, **r**eisen versus **d**as, **G**ras)
 - b: [p] op het einde van een lettergreep (**S**taub)
 - qu: altijd [kv] (**Q**uartz, **ü**ber**q**ueren, **q**uillen)
 - ch: [χ] in "s**pr**eche," "i**ch**," "B**ü**cher," [X] daarentegen in "S**pr**ache," "B**u**ch," "V**er**s**u**ch", [χ] o [κ] in China, Chemie
 - pf: altijd [ɪɪ] (**P**fund, **P**flanze)
 - st: [ʃt] in het begin van een lettergreep (**v**er**s**t**e**hen, **S**t**a**ub)
 - [st] in alle andere posities (**L**ast, **f**ast**e**n)
 - ss: altijd [s]
 - ng: altijd [ŋ] (**D**ing, **b**ring**e**n)

- Woorduitgangen:
 - [E]: **d**anke, **b**itte
 - [ø]: **F**ehler, **b**ester
 - Nederlandstalige cursisten moeten er ook attent op worden gemaakt dat de „-en“-uitgangen (s**pr**e**ch**e**n**, **s**ag**e**n) niet [E] (zoals in het Nederlands) maar [v4] uitgesproken worden

Socioculturele aspecten

'Socioculturele vaardigheid' is de vaardigheid om (non-)verbale communicatie af te stemmen op de socioculturele leefwereld van de gesprekspartner in de doeltaal. De cursist krijgt vanaf richtgraad 1 de kans om zich geleidelijk bewust te worden van mogelijke verschillen tussen zijn eigen cultuur en die van de gesprekspartner, en ontwikkelt de vaardigheid om met die verschillen om te gaan. Het spreekt voor zich dat vooroordelen daarbij uit de weg worden geruimd en plaats maken voor een meer genuanceerd beeld van het taalgebied in kwestie en zijn bewoners.

Socioculturele conventies

In richtgraad 1 is het niet de bedoeling erg diep in te gaan op alle mogelijke socioculturele aspecten die in de verschillende Duitstalige gebieden opduiken. Af en toe de belangstelling opwekken voor in het oog springende dagelijkse socioculturele gebruiken in Duitstalig België en Duitsland volstaat ruimschoots.

Een aantal mogelijke elementaire socioculturele gebruiken en belangrijke verschillen hebben o.m. betrekking op:

- Aspecten i.v.m. het alledaagse leven
 - Op welke regelmatige tijdstippen wordt er gegeten?
 - Waaruit bestaat een alledaagse maaltijd?
 - Wat wordt er gewoonlijk gedronken?
- Aspecten i.v.m. feesten en rituelen
 - Welke zijn de belangrijkste feestdagen? (Weihnachten, Tag der Deutschen Einheit)
- Aspecten i.v.m. de leefomstandigheden
 - Welke verschillen zijn er tussen België, Duitsland, Oostenrijk en Zwitserland?
 - Welke toeristische attracties zijn er?
 - Wat zijn de verschillen i.v.m. de verkeerssituatie?
Die Deutsche Bahn, Verkehrsmittel, Verkehrsschilder, U-Bahn, S-Bahn
Züge in Deutschland: Intercity (zuschlagspflichtig!), Interregio, D-Zug, RE (regional)
- Aspecten i.v.m. relaties
 - Gezins- en familierelaties zijn minder hecht in Duitsland dan in België
 - Terwijl de Nederlandstalige cultuur een *consensuscultuur* is (trachten conflicten te vermijden) moet de Duitse cultuur eerder als een *conflictcultuur* beschouwd worden (aansturen op confrontatie in geval van meningsverschillen)
- Aspecten i.v.m. waardeschalen, waardeoordelen en attitudes
 - Gezondheid
 - Milieu (erg belangrijk in Duitstalige gebieden)
 - Traditie
 - Verschillen in taboes:
 - Taaluitingen en handelingen die al was het maar een greintje empathie (laat staan sympathie) met het Hitlerregime vertonen, zijn in Duitsland regelrecht taboe.
 - Sympathieën voor het communisme kunnen bij Duitsers eveneens hevige reacties uitlokken, gezien het trauma van de vroegere opdeling van Duitsland.
- Aspecten i.v.m. bezoeken
 - Stiptheid (al dan niet te laat komen).
 - Manier van begroeten (geen zoenjes op de wang).
 - Manier van gelukwensen ("Frohe Weihnachten/Ostern!"; "einen guten Rutsch ins neue Jahr!").
 - Keuze van kledij
 - Etikette, "siezen" en "duzen" (in Duitsland neemt alleen de oudste of de hoogste in rang het initiatief om te tutoyeren).

Non-verbale communicatie

De non-verbale communicatie is een aspect dat men binnen het talenonderwijs niet mag verwaarlozen. Een foutieve interpretatie van non-verbaal gedrag kan bij alle gesprekspartners tot misverstanden en wrijvingen leiden. Het is aangewezen de cursisten van in het begin van de opleiding attent te maken op het gebruik van elementaire non-verbale communicatie eigen aan Duitstaligen.

Cursisten moeten o.a. op de hoogte zijn van de belangrijkste conventies zoals:

- elkaar de hand schudden
- iemand (niet) aanraken
- iemand (niet) omhelzen of (g)een zoen geven
- gebaren maken met de ledematen
- fysieke nabijheid toelaten of niet
- al dan niet oogcontact onderhouden

Enkele voorbeelden van interculturele verschillen m.b.t. mimiek en gestiek die van belang zijn om de bedoelingen van Duitstaligen juist te interpreteren, zijn:

- Mimiek:
 - knipogen:
 - bij ons: ik herken je maar ik kan nu niet lang met je praten
 - in sommige culturen: ik wil je verleiden
 - in Duitsland minder van toepassing
- Gestiek:
 - met de vinger tegen de slapen tikken:
 - bij ons: die is gek, maar ook die is sluw
 - in sommige culturen: die is gek
 - met de handpalm voor het gezicht zwaaien als teken voor gek in Duitsland
 - met de vingerkootjes op een tafel of bank kloppen als vorm van bijval in Duitsland
 - kort met de vingerkootjes op de tafel kloppen wordt in Duitsland ook gebruikt bij het binnenkomen of het verlaten van een vergadering
 - kussen bij een begroeting is in Duitsland ongebruikelijk

Bij mimiek en gestiek horen soms bepaalde onomatopoeën die van hun Belgische tegenhanger verschillen: aua, bums, hoppla, peng, plumps...

7 Bibliografie

7.1 D Secretariaat

7.1.1 Recht

Burgerlijk Wetboek, Uitg. Mim, Deurne

Wetboek van Koophandel, Uitg. Mim. Deurne

Burgerlijk Recht hier en nu, M.A. VAN ROMPAY, Uitg. Mim, Deurne

Handels en Fiscaal Recht hier en nu, M.A. VAN ROMPAY, Uitg. Mim Deurne

Beginselen van het Burgerlijk Recht, W. CALEWAERT e.a., Uitg. Novum, Deurne

Beginselen van het Handelsrecht, W. CALEWAERT e.a., Uitg. Novum, Deurne

Forum van het Burgerlijk Recht, R.V.D.CRUYSSE, Uitg. Wolters, Leuven

Forum van het Handelsrecht en het fiscaal Recht, R.V.D.CRUYSSE, Uitg. Wolters, Leuven

Burgerlijk Recht, basiscursus, K. VAN POUCKE, Uitg. Pelckmans, Kapellen

Rechtskundig Weekblad

Budget en Recht

Burgerlijk Wetboek, Wetteksten, Uitg. Maklu, Antwerpen

Burgerlijk Wetboek, Aanvullende Wetten, Uitg. Maklu, Antwerpen

Wetboek van Koophandel, en aanvullende wetten, Uitg. Maklu, Antwerpen

Inleiding tot het Burgerlijk Recht, RENÉ BUTZLER e.a., Uitg. Die Keure

Inleiding tot het Handelsrecht, RENÉ BUTZLER e.a., Uitg. Die Keure

Inleiding tot het Vennootschapsrecht, RENÉ BUTZLER e.a., Uitg. Die Keure

Praktisch Sociaal Recht, F.D'HERTEFELT e.a., Uitg. Mim- De Standaard

Praktisch Fiscaal Recht, F.D'HERTEFELT e.a., Uitg. Mim- De Standaard

Arbeidsovereenkomsten Gids, MARC WEYNS, Uitg. Kluwer

De Werkgids, JOHAN VERSTRAETEN, Interlabor- Roularta Books

Diverse Gidsen van ABVV, ACV en ACLVB

7.1.2 Kantoortechnieken

Administratieve organisatie en secretariaat, G. VAN DEN EYNDE / I. BEHIELS, De Nederlandse Boekhandel, 1986

Praktische administratieve organisatie, J. WYBO / M.P. PIERET, Uitgeverij Norma, 1971

Secretariaat theorie en praktijk, P. CAMPS / F. DE BACKER / E. ENGELEN / L. HENDRICKS / R. MEUS / S. SCHALBROECK / R. VAN GEEL, Uitgeverij J. Van In, Lier, 1991

Secretariaatskunde van theorie naar praktijk, E.R. POPELIER / A.M. VAN SELST, Uitgeverij Wolters-Noordhof, 1991

Economie vandaag Kantoortechnieken 1F, VERBERCKT (RED.) / M. HAVERALS / N. SMETS, Uitgeverij De Sikkel, 1993

Economie vandaag Kantoortechnieken 2M, HAVERALS / N. SMETS / H. CHRISTIAEN (red.), Uitgeverij De Sikkel, 1994

Efficiënt Communiceren 1, M.-A. BAERT / W. DE HERT / J. T'SAS, Uitgeverij Plantyn, 1994

Bij de Zaak, A. DE WITTE / P. HERNALSTEEN, Uitgeverij Van In, 1996

Zakelijke Communicatie en de Belgische Normen (BIN), P. HERNALSTEEN, Uitgeverij Van In, 1992

7.1.3 Handelscorrespondentie

- Nederlands:

Zakelijke communicatie, D DUM EN J. VAN MOLLE, MIM, Deurne, 1995

Efficiënt cumminiceren, M.-A. BAERT e.a., uitgeverij Plantyn, Deurne - Antwerpen, 1994

Zakelijke cummunicatie en de Belgische Normen (BIN), P. HERNALSTEEN, Van In- Lier, 1992

- Frans:

Le petit secrétaire, GEORGES VIVIEN ET VÉRONIQUE ARNÉ, Larousse, Paris, 1993

La correspondance personnelle, administrative et commerciale, ODILE GRAND ET CLÉMENT MIKLES, Clé International, Paris, 1991

Commerce/Affaires : entraînez-vous! GISÈLE POU ET MICHÈLE SANCHEZ, , Clé International, Paris, 1993

- Engels :

A handbook of Commercial Correspondence, A. ASHLEY, Oxford University Press, Oxford 1992

Practical English for the 1990-s, J. COHN, MIM, Deurne, 1995

- Duits:

Schrijf en vertaal. De meest complete vertaalhulp, Gebaseerd op het naslagwerk van PROF. DR. J.V. SERVOT-TE, AND Publishers b.v., 3000 WB Rotterdam

Deutsche Handelskorrespondenz und Wirtschaftssprache Arbeitsbuch W. CLAES, , Kursbuch und Lehrerheft

Berufssprache Deutsch/Szenen aus dem Büro, R. LUSCHER, Verlag für Deutsch

Telefonieren auf Deutsch, A. VANNESTE, Van In, Lier

7.1.4 Informaticatoepassingen

Gezien de immens vlugge evoluties in de informatica is het onmogelijk een bibliografie te publiceren die langer dan vandaag actueel blijft. Daarenboven is deze bibliografie afhankelijk van de gebruikte systemen en methoden en de infrastructuur van de school.

Er werd onder meer gesteund op volgende (basis)werken.

Typ-Top 1, SIX, KOENRAAD, Uitgeverij De Standaard

Typ-Top 2, SIX, KOENRAAD, Uitgeverij De Standaard

Werk Wijzer met Word XP, Deel 1 Basisopleiding, DEVRIENDT, DANNY • DE GEYTER-DIEPENDAELE, TIEN, WWW-Soft 2003

Werk Wijzer met Word XP, Deel 2 Gevorderd gebruik, DEVRIENDT, DANNY • DE GEYTER-DIEPENDAELE, TIEN, WWW-Soft 2003

Werk Wijzer met Word XP, Deel 3 Professionele praktijk, DEVRIENDT, DANNY • DE GEYTER-DIEPENDAELE, TIEN, WWW-Soft 2003

Belgisch instituut voor normalisatie (BIN), vereniging zonder winstoogmerk

Indelen en typen van documenten NBN- Z 01-002

3^{de} uitgave – toelating tot publicatie: 19 februari 1999.

Akademie voor Bureauwetenschappen, Vaardige Vingers

Driemaandelijks tijdschrift voor buretica

Computerwijs SIX, K., VANROOSE, A., , Standaard Uitgeverij – MIM

1ste druk, 1ste oplage 1998

Windows XP CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., , Standaard Uitgeverij – MIM

Word XP, CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., Standaard Uitgeverij – MIM
Excel XP, CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., Standaard Uitgeverij – MIM
Access XP, CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., Standaard Uitgeverij – MIM
Powerpoint XP, CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., Standaard Uitgeverij – MIM
Integratie Word, Excel, Access XP, CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., Standaard Uitgeverij – MIM
ECDL, Goedgekeurd Lesmateriaal, Syllabus Versie 4.0 België-Nederland, Europees Computer Rijbewijs Module 5, Databases met Access 2002, Instruct, Postbus 38, 2410 Bodegraven, september 2004
ECDL, Goedgekeurd Lesmateriaal, Syllabus Versie 4.0 België-Nederland, Europees Computer Rijbewijs Module 4, Spreadsheets met Excel 2002, Instruct, Postbus 38, 2410 Bodegraven, september 200

7.1.5 Algemene economie

Maatschappij economie 1 & 2, Adg. ANDRIES-M. VAN ROMPAY, Sandaard Uitgeverij MIM Antwerpen
Economie ook voor jou 5.2 Algemene Economie, A. COPPIETERS-J. HOUBEN -L. MONDELAERS -L. SADO-
NES - W. VAN DEN BERGHE- H. VAN HAVERMAET, Wolters Leuven
Economie ook voor jou 6.2 Algemene Economie, A. COPPIETERS - L. MONDELAERS - L. SADONES-W. VAN
DEN BERGHE, Wolters Leuven
Economie toegelicht, M. DE CLERCQ, Garant, Leuven/ Apeldoorn
Economie Vandaag: Handboek algemene economie voor het HOBU, S. DE VELDER - I. DE CNUYDT, Academia
press Gent
Handboek van de economie, M.A.G VAN MEERHAEGHE, Stenfert Kroese, Leiden/Antwerpen

7.2 E. Talen

Voor de bibliografie voor de talen – Engels en Duits – verwijst dit leerplan naar de opgenomen uitgebreide biblio-
grafieën die werden opgenomen in de netoverschrijdende leerplannen talen. Deze bibliografieën werden onder-
verdeeld in twee grote luiken. Het eerste luik bevat basiswerken van meer algemene aard. Het tweede deel ver-
meldt voor een specifieke taal bronnen die nuttig kunnen zijn voor leraar en/of cursist. Het kan daarbij gaan om
informatie op een papieren of op een elektronische drager. Om de gebruiksvriendelijkheid te waarborgen, werden
de werken niet vermeld in alfabetische volgorde maar per rubriek welke ongeveer overeenstemmen met de ru-
brieken 1, situering, 4 leerinhouden, 5 methodologische wenken en 6 evaluatie zoals deze voorkomen in de voor-
noemde leerplannen. Deze leerplannen kunnen o.m. gedownload worden via de website van OVSG :

www.ovsg.be