

Leerplan

AFDELING

OPENBARE BESTUREN

HOKTSP
Modulair

Categorie
Economisch

Hoger Onderwijs voor Sociale Promotie – Categorie Economisch – Opleiding Openbare Besturen - 34753

A. Basisvaardigheden	B. Rechtspracticus	C. Lokale besturen	D. Administratie	E. Economie en management	F. Seminarie en projectwerk
A1 7544 Communicatievaardigheden TV – 80 It	B1 7548 Europees recht TV 40 It	C1 7552 Gemeente- en provincierecht TV – 60 It	D1 7554 Overheidsopdrachten TV – 40 It	E1 7559 Politieke en sociale economie TV – 40 It	F1 7562 Seminarie en projectwerk TV – 40 It
A2 7545 Inleiding tot het recht & methodologie TV – 60 It	B2 7549 Grondwettelijke recht TV – 60 It	C2 7553 OCMW-recht TV – 60 It	D2 7555 Geschillen van bestuur TV – 40 It	E2 7560 Openbare financiën en boekhouden TV – 80 It	
A3 7546 Burgerlijk recht TV – 40 It	B3 7550 Administratief recht TV – 80 It		D3 7556 Demografie TV – 60 It	E3 7561 Overheidsmanagement TV – 80 It	
A4 7547 Sociaal recht TV – 40 It	B4 7551 Ruimtelijke ordenings- en milieurecht TV – 40 It		D4 7557 Onderwijs en vorming TV – 40 It		
			D5 7558 Cultuur-, jeugd- en sportbeleid TV – 40 It		
Deelcertificaat Basisvaardigheden openbare besturen	Deelcertificaat Rechtspracticus openbare besturen	Deelcertificaat Bestuurskundige lokale besturen	Deelcertificaat Administratie openbare besturen	Deelcertificaat Economie en management openbare besturen	Deelcertificaat Seminarie en projectwerk openbare besturen

DIPLOMA HOGER ONDERWIJS OPENBARE BESTUREN – Cat. Economisch – 1020 It.

Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs

CVO DE Nobel

Alexianenweg 2 - 3300 Tienen

lpoinet@vl-brabant.be

ekempene@vl-brabant.be

Rudi Goris

Kristel Spelmans

Chris Magits

Rik Dupaix

Victor Boeckaerts

Ann Vandebempt

Kristien Elst

Ann Degeest

Luc Poinet

Johan Cuypers

CVO Elishout COOVI

Emile Grysonlaan 1 - 1070 Anderlecht

cvo@elishout.be

Mia Goossens

Marie-Claire Bral

Odette Strouwen

Katrien Devillé

Luc Sollie

Martin Schoukens

Leonard Segers

PCVO Handel Hasselt

Elfde-Liniestraat 26 - 3500 Hasselt

pcvohandel@limburg.be

Luc Leunen

Martine Geurden

OVSG

Ravensteingalerij 3 Bus 7 - 1000 Brussel

info@ovsg.be

Bavo Van Soom

Inhoudstafel

1	Inleiding	5
2	Beginsituatie	6
3	Algemene doelstellingen van de opleiding	7
4	Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen	8
4.1	Referentiekaders	8
4.2	Gelijkwaardigheid van eenheden met die uit andere structuurschema' s	8
4.3	Uitrusting	8
5	Evaluatie van de cursisten	9
5.1	Evaluatie in het volwassenenonderwijs	9
5.2	Doel van evaluatie	9
5.3	Kwaliteit van de evaluatie	9
6	Module: A Basisvaardigheden – 220 lestijden	10
6.1.1	Eenheid: A1 Communicatievaardigheden – TV 80 lestijden	10
6.1.2	Eenheid: A2 Inleiding tot het recht en methodologie – TV 60 lestijden	16
6.1.3	Eenheid: A3 Burgerlijk Recht – TV 40 lestijden	20
6.1.4	Eenheid: A4 Sociaal Recht – TV 40 lestijden	22
7	Module: B Rechtspracticus – 220 lestijden	26
7.1.1	Eenheid: B1 Europees recht – TV 40 lestijden	26
7.1.2	Eenheid: B2 Grondwettelijk recht – TV 60 lestijden	28
	Eenheid: B3 Administratief recht – TV 80 lestijden	31
7.1.3	Eenheid: B4 Ruimtelijke ordenings- en milieurecht – TV 40 lestijden	36
8	Module: C Lokale besturen – 120 lestijden	38
8.1.1	Eenheid: C1 Gemeente- en provincierecht – TV 60 lestijden	38
	Eenheid: C2 OCMW-recht – TV 60 lestijden	43
9	Module: D Administratie – 220 lestijden	47
9.1.1	Eenheid: D1 Overheidsopdrachten – TV 40 lestijden	47
	Eenheid: D2 Geschillen van bestuur – TV 40 lestijden	51
9.1.2	Eenheid: D3 Demografie – TV 60 lestijden	53
9.1.3	Eenheid: D4 Onderwijs en vorming – TV 40 lestijden	57
	Eenheid: D5 Cultuur-, jeugd- en sportbeleid – TV 40 lestijden	60
10	Module: E Economie en management – 200 lestijden	63
10.1.1	Eenheid: E1 Politieke en sociale economie – TV 40 lestijden	63
10.1.2	Eenheid: E2 Openbare financiën en boekhouden – TV 80 lestijden	66
10.1.3	Eenheid: E3 Overheidsmanagement – TV 80 lestijden	69
11	Module: F Seminarie en projectwerk – 40 lestijden	72
11.1.1	Eenheid: F1 Seminarie en projectwerk – TV 40 lestijden	72
12	Bibliografie	73

1 Inleiding

De doelgroepen voor de opleiding Openbare Besturen bestaan enerzijds uit mensen die werken in de openbare sector en willen doorgroeien in hun functie, en anderzijds uit mensen die een korte klantgerichte administratieve opleiding of bijscholing wensen.

Om tegemoet te komen aan de specifieke eisen van deze doelgroepen, die niet alleen met juridische terminologie maar ook met administratieve termen moeten vertrouwd zijn, wordt er geopteerd voor een bijkomende accentverlegging naar het administratieve vlak.

Dit leerplan werd opgebouwd op het structuurschema dat ontwikkeld werd en gebruikt wordt in het volwassenenonderwijs. De netoverschrijdende samenwerking met de centra die deze opleiding aanbieden leidde tot dit netoverschrijdend leerplan.

In het streven naar maximale uitwisselbaarheid met het reeds bestaande structuurschema voor de opleiding “Rechtspraak” werd de eenheid Communicatievaardigheden integraal overgenomen voor deze opleiding “Openbare Besturen”.)

2 Beginsituatie

In de opleiding Openbare besturen vinden we cursisten die vooreerst voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het decreet op het volwassenenonderwijs van maart 1999.

Deze cursisten hebben interesse voor de openbare besturen om diverse redenen.

3 Algemene doelstellingen van de opleiding

De opleiding Openbare Besturen leidt op tot het beroep van ambtenaar

- De ambtenaar verricht enerzijds voorbereidend werk door het opzoeken in wetgeving en rechtsleer, het opstellen van juridische documenten en het verlenen van adviezen. Anderzijds verzorgt hij het opstellen en het beheer van de dossiers en volgt hij de stand van de dossiers op.
- Als ambtenaar kan de afgestudeerde vanuit de eigen inhoudelijke deskundigheid, gespecialiseerde adviezen of specifieke producten en diensten leveren die bijdragen tot een goede werking van de administratie of de afdeling.
- De ambtenaar geeft leiding aan een publieke organisatie in een maatschappelijke en politieke omgeving en neemt verantwoordelijkheid op ten aanzien van de medewerkers en de middelen waarmee deze organisatie werkt, gericht op het realiseren van de maatschappelijke van deze organisatie en op het efficiënt en zo effectief mogelijke gebruik maken van de middelen van de organisatie.
- Het is daarbij essentieel dat de afgestudeerde beschikt over een degelijke en praktijkgerichte kennis van de verschillende disciplines van het administratief recht e.a., en dat hij kan werken met een zekere zelfstandigheid. Leerbekwaamheid en leergierigheid zijn elementen die gevoed moeten kunnen worden door de mogelijkheden om met de bronnen van het recht om te gaan.

Attitudes

De opleiding wil bij de cursisten voldoende attitudes ontwikkelen die onontbeerlijk zijn voor de uitoefening van het beroep van ambtenaar en juridisch medewerker zoals:

- Assertiviteit
- Beslissingsvermogen
- Creativiteit
- Doorzetting
- Ethisch gedrag
- Flexibiliteit
- Leergierigheid en wil tot bijscholing
- Omgaan met stress
- Zelfstandigheid
- Zin voor samenwerking
- Sociale vaardigheid

Het projectwerk in de opleiding moet in het bijzonder aandacht besteden aan die attitudes. De klemtoon daarbij ligt op de zelfwerkzaamheid van de cursisten en het bijsturen van het leerproces door de docent die de rol van 'coach' of begeleider vervult.

4 Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen

4.1 Referentiekaders

Beroepsprofielen - bestuurskunde (VLOR, D/2000/6356/39)

4.2 Gelijkwaardigheid van eenheden met die uit andere structuurschema' s

Bij de opstelling van het modulair schema Openbare Besturen werd rekening gehouden met reeds bestaande structuurschema's :

- De eenheid A1 Communicatievaardigheden Openbare besturen komt overeen met de eenheid A5 Communicatievaardigheden van de studierichting Rechtspraak (EHOKTSP)
- De eenheid A2 Inleiding tot het recht en methodologie komt overeen met de eenheid A2 Inleiding tot het recht en methodologie van de studierichting Rechtspraak (EHOKTSP)
- Eenheid A4 Sociaal recht komt overeen met de eenheid Ab3 Sociaal Recht van de studierichting Maatschappelijk Werk (SHOKTSP).
- De volledige module B Rechtspracticus Openbare besturen is gelijkwaardig met de module B Rechtspracticus van de studierichting Rechtspraak (EHOKTSP)

4.3 Uitrusting

Het Internet

Overhead projector + scherm

Beamer + scherm

TV + video

Wenselijk: een DVD speler

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

Informatiebronnen

5 Evaluatie van de cursisten

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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 evaluatietaken (examen, toets, oefening, opdracht, ...), zodat de evaluatie aan hun verwachtingspatroon voldoet. De evaluatie is didactisch relevant als zij bijdraagt tot het leerproces.

6 Module: A Basisvaardigheden (220 It)

6.1.1 Eenheid: A1 Communicatievaardigheden – TV 80 lestijden

Administratieve code: 7544

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist:

- kan zowel mondeling als schriftelijk in correct Nederlands vlot communiceren met klanten, externe relaties, medewerkers en leidinggevenden;
- kan zowel mondeling als schriftelijk juridische informatie verwerken en adviezen verstrekken, in een begrijpelijke en correcte taal;
- kan verslagen, notulen, brieven en berichten opstellen;
- kan de gepaste gesprekstechnieken hanteren in professionele tweegesprekken en vergaderingen;
- verwerft onderhandelings- en conflictbeheersingstechnieken;
- kan elektronische communicatiemiddelen gebruiken.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Communicatie efficiënt kunnen plannen.	B	Opdrachtanalyse <ul style="list-style-type: none"> • Thema en centrale vraag • Doel en doelgroep • Communicatievorm en medium • Randvoorwaarden en context 	Communicatieve taaltaken organiseren.
Informatieve, adviserende, persuasieve en prescriptieve juridische teksten, kunnen ontwerpen, analyseren, samenvatten en kritisch becommentariëren.	B	Structurering van teksten en tekstonderdelen <ul style="list-style-type: none"> • Thema en tekststructuur met behulp van (model)vragenschema's (eventueel mindmapping) • Soorten tekstrelaties en hun markering via signaalwoorden • Ordeningsprincipes voor kernantwoorden • Verdeling in inleiding-kern-slot • Manieren om structuur zichtbaar te maken • Alinea-indeling en alineestructuur • Titels en tussenkopjes • Soorten samenvattingen en hun kenmerken 	Schrijfproducten worden door de cursisten beoordeeld: peer-review.
Geschikte leesstrategieën volgens zijn leesdoel kunnen toepassen.	B	Leesrondes en leesstrategieën <ul style="list-style-type: none"> • Oriënterend, globaal en intensief lezen • Zoekend en studerend lezen • Kritisch lezen 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Een juridisch-maatschappelijke argumentatie kunnen analyseren, beoordelen en ontwerpen.	B	Argumentatietheorie <ul style="list-style-type: none"> • Analyse van enkelvoudige en complexe argumentaties met behulp van het model van Toulmin • Beoordeling van soorten argumentaties met behulp van standaardvragen • De belangrijkste drogredenen • De kenmerken en de beoordeling van juridische argumentatie en van beleidsargumentatie • Juridisch-maatschappelijke argumentatie ontwerpen en verdedigen 	
Bij professionele tweegesprekken basisgesprekstechnieken kunnen toepassen.	B	Basisgesprekstechnieken <ul style="list-style-type: none"> • Luistervaardigheden • Regulerende vaardigheden • Zendervaardigheden 	Kleine aanmoedigingen, vragen stellen, parafraseren, samenvatten, reflecteren van gevoel. Het gesprek openen en afsluiten, terugkoppelen naar begindoelen, situatie verduidelijken, hardop denken. Opbouwende kritiek geven, omgaan met kritiek en emoties, op een assertieve manier bezwaar maken, omgaan met lastige mensen, enz...
Professionele gespreksmodellen kunnen hanteren.	B	Gespreksmodellen <ul style="list-style-type: none"> • Het probleemoplossend gesprek • Het informatieve en het adviesgesprek • Het slechtnieuwsgesprek • Het telefoongesprek 	Bij de probleemoplossing aandacht voor het klachtengesprek, de conflicthantering, het onderhandelingsgesprek, enz... Bij telefoongesprek de regels om klantvriendelijk te telefoneren: telefoongesprek openen en afsluiten, doorverbinden met vooraanmelding, probleemsituaties oplossen enz.... Via rollenspel of opdrachten op het werkveld.

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Actief aan vergaderingen kunnen deelnemen en efficiënt vergaderingen leiden.	B	Vergadertechnieken <ul style="list-style-type: none"> • De structuur en de kenmerken van de verschillende types vergaderingen • De functie, de kenmerken en de verschillende onderdelen van goede vergaderagenda's • De taken van deelnemers voor en tijdens de vergadering • De verschillende typen bijdragen die deelnemers kunnen leveren • De taken van de voorzitter voor en tijdens de vergadering • De technieken om de taken van een voorzitter uit te voeren • De taken van onderhandelaars in de verschillende onderhandelingsfasen • De kenmerken van de Harvard-methode van onderhandelen en de verschillende stijlen van conflicthantering 	Aandacht voor o.a. besluitvormingsvergaderingen, informerende en inspraakvergaderingen, probleemoplossende vergaderingen, brainstormvergaderingen, onderhandelingen. Voor analyseopdrachten wordt er gebruik gemaakt van audiovisuele hulpmiddelen.
Tijdens een vergadering kunnen notuleren.	B	Notuleren <ul style="list-style-type: none"> • Functies en kenmerken van verschillende soorten notulen • Taken en rechten van de notulist voor, tijdens en na de vergadering • Inhoudselementen, lay-out en formuleringskenmerken van goede en overzichtelijke notulen 	De schrijfpdracht gebeurt zoveel mogelijk op het werkveld.

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Brieven, mededelingen en rapporten kunnen opstellen en daarbij de geschikte schrijfstrategieën toepassen.	B	Brieven, mededelingen en rapporten <ul style="list-style-type: none"> • De structuur en de kenmerken van de belangrijkste soorten rapporten • De structuur en de kenmerken van de belangrijkste soorten brieven en e-mailberichten 	Soorten: de memo, de mededeling, het adviesrapport, de probleemsignalering, de nieuwe regeling, enz. Structuur/kenmerken van o.a. lezegerichte goednieuws-, neutraalnieuws- en slechtnieuwsbrieven volgens de gepaste directe of indirecte methode, en persuasieve brieven volgens de AIDA-methode (bijvoorbeeld maanbrieven, betalingsherinneringen, klachtenbrieven, verzoekbrieven, uitnodigingen, goodwillbrieven, enz...
Een publiekgerichte mondelinge presentatie over een juridisch-maatschappelijk onderwerp kunnen houden.	B	Mondelinge presentatietechnieken <ul style="list-style-type: none"> • Manieren om een presentatie sterk te openen en af te sluiten • Goede innerlijke en uiterlijke structuur • Aandachtstrekkingen • Belang van lichaamstaal • Stem- en taalgebruik • Oordeelkundig gebruik van visuele hulpmiddelen en van een spreekschema 	Structuur: o.a. vooruitblik, overgangspassages, terugblik of samenvattingen. Aandacht zoals anekdotes, voorbeelden, citaten, retorische vragen, vergelijkingen, enz.... Lichaamstaal zoals houding, gebaren, mimiek, oogcontact.. Stem en taal o.a. tempo, intonatie, stopwoorden, articulatie, uitspraak. Hierbij wordt gebruik gemaakt van visuele ondersteuning en een presentatiesoftware.

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>In een correcte, duidelijke, aantrekkelijke en gepaste taal en stijl zowel mondeling als schriftelijk kunnen formuleren.</p> <p>De geschikte elektronische en papieren bronnen kunnen raadplegen.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>Formuleren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spelling • Uitspraak • Woordgebruik (gallicismen) • Zinsbouw • Duidelijke en aantrekkelijke (rechts)taal en stijl • De diverse papieren bronnen en hulpmiddelen • De diverse elektronische bronnen en hulpmiddelen 	<p>Vermijden van onnodig(e): jargon, passief, nominalisering, lange zinnen, lange aanlopen, afstandelijk schrijfstandpunt, overspannen tangconstructies, voorzetselketens, woordomhaal, enz....</p> <p>Bronnen en hulpmiddelen om op Internet, in de bibliotheek en thuis taal- en spellingproblemen op te lossen en informatie op te zoeken zoals spellinggids, spellingchecker, grammatica, AN-gids, taaldatabanken, woordenboeken enz....</p> <p>Tekorten op het vlak van correct Nederlands worden vastgesteld via een instaptoets en wordt het best geremedieerd met begeleide zelfstudie via elektronisch oefenmateriaal met directe feedback. Zo kan ingespeeld worden op de zeer uiteenlopende beginsituatie van de cursisten.</p>

6.1.2 Eenheid: A2 Inleiding tot het recht en methodologie – TV 60 lestijden

Administratieve code: 7545

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist:

- heeft een inzicht in de functie van het recht;
- kent de fundamentele rechtsbegrippen;
- kent de rechtsbronnen en de indeling(en) van het recht;
- kent de grote lijnen van de politieke en gerechtelijke organisatie binnen België;
- kan wetgeving, rechtspraak en rechtsleer opzoeken (onder meer via juridische databanken) en raadplegen;
- maakt kennis met de opbouw van een wet en een vonnis.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Het begrip en de functie van het recht inzien.	B	Recht Functie van het recht binnen de samenleving	De cursist wordt aangespoord om kritisch na te denken over het recht en over de rol van het recht in onze samenleving. De hoorcolleges worden aangevuld met interactieve leergesprekken met de cursisten. Hoofdstukken kunnen worden afgesloten met oefeningen (b.v. op de gerechtelijke organisatie).
De rechtsbronnen kennen en het recht kunnen indelen.	B	Rechtsbronnen Indeling <ul style="list-style-type: none"> • Publiek/privaatrecht recht • Nationaal/grensoverschrijdend recht 	De cursist wordt aangespoord om zelfstandig wetgeving, rechtspraak en rechtsleer op te zoeken op het Internet en in de bibliotheek, aan de hand van oefeningen. Hij wordt gevraagd om zelfstandig of in groepsverband een vonnis (dat hem wordt aangeboden) te ontleden.
Van de belangrijkste supranationale instellingen een indeling kunnen geven.	B	Verenigde Naties Het Europees Hof van de Rechten van de Mens De Europese Unie	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De grote lijnen van de politieke en gerechtelijke organisatie in België kennen.	B	<p>De federale staat</p> <ul style="list-style-type: none"> • De regio's • De provincies • De gemeenten <ul style="list-style-type: none"> – Instellingen – Bevoegdheden <p>De gerechtelijke organisatie in België</p> <ul style="list-style-type: none"> • De rechtbanken en hoven <ul style="list-style-type: none"> – Bevoegdheden <p>Het verloop van een privaatrechtelijke procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewijslast • Bewijsmiddelen 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Een aantal fundamentele rechtsbegrippen kennen.	B	Begrippen <ul style="list-style-type: none"> • Subjectief recht • Rechtssubject • Rechtsfeit • Rechtshandeling • Geldigheid van rechtshandelingen • Nietigheid van rechtshandelingen • Dwingend recht • Aanvullend recht • Natuurlijke personen • Rechtspersonen • Staat van de persoon • Bekwaamheid van de persoon • Verjaring • Rechtsmisbruik 	
Van de verschillende rechtsdisciplines een overzicht kunnen geven.	B	Rechtstakken	
Wetgeving, rechtspraak en rechtsleer kunnen zoeken. De voornaamste juridische tijdschriften en basiswerken kunnen opsommen.	B B	Wetgeving op het Internet en in wetboeken Rechtspraak in juridische databanken Rechtsleer en rechtspraak in juridische verzamelwerken en tijdschriften	
Correct kunnen citeren.	B	Citeerwijze van de belangrijkste juridische bronnen	
De opbouw van een vonnis kunnen analyseren.	B	Analyse van een eenvoudig vonnis	

6.1.3 Eenheid: A3 Burgerlijk Recht – TV 40 lestijden

Administratieve code: 7546

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist kan:

- burgerrechtelijke problemen analyseren, interpreteren en oplossen;
- juridisch redeneren.

De cursist kent:

- het personen- en familierecht;
- het huwelijksvermogensrecht;
- het erfrecht;
- vermogensrecht;
- het zakenrecht;
- het verbintenissenrecht;
- de belangrijkste contracten actief opzoeken in de wetgeving;
- modellen opzoeken en eenvoudige procedureakten opstellen.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Juridisch kunnen redeneren. Basisbegrippen van het burgerlijk recht kennen. Juridische woordenschat kunnen gebruiken.	B B B	Algemeen	
De burgerrechtelijke problemen kunnen analyseren, interpreteren en oplossen. Praktijkgerichte vraagstukken in verband met personen en interpersoonlijke rechtsverhoudingen, goederen en zekerheden kunnen oplossen. Informatie kunnen terugvinden. Wetgeving kunnen opzoeken. Wetgeving en informatie kunnen toepassen om concrete vraagstukken en problemen op te lossen. Een eigen kritische mening over de behandelde onderwerpen kunnen formuleren.	B B B B B B	Het personen- en familierecht <ul style="list-style-type: none"> • Minderjarigheid • Huwelijk • Echtscheiding • Burgerlijke stand • Afstamming • Nationaliteit Het huwelijksvermogensrecht Het erfrecht en het testament Het vermogensrecht Het zakenrecht <ul style="list-style-type: none"> • Eigendom • Erfdienstbaarheid • Vruchtgebruik Het verbintenissenrecht <ul style="list-style-type: none"> • Belangrijke contracten <ul style="list-style-type: none"> – Koopcontract – Huurcontract 	Na de nodige theoretische basis wordt er uitgegaan van problemen, bijvoorbeeld tussen huurder en verhuurder, waarbij de cursisten zelf een oplossing moeten zoeken. Daarna wordt deze oplossing getoetst aan de wetgeving en eventueel aan vonnissen. Om wetgeving en informatie op te zoeken wordt gebruik gemaakt van internet. De cursisten krijgen een reeks vragen die via internetsites opgelost moeten worden. Hierbij moeten de cursisten eerst een analyse maken van het probleem, vervolgens verrichten zij het onderzoekswerk en daarna interpreteren zij de resultaten. Er op wijzen dat het Belgisch Staatsblad de enige officieel erkende bron is voor correcte wetgeving.

6.1.4 Eenheid: A4 Sociaal Recht – TV 40 lestijden

Administratieve code: 7547

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist leert:

- over parate basiskennis beschikken m.b.t. arbeidswetgeving en sociale zekerheidswetgeving;
- zien hoe de sociale wetgeving een georganiseerd antwoord biedt op onderkende maatschappelijke problemen;
- arbeidswetgeving en sociale zekerheidswetgeving consulteren, interpreteren en situatiegericht toepassen;
- het cliëntsysteem sociaalrechtelijk oriënteren en er desgevallend naar verwijzen.

De cursist leert de:

- basis van de sociale zekerheidswetgeving o.m.
 - de verschillende werknemersregelingen: de gezinsbijslag, de ziekteverzekering, de pensioenen, de jaarlijkse vakantie, de werkloosheidsverzekering;
 - het sociaal statuut van de ambtenaren/zelfstandigen met zijn verschillende regelingen;
 - het leefloon/recht op maatschappelijke integratie;
 - kritiek van het bestaande sociaal zekerheidsstelsel.
- basis van de arbeidswetgeving o.m.
 - capita uit de wet op de arbeidsovereenkomsten;
 - de arbeidsrechtelijke organisatie van de arbeid;
 - het collectief arbeidsrecht;
 - specifieke thema's, bijvoorbeeld: de arbeidsongevallenwet, de regelingen voor gehandicapten...

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Het bestaande sociale-zekerheidssysteem kunnen situeren in een historische, economische, demografische en wettelijke context.	B	Algemeen <ul style="list-style-type: none"> • Totstandkoming en groei van de sociale wetgeving • Ontwikkeling van het werknemersstelsel in privé- en openbare sector • Ontwikkeling van het zelfstandigenstelsel • Hedendaagse uitdagingen • Wettelijk referentiekader 	
De administratieve structuur van het sociale-zekerheidssysteem voor het werknemersstelsel, de zelfstandigen en de ambtenaren kunnen weergeven. De opdrachten van de verschillende soorten sociale-zekerheidsinstellingen kennen.	B B	Organisatie <ul style="list-style-type: none"> • De verschillende Rijksdiensten (R.S.Z., R.S.V.Z., R.S.Z.P.P.O.) • De inningsorganen; de beheersinstellingen • De betalingsinstellingen • De sociale inspectiediensten 	
De financiering van de sociale zekerheid inzien. De wettelijke opgelegde voorschriften en instrumenten van modernisering van de sociale zekerheidssystemen t.a.v. de sociaal verzekerden kennen.	B B	Het Handvest van de Sociaal Verzekerde <ul style="list-style-type: none"> • De oprichting van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid • De invoering van de SIS-kaart 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>De werking van de verschillende takken van de sociale zekerheid kennen.</p> <p>De regelgeving kunnen opzoeken en consulteren m.b.t. deze takken.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>De sociale zekerheid voor werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> • De toekenningsvoorwaarden • De berekeningen in de verschillende takken van de sociale zekerheid • Gezinsbijslagen • Werkloosheid • Rust- en overlevingspensioen • Geneeskundige verzorging • Ziekte- en invaliditeitsverzekering • Moederschapsuitkeringen • Arbeidsongevallen • Beroepsziekten • Jaarlijkse vakantie • Sociale bijstand 	
<p>De voornaamste elementen uit het individuele arbeidsrecht kunnen verklaren.</p>	<p>B</p>	<p>Individueel arbeidsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • De arbeidsovereenkomsten <ul style="list-style-type: none"> – Soorten arbeidsovereenkomsten – Verplichtingen van de partijen – Oorzaken van schorsing – Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>De door de arbeidswet voorgeschreven vormvereisten van de arbeidsovereenkomsten kennen en herkennen.</p> <p>De wetgeving inzake de arbeidsreglementering: het arbeidsreglement, de arbeidswet kennen.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>Arbeidsreglementering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het arbeidsreglement <ul style="list-style-type: none"> – Begrip – Loon en de bescherming van het loon • De arbeidswet <ul style="list-style-type: none"> – Arbeidsduurwetgeving – Arbeidstijd – Reglementering van de arbeidsduur 	
<p>De opdracht en de actoren van de dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk kennen en kunnen verwoorden.</p>	<p>B</p>	<p>Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Preventieadviseur • Het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk • De arbeidsinspectie • De arbeidsgeneesheer 	
<p>CAO's en overlegorganen tussen werkgevers en werknemers.</p> <p>De "Wet welzijn" kennen en kunnen situeren.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>CAO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De collectieve arbeidsverhoudingen • De vakorganisaties voor werknemers en werkgevers • De instellingen voor overleg tussen werkgevers en werknemers • De collectieve arbeidsovereenkomsten 	

7 Module: B Rechtspracticus (220 It)

7.1.1 Eenheid: B1 Europees recht – TV 40 lestijden

Administratieve code: 7548

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist:

- kent de eigenheid van het Europees recht en verwerft inzicht in de invloed van het Europees recht op het Belgisch recht;
- kent de samenstelling en de werking van de Europese politieke en gerechtelijke instellingen;
- kan wetteksten en rechtspraak opzoeken en analyseren;
- ontwikkelt hierbij een kritische belangstelling voor de Europese integratie.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De beknopte geschiedenis van de Europese Unie kunnen schetsen en toelichten.	B	Beknopte geschiedenis	Tijdens de cursus wordt ook verwezen naar interessante en relevante, maar niet verplichte lectuur en websites.
De verscheidene instellingen kunnen opsommen. De samenstelling en hun bevoegdheden kunnen toelichten.	B	De instellingen	De cursisten kunnen via het Internet zelf informatie opzoeken.
De besluitvormingsprocedure kunnen toelichten.	B	De besluitvorming en de besluitvormingsprocedure	De belangstelling en betrokkenheid van de cursisten kan aangescherpt worden door het stimuleren van hun zelfwerkzaamheid.
Begrippen autonomie, voorrang en directe werking van het Europees recht kunnen verklaren.	B	<ul style="list-style-type: none"> De eigen rechtsorde 	Ontleden van een verdragstekst en arresten van het Hof van Justitie.
De principes van het vrij verkeer van goederen kunnen verklaren en toepassingen in verband hiermee oplossen. Arresten in verband hiermee kunnen ontleden en toelichten.	B B	<ul style="list-style-type: none"> Vrij verkeer van goederen 	
De principes van het vrij verkeer van personen kunnen verklaren en toepassingen in verband hiermee oplossen. Arresten in verband hiermee kunnen ontleden en toelichten.	B B	<ul style="list-style-type: none"> Vrij verkeer van personen 	
De pijlers van het mededingingsrecht kunnen opsommen en toelichten. Voorbeelden en beslissingen betreffende het mededingingsrecht kunnen geven en toelichten.	B B	<ul style="list-style-type: none"> Het mededingingsrecht 	Ontleden van een verdragstekst en arresten van het Hof van Justitie.

7.1.2 Eenheid: B2 Grondwettelijk recht – TV 60 lestijden

Administratieve code: 7549

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist kent:

- de grondbegrippen en de kenmerken van de Belgische Staat;
- de samenstelling en de werking van de federale instellingen;
- de samenstelling en de werking van de gemeenschaps- en de gewestinstellingen;
- de samenstelling en de werking van de provinciale en de gemeentelijke instellingen;
- de rechten en de vrijheden van de burgers en kan deze vanuit de tekst van de Grondwet becommentariëren en op concrete situaties toepassen.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>De beginselen van het Belgisch publiek recht kennen.</p> <p>De kenmerken kennen en de evolutie van de Belgische Staat vanuit een historisch perspectief kunnen schetsen.</p> <p>De hiërarchie van de rechtsnormen met als basis de Grondwet kennen.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>De beginselen van het Belgisch publiekrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Grondwet als basis van het Belgisch publiekrecht • De kenmerken van de Belgische staat • De belangrijkste evoluties sedert 1830 • De hiërarchie van de rechtsnormen 	
<p>De samenstelling, de werking en de bevoegdheden van de instellingen van de federale overheid en van de gemeenschappen en de gewesten kennen.</p>	<p>B</p>	<p>De federale overheid</p>	
<p>De samenstelling en de bevoegdheden van de wetgevende macht kennen.</p>	<p>B</p>	<p>Samenstelling, bevoegdheden, werkwijze van de wetgevende macht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statuut van de parlementsleden 	
<p>De samenstelling en de bevoegdheden van de uitvoerende macht kennen.</p>	<p>B</p>	<p>Samenstelling, bevoegdheden en werkwijze van de uitvoerende macht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het statuut van de Koning • Het statuut van de ministers en de staatssecretarissen 	
<p>De samenstelling en de bevoegdheden van de rechterlijke macht kennen.</p> <p>De fundamentele beginselen die de werkwijze van de rechterlijke macht beheersen kennen en de algemene principes van het statuut van de rechterlijke macht kunnen verwoorden.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>De rechterlijke macht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soorten hoven en rechtbanken • Samenstelling • Bevoegdheden van de gewone hoven en rechtbanken • De samenstelling en de bevoegdheden van de Raad van State en het Arbitragehof • De werkwijze van de rechterlijke macht • Het statuut van de rechterlijke macht 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De totstandkoming van de wetgeving kunnen situeren.	B	De gemeenschappen en de gewesten <ul style="list-style-type: none"> • De asymmetrische structuur van het federale België • De samenstelling van de wetgevende en de uitvoerende organen • De bevoegdheden van de wetgevende en de uitvoerende organen • De werkwijze van de wetgevende en de uitvoerende organen 	Begeleide praktische toepassingen en opdrachten (met gebruik van het wetboek).
De samenstelling en de algemene werking van de provincie, gemeente en het OCMW kunnen weergeven.	B	De gemeenten, de provincies en het OCMW <ul style="list-style-type: none"> • Samenstelling • Algemene bevoegdheidsomschrijving van de organen 	
De inhoud van de rechten en vrijheden van de burger aan de hand van concrete gevallen kunnen toelichten. De tekst van de Grondwet kunnen interpreteren en illustreren met praktische voorbeelden. Eenvoudige casussen via de toepasselijke wetgeving kunnen oplossen.	B B B	De fundamentele rechten en vrijheden van de burger <ul style="list-style-type: none"> • Gelijkheid en non-discriminatie • De rechten ter bescherming van de fysische persoon • De rechten ter bescherming van de psychische persoon • Het recht op eigendom • De sociaal-economische rechten • De rechten van het kind • De rechten die voortvloeien uit de bestuurlijke vernieuwing van de wetgevende en de uitvoerende organen van de wetgevende en de uitvoerende organen 	

Eenheid: B3 Administratief recht – TV 80 lestijden

Administratieve code: 7550

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist:

- heeft een inzicht in de eigenheden van het administratief recht;
- kent de bronnen en de fundamentele begrippen van het administratief recht;
- weet waar hij informatie kan vinden, hoe hij een wetboek moet raadplegen en rechtspraak moet opzoeken en bespreken;
- heeft een inzicht in de vormen van beheer van openbare diensten;
- kent meer in het bijzonder de samenstelling en de werking van de provincie, de gemeente en het OCMW;
- weet hoe het statuut van het personeel in overheidsdienst geregeld is;
- kent de belangrijkste administratieve contracten, in het bijzonder de overeenkomsten voor werken, leveringen en diensten;
- kent het regime van de goederen: het openbaar en privaat domein, de onteigening, de openbare wegen;
- kent de administratieve en juridische bescherming van de burger, met in het bijzonder de Raad van State.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

De cursist beschikt over de competenties van B2 Grondwettelijke recht.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De algemene beginselen van het administratief recht kennen.	B	Inleidende beschouwingen <ul style="list-style-type: none"> • Begrip 'administratief recht' • Bronnen van het administratief recht • De administratieve rechtshandelingen (indeling en kenmerken) 	
De werking en de vormen van beheer van de openbare dienst kennen.	B	De openbare dienst <ul style="list-style-type: none"> • Begrip • De beginselen van de openbare dienst • Vormen van beheer van openbare diensten (centralisatie en decentralisatie) • Het administratief toezicht 	
Het statuut van het personeel in overheidsdienst kennen.	B	<ul style="list-style-type: none"> • Het openbaar ambt <ul style="list-style-type: none"> – Begrip 'ambtenaar' – Algemene principes – Statuut van het personeel van de federale overheid – Statuut van het personeel van de gemeenschappen en de gewesten – Het statuut van het personeel van de provincies en de gemeenten) 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De organisatie en de bevoegdheden van de gemeente kunnen toelichten via de wetgeving terzake.	B	De gemeente <ul style="list-style-type: none"> • Gemeenteraad <ul style="list-style-type: none"> – Samenstelling – Werking – Bevoegdheden • Het college van burgemeester en schepenen • Burgemeester <ul style="list-style-type: none"> – Statuut – Bevoegdheden • Binnengemeentelijke territoriale organen • Het administratief toezicht op de gemeenten in het Vlaamse Gewest • Het personeel van de gemeente (de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger). 	
De organisatie en de bevoegdheden van het OCMW kunnen toelichten via de wetgeving terzake.	B	Het OCMW <ul style="list-style-type: none"> • Algemene begrippen • Bevoegdheidsregeling • Organisatie van het OCMW (bestuursorganen en personeel) <ul style="list-style-type: none"> – Controle – Administratief toezicht • De maatschappelijke integratie en het leefloon 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De organisatie en de bevoegdheden van de provincie kunnen toelichten via de wetgeving terzake.	B	De provincie <ul style="list-style-type: none"> • Provincieraad <ul style="list-style-type: none"> – Samenstelling – Werking – Bevoegdheden • Bestendige deputatie • Gouverneur <ul style="list-style-type: none"> – Statuut – Bevoegdheden • Administratief toezicht op de provincies in het Vlaamse Gewest 	
De organisatie en de werking van de politiediensten kennen.	B	De organisatie van de politiediensten <ul style="list-style-type: none"> • Het Octopusakkoord • Algemene organisatie van de federale en de lokale politie 	
Het regime van de overheidsgoederen kunnen situeren.	B	De overheidsgoederen <ul style="list-style-type: none"> • Openbaar en privaat domein • De onteigening • De openbare wegen 	
De inhoud van en de wetgeving over de belangrijkste administratieve contracten kennen.	B	De administratieve contracten <ul style="list-style-type: none"> • Begrip en voorbeelden • Overeenkomsten voor werken, leveringen en diensten 	Bij de overeenkomsten o.a. kenmerken van de regeling inzake overheidsopdrachten en bespreking van de gunningsprocedures.

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De verschillende wijzen van rechtsbescherming van de burger tegen het optreden van het bestuur, zowel de preventieve als de repressieve rechtsbescherming kennen.	B	De preventieve rechtsbescherming tegen het optreden van het bestuur <ul style="list-style-type: none"> • De beginselen van behoorlijk bestuur • De openbaarheid van bestuur • De ombudsman De repressieve rechtsbescherming tegen het optreden van het bestuur <ul style="list-style-type: none"> • De administratieve en juridictionele beroepen 	
De bevoegdheden en de werking van de Raad van State kennen. Via wetboeken en andere beschikbare bronnen casussen en praktische toepassingen kunnen oplossen.	B B	De Raad van State <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van de bevoegdheden van de afdeling wetgeving • Overzicht van de bevoegdheden van de afdeling administratie • Het annulatieberoep wegens machtsoverschrijding • De rechtspleging voor de afdeling administratie 	

7.1.3 Eenheid: B4 Ruimtelijke ordenings- en milieurecht – TV 40 lestijden

Administratieve code: 7551

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist:

- heeft een inzicht in het kader waarbinnen het ruimtelijk ordenings- en milieubeleid wordt georganiseerd;
- kent de grote trekken met betrekking tot de stedenbouwkundige vergunningsplicht en de milieu- en natuurvergunningplicht.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
		Deel ruimtelijke ordening	
De planningsinstrumenten van de overheid inzien. De stedenbouwkundige vergunningsplicht inzien en het verloop van de vergunningsprocedure kunnen opvolgen.	B B	Ruimtelijk structuurplan Ruimtelijke uitvoeringsplannen Gewestplannen BPA's (Bijzonder Plan van Aanleg) Bodembestemmingen Artikel 99 van het decreet houdende de organisatie van de ruimtelijke ordening (vergunningplicht), en van het besluit houdende vrijstelling van aanvraag van een stedenbouwkundige vergunning Vergunningsprocedure	Eenvoudige oefeningen maken. De cursisten worden zo vertrouwd mogelijk gemaakt met de basisteksten van het milieurecht (senso lato). Eventueel wordt de basiswetgeving opgezocht op het Internet.
		Deel milieurecht	
Een overzicht van de instrumenten die gebruikt worden om een milieubeleid te voeren, kunnen geven. De administratieve organisatie van het milieubeleid in Vlaanderen inzien.	B B	Overzicht van de milieubeleidsinstrumenten De administratieve organisatie van het milieubeleid in Vlaanderen	
De milieuvergunning- en meldingsplicht inzien. Het verloop van de milieuvergunningprocedure kunnen schetsen. De organisatie van de controle op de ingedeelde inrichtingen kennen. Het verloop van de natuurvergunningprocedure kunnen schetsen.	B B B B	Het DABM-decreet en van het milieuvergunningdecreet Vlarem 1 Vlarem 2	Gezien de beknopte studieduur is geen grondige studie mogelijk. De cursist maakt evenwel korte oefeningen zoals b.v. het opzoeken in de Vlarem 1-indelingslijst, en op hantering van het artikel 99 decreet houdende de organisatie van de ruimtelijke ordening.
Het wettelijk kader van het natuurbehoud in Vlaanderen kunnen situeren.	B	Het natuurbehoudsdecreet en zijn uitvoeringsbesluit	

8 Module: C Lokale besturen (120 It)

8.1.1 Eenheid: C1 Gemeente- en provincierecht – TV 60 lestijden

Administratieve code: 7552

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist:

- verwerft praktische kennis en toepassing van de gemeente- en provinciewetgeving;
- kan de algemene structuur, de samenstelling, bevoegdheden van de gemeentelijke en provinciale organen verwoorden;
- kan de artikels van de gemeente- en provinciewetgeving opzoeken en interpreteren;
- kan de opdracht van het lokale bestuursniveau en de relatie met hogere overheden begrijpen.

De cursist leert:

- de grondwettelijke bepalingen van de gemeente en provincie binnen de Belgische staatsstructuur
- begrippen over het Gemeenterecht o.m.
 - gemeenteraadsverkiezingen;
 - samenstelling, bevoegdheden en werking van de verschillende organen (gemeenteraad , college van burgemeester en schepenen, besluitvorming, reglement van orde);
 - ontvanger en secretaris;
 - het financieel beheer;
 - het administratief toezicht op de gemeenten;
 - gemeentepersoneel;
 - gemeentelijk patrimonium.

- begrippen over het Provincierecht o.m.
 - provincieraadsverkiezingen;
 - samenstelling, bevoegdheden en werking van de verschillende organen (provincieraad, bestendige deputatie, gouverneur, vice-gouverneur, griffier) ;
 - taken en functie van de provincie;
 - de provinciefinanciën en het financieel beheer;
 - provinciale goederen;
 - het bestuursmemoriaal en het college van gouverneurs.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
		Gemeenterecht	
De werking van de gemeente als lokaal niveau kennen en kunnen situeren in het federale België.	B	Gemeenterecht <ul style="list-style-type: none"> • Algemeen kader • De krachtlijnen van het gemeenterecht • De gemeentekieswet en de gemeenteraadsverkiezingen 	
De inrichting, werking en bevoegdheden van de gemeentelijke overheden kunnen verwoorden.	B	Het gemeentebestuur <ul style="list-style-type: none"> • De organisatie, werking en bevoegdheden van de gemeenteraad • het college van burgemeester en schepenen • De benoeming en de bevoegdheden van de burgemeester • Rechtspositie, tucht en aansprakelijkheid • De gemeentelijke diensten 	Bij de gemeentelijke diensten behandelt men o.a. het managementteam.
De personeelsformatie en de rechten en de plichten van de ambtenaren kunnen weergeven.	B	Het personeel <ul style="list-style-type: none"> • De personeelsformatie • De rechtspositie van het personeel • Bijzondere bepalingen betreffende het bestuurlijk toezicht • Tucht 	
De werking, de planning en het financieel beheer van een gemeentebestuur kunnen duiden.	B	Planning en financieel beheer	
Het gemeenterecht kennen en burgerparticipatie kunnen uitleggen.	B	Bepalingen betreffende de werking van de gemeente	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De burgerparticipatie kennen en kunnen toepassen.	B	Participatie van de burger <ul style="list-style-type: none"> • Klachtenbehandeling • Inspraak • Verzoekschriften • De gemeentelijke volksraadpleging 	Behandel de gemeentelijke verzelfstandigde agentschappen.
Met het OCMW kunnen samenwerken en het belang daarvan duiden.	B	Samenwerking met het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn	
		Provincierecht	
De werking van de provincie als intermediair niveau kennen en kunnen situeren in het federale België.	B	Algemeen kader Herdefiniëring taken lokale en intermediaire besturen De krachtlijnen van het Vlaamse provincierecht De provinciekieswet en de provincieraadsverkiezingen Toepassingsgebied	Situeren binnen de grondwet.
De inrichting, werking en bevoegdheden van de provinciale overheden kunnen verwoorden.	B	Het provinciebestuur <ul style="list-style-type: none"> • Algemeenheden • De inrichting, werking en bevoegdheden van de provincieraad, de bestendige deputatie • De benoeming en bevoegdheden van de gouverneur, de adjunct van de gouverneur van Vlaams-Brabant, de gouverneur en vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-hoofdstad, het College van Provinciegouverneurs, de arrondissementscommissarissen • Rechtspositie, tucht en aansprakelijkheid • De provinciale diensten zoals de provinciedirecteur, de financieel beheerder, de provinciale auditor, het managementteam, de diensthouders 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De personeelsformatie kennen en de rechten en de plichten van de ambtenaren weergeven.	B	Het personeel <ul style="list-style-type: none"> • Het personeelsbehoefteplan en de personeelsformatie • De rechtspositie van het personeel • Bijzondere bepalingen betreffende het bestuurlijk toezicht • Tucht 	
De werking, de planning en het financieel beheer van een provinciebestuur kunnen verwoorden.	B	Planning en financieel beheer	
Het provinciedecreet kennen en burgerparticipatie kunnen uitleggen.	B	De provinciale externe verzelfstandiging Participatie van de burger <ul style="list-style-type: none"> • Het provinciaal meldpunt • De provinciale volksraadpleging • Vragen van de burger • Het burgerinitiatief • Inspraak 	
De regels van het provincierecht kunnen terugvinden, hanteren en correct toepassen op concrete of actuele situaties.	B	Het bestuurlijk toezicht De rechtsbescherming tegen het onrechtmatig optreden van een overheid	

Eenheid: C2 OCMW-recht – TV 60 lestijden

Administratieve code: 7553

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist kan:

- de rechtsverhouding tussen de gemeente en het OCMW inzien;
- belangstelling wekken voor bestaande georganiseerde openbare welzijnszorg;
- een visie met betrekking tot de armoedebestrijding ontwikkelen;
- de wettelijke geplande en georganiseerde armoedebestrijding kennen;
- door een systematische benadering van wetteksten krijgen cursisten inzicht in en kennis van de opdracht, de werking, de organisatie van het OCMW;
- de bepalingen en de voorwaarden betreffende de dienstverlening kunnen opzoeken en toepassen.

De cursist leert de:

- samenstelling, bevoegdheden en werking van de verschillende organen (OCMW-raad, voorzitter, bijzondere comités);
- functie van OCMW-secretaris en ontvanger;
- werking van het OCMW-personeel;
- de voornaamste bepalingen van de volgende wetten kennen en de precieze bepalingen ervan opzoeken
 - de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
 - de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijk integratie;
- de bepalingen en de voorwaarden betreffende de dienstverlening in grote lijnen kennen en precies opzoeken;
- het recht op een leefloon/maatschappelijke integratie verleend door het OCMW, gehandicaptenzorg, rustoorden voor bejaarden en wetgeving op de ziekenhuizen;
- de belangrijkste bepalingen van de wet van 2 april 1965 betreffende de ten laste neming van steun verleend door de OCMW's.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>De organieke wet als basis van het ontstaan van het OCMW kennen.</p> <p>OCMW in de armoedebestrijding kunnen situeren.</p> <p>OCMW als openbare dienst kunnen situeren in de verhouding tot de gemeente.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socio-economische context • Historische evolutie • De totstandkoming van OCMW wet 08-07-1976 • Groei en evolutie • Armoedebestrijding <ul style="list-style-type: none"> – Wet van 26-05-2002 – Indicatoren • OCMW in het nationaal institutioneel landschap 	
<p>Organisatie en werking van het OCMW kennen en kunnen verklaren.</p> <p>Statuut van het OCMW-personeel kennen.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>Structuur en personeel</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCMW-raad • Vast Bureau • Bijzondere comités • Voorzitter • Secretaris • Ontvanger • Maatschappelijk werker • Overig beherend en uitvoerend personeel 	<p>Bezoek aan een OCMW.</p>
<p>De wettelijke taken van het OCMW kennen en kunnen verduidelijken.</p> <p>Een visie m.b.t. de mogelijkheden en uitdagingen van het armoedebeleid kunnen ontwikkelen.</p> <p>Een visie op de invulling van "menselijke waardigheid" kunnen opmaken.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Taken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welzijnszorg <ul style="list-style-type: none"> – Dienstverlening – Individueel dossierbeheer – Voogdij en opvoeding 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Beheersregels kennen en kunnen toepassen.	B	<ul style="list-style-type: none"> • Beheer van goederen • Financieel beheer <ul style="list-style-type: none"> – Begroting – Jaarrekening • Doelgerichte zelfstandige instellingen met rechtspersoonlijkheid 	
De financiering van het OCMW kunnen schetsen.	B	Decreet Vlaams Gemeentefonds <ul style="list-style-type: none"> • Financieringsbronnen • Staatstoelagen 	
De regelgeving m.b.t. terugbetaling of terugvordering van verzorgings- en bijstandskosten kunnen toepassen. De belangrijkste bepalingen betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's kennen.	B B	<ul style="list-style-type: none"> • Terugvorderingen <ul style="list-style-type: none"> – Bij de betrokkene – Bij aansprakelijkheid van derden – Bij onderhoudsplichtigen – Bij onderstandwoning – Bij diensten en instellingen i.v.m. voorschotten 	
De toezichtprocedure kunnen uitleggen.	B	Administratief toezicht <ul style="list-style-type: none"> • College van Burgemeester en schepenen • Hogere overheid 	
De geschillenregeling kunnen verwoorden.	B	Betwistingen <ul style="list-style-type: none"> • Van zakelijke en administratieve handelingen • Van dienstverlening 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De reglementaire bepalingen m.b.t. het leefloon/recht op maatschappelijke integratie kunnen toepassen.	B	Het leefloon / recht op maatschappelijke integratie <ul style="list-style-type: none"> • Begrip • Basisvoorwaarden • Bedragen • Sociaal voorafgaandelijk onderzoek • Invloed van de bestaansmiddelen op de berekening • Terugvordering bij onjuiste gegevensverstrekking • Tussenkost Federale overheid 	

9 Module: D Administratie (220 It)

9.1.1 Eenheid: D1 Overheidsopdrachten – TV 40 lestijden

Administratieve code: 7554

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist:

- krijgt inzicht in elementaire principes m.b.t. de wetgeving op de overheidsopdrachten;
- kan op een praktijkgerichte manier deze principes opzoeken en toepassen.

De cursist leert:

- de wijze van gunnen : mogelijkheden, kenmerken, verschillen;
- de te volgen procedures;
- het bestek: de algemene aannemingsvoorwaarden en bijzondere contractuele bepalingen;
- de gangbare wetgeving raadplegen.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De Belgische regelgeving op de overheidsopdrachten historisch kunnen schetsen en toelichten.	B	Regelgeving <ul style="list-style-type: none"> • Historisch kader • Juridisch kader • Structuur van de wet van 24-12-1993 • Invloed van de Europese richtlijn op de regelgeving 	
Verschillende soorten overheidsopdrachten kennen en van elkaar kunnen onderscheiden. De grondbeginselen van de wetgeving inzien.	B B	Basisbegrippen Soorten overheidsopdrachten	Behandel o.a. opdrachten van werken, opdrachten van leveringen, opdrachten van diensten, samengevoegde opdrachten, promotieovereenkomsten van werken en leveringen, concessies voor openbare werken, principe van mededinging, forfaitaire grondslag, verbodsbepalingen, vertekening van de mededinging, naleving sociale en fiscale verplichtingen
Diverse procedures kennen en kunnen toepassen. Wijzen van gunnen kennen.	B B	Procedures <ul style="list-style-type: none"> • Aanbesteding en offerteaanvraag en het gebruik van selectiecriteria • Onderhandelingsprocedure • Beperkte procedure • Openbare procedure 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>De bekendmakingsvoorschriften kennen.</p> <p>De wettelijke formele en inhoudelijke voorwaarden van een bestek kennen.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>Bekendmakingvoorschriften</p>	<p>Behandel o.a. Europese voorschriften, nationale voorschriften, de algemene uitvoeringsregels (AUR), de algemene aannemingsvoorwaarden (AAVV) m.b.t. de administratieve contractuele bepalingen, de bijzondere technische contractuele bepalingen, de technische specificaties, het belang van het RSZ-atteest, de opmetingsstaat of inventaris, de vergissingen of leemten, de eventuele splitsing van de opdracht in percelen, het indienen en de opening van de offertes.</p>
<p>De beoordelingsprocedure kennen en kunnen toepassen.</p>	<p>B</p>	<p>Beoordelingsprocedure</p> <ul style="list-style-type: none"> • De te hanteren criteria <ul style="list-style-type: none"> – Het onderzoek van de regelmatigheid – Het onderzoek van de abnormale prijzen – Het onderzoek van de eventuele gunningscriteria 	
<p>De regels m.b.t. de gunning en uitvoering van een opdracht kennen en kunnen toepassen.</p> <p>De wettelijke voorschriften m.b.t. de uitvoering kennen en kunnen toepassen.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>Toewijzingsbeslissing</p> <p>Gunning</p> <p>Bekendmaking</p>	
<p>De regels van betaling van de opdracht kennen en kunnen toepassen.</p>	<p>B</p>	<p>De aanvang van de opdracht</p> <p>De borgstelling</p> <p>De voorlopige en definitieve oplevering</p>	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>De wettelijke verweermogelijkheden van de aanbestedende overheid kennen en kunnen toepassen.</p> <p>De procedures van toezicht op de overheidsopdrachten kennen en kunnen toepassen.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>Onvoorziene omstandigheden</p> <p>Prijsherzieningen</p> <p>De ingebrekestelling</p> <p>Mogelijke sancties</p> <p>De toezichthoudende overheden</p> <p>De vormen van toezicht</p>	<p>Een bestek van een levering of een dienst opmaken als voorbeeld.</p> <p>Een fictieve offerte beoordelen.</p>

Eenheid: D2 Geschillen van bestuur– TV 40 lestijden

Administratieve code: 7555

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist zal:

- inzicht verwerven in de bestuurshandelingen en over de geschillen die er uit kunnen voortkomen;
- kennis verwerven van de middelen en waarborgen waarover de burger beschikt om de rechtsbescherming tegen de onrechtmatige bestuurshandeling te verwezenlijken.

De cursist leert:

- middelen en waarborgen waarover de burger beschikt om rechtsbescherming tegen onrechtmatige bestuurshandelingen te verwezenlijken;
- preventieve rechtsbescherming;
 - de administratieve procedure in niet-betwiste zaken;
 - de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
 - de openheid en openbaarheid van bestuur;
 - de ombudsfunctie;
 - klachtendecreet;
 - participatie van de burger en nieuwe wegen voor democratisch besturen.
- curatieve rechtsbescherming;
 - Politieke controle;
 - Administratieve controle;
 - Jurisdictionele controle;
- de administratieve en juridische bescherming van de bestuurde, met in het bijzonder de Raad van State.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De bestuurshandelingen en de geschillen die er uit kunnen voortkomen inzien.	B	Bestuurshandeling en bestuurlijk geschil	Er wordt verwezen naar interessante en relevante maar niet verplichte lectuur en websites. De leerstof aanbrengen vanuit concrete voorbeelden en rechtspraak.
Het vraagstuk van de rechtsbescherming van de burger tegen onrechtmatige bestuurshandelingen kunnen behartigen.	B	Middelen en waarborgen waarover de burger beschikt om rechtsbescherming tegen onrechtmatige bestuurshandelingen te verwezenlijken	
Kennis hebben van de preventieve rechtsbeschermingstechnieken.	B	Preventieve rechtsbescherming	
Het onderscheid tussen het administratief beroep en juridictioneel beroep kunnen omschrijven.	B	Administratieve en juridictionele beroepen	
De procedures inzien en kunnen toepassen.	B	De rechtsbescherming door de gewone rechter <ul style="list-style-type: none"> • De exceptie van onwettigheid • De overheidsaansprakelijkheid 	
De rechtsbescherming door buitengerechtelijke rechtscolleges kennen.	B	De rechtsbescherming door buitengerechtelijke rechtscolleges <ul style="list-style-type: none"> • Het Rekenhof • De Bestendige Deputatie • De overige administratieve rechtscolleges 	
De bevoegdheden en de werking van de Raad van State kennen.	B	De Raad van State <ul style="list-style-type: none"> • Algemeen • De afdeling wetgeving van de Raad van State: de adviserende bevoegdheid • De afdeling administratie van de Raad van State: de juridictionele bevoegdheden • De structuur van de Raad van State 	

9.1.2 Eenheid: D3 Demografie – TV 60 lestijden

Administratieve code: 7556

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist zal:

- inzicht verwerven in de demografische evolutie en uitdaging van de 21^{ste} eeuw hieromtrent;
- belangstelling tonen voor de maatschappelijke actualiteit;
- bereidheid tot het opbouwen van een achtergrondkennis in verband met demografie;
- kennis hebben van de werkzaamheden van de gemeentelijke dienst bevolking en dienst burgerlijke stand;
- inzicht hebben in en opzoeking kunnen doel omtrent de grondbeginselen van het kiesrecht;
- nationaliteitswetgeving kunnen opzoeken en toepassen.

De cursist leert over:

- de bevolkingsomvang en bevolkingsontwikkeling in België;
- de factoren die de loop van de bevolking bepalen : geboorte en vruchtbaarheid, sterfte en levensverwachting, migratie;
- huwelijk en gezin: nieuwe relatietypes;
- de vergrijzing en ontgroening;
- racisme;
- inrichten bevolkingsregisters en de wetgeving terzake;
- de bescherming van de privacy;
- de nationaliteitswetgeving;
- vreemdelingenregisters, verblijfbewijzen en wachtregister;
- burgerlijke stand in het burgerlijk recht;
- de taak van de ambtenaar burgerlijke stand;
- registers van burgerlijke stand;
- erkenningen en akten - kantmeldingen en aantekeningen;
- afschriften en uittreksels uit akten van de burgerlijke stand;
- grondwettelijke basisprincipes van het kiesstelsel;

- kenmerken van het Belgisch kiesstelsel;
- de verschillende etappes in de kiesverrichtingen, van het samenstellen van de kieslijsten, de kiesverrichtingen tot de zetelverdeling en de toewijzing ervan aan de kandidaten.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De demografische evolutie kunnen verwoorden. Verbanden tussen demografie en noden in de samenleving kunnen leggen.	B B	Algemeen <ul style="list-style-type: none"> • Begrip demografie • De bevolkingsomvang van België • De bevolkingsontwikkeling in België • Factoren die de loop van de bevolking bepalen 	
De startbekwaamheid hebben om op een gemeentelijke dienst bevolking te kunnen werken. De regelgeving kunnen toepassen.	B B	Bevolkingsregistratie <ul style="list-style-type: none"> • Inrichten bevolkingsregisters en de wetgeving terzake <ul style="list-style-type: none"> – Registers – Begrippen – Hoofdverblijfplaats, gezin, referentiepersoon, referentieadres, mobiele woning, wettelijk samenwonen, tijdelijke afwezigheid – Fundamentele regels betreffende het houden van de registers 	
Informatiebronnen correct kunnen gebruiken.	B	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie <ul style="list-style-type: none"> – Informatie betreffende Belgen en vreemdelingen – Specifieke informatie voor de vreemdelingen – Mededeling van informatie uit het wachtregister – Recht op toegang tot de bevolkings- en vreemdelingenregisters en het recht op verbetering ervan – Verkrijgen van informatie uit het bevolkings- en vreemdelingenregister 	
Officiële documenten en regelgeving kennen en kunnen gebruiken.	B	<ul style="list-style-type: none"> • Privacywetgeving • Het Rijksregister • De identiteitsdocumenten 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Bekwaam zijn om de gemeentelijke administratieve taken n.a.v. verkiezingen te kunnen uitvoeren.	B	Kieswetgeving <ul style="list-style-type: none"> – Grondbeginselen van het kiesrecht – Praktische organisatie van de verkiezingen, toepassing van de regelgeving 	
De startbekwaamheid hebben om op een dienst burgerlijke stand te kunnen werken.	B	Burgerlijke stand <ul style="list-style-type: none"> • Begrip en belang <ul style="list-style-type: none"> – De staat van de persoon, verkrijging en kenmerken – Het bewijs van de staat 	
De organisatiestructuur van de burgerlijke stand kennen. De regelgeving kunnen toepassen.	B B	<ul style="list-style-type: none"> • De organisatie van de burgerlijke stand <ul style="list-style-type: none"> – De ambtenaar van burgerlijke stand – Registers van de burgerlijke stand – Akten van de burgerlijke stand 	
De regelgeving kunnen toepassen.	B	<ul style="list-style-type: none"> • Nationaliteitswetgeving <ul style="list-style-type: none"> – Bepaling – Belang – Kenmerken – Regeling • Belgische nationaliteitswetgeving 	

9.1.3 Eenheid: D4 Onderwijs en vorming – TV 40 lestijden

Administratieve code: 7557

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist:

- verwerft inzicht in de huidige onderwijsstructuur van Vlaanderen;
- verwerft kritische zin in actuele tendensen en knelpunten in het onderwijs;
- leert gericht bronnenmateriaal opzoeken en raadplegen in verband met onderwijs (decreten, documenten).

De cursist leert:

- een aantal begrippen van de onderwijswereld en de belangrijkste historische personen en gebeurtenissen inzake onderwijs;
- over de organisatie van het onderwijsbeleid;
- de structuur van onderwijs en vorming;
- het statuut van het onderwijspersoneel;
- de rechten en plichten van leerlingen en cursisten.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De voornaamste begrippen kunnen verklaren. Een historisch overzicht over het onderwijs in België/Vlaanderen kunnen geven.	B B	Algemeen <ul style="list-style-type: none"> • Begrippen van de onderwijswereld • Historisch overzicht inzake onderwijs 	Dit thema doorkruist de hele cursus. Beknopt houden.
De totstandkoming van het onderwijsbeleid kunnen verwoorden. De betrokken partijen kunnen opsommen.	B B	Onderwijsbevoegdheid <ul style="list-style-type: none"> • De Europese invloed op het Vlaams onderwijsbeleid • Het federaal beleidsniveau • De onderwijsbevoegdheid van de gemeenschappen 	Hier kan een bezoek Vlaams parlement, onderwijscommissie worden georganiseerd.
Het onderwijsbeleid op centraal niveau kunnen verwoorden.	B	Vlaams onderwijsbeleid <ul style="list-style-type: none"> • Gemeenschapsbeleid • Beleidsvorming • Beleidsuitvoering • Beleidscontrole • Beleidsadvies 	
Het onderwijsbeleid op lokaal niveau kunnen verwoorden.	B	<ul style="list-style-type: none"> • Netgebonden beleid • Inrichtende macht/schoolbestuur • Gemeenschapsonderwijs • Gesubsidieerd vrij onderwijs • Gesubsidieerd officieel onderwijs 	De juridische betekenis en functies van de IM, de organisatie van de IM, ...
Het principe van de betoelaging van de verschillende netten kunnen verwoorden.	B	<ul style="list-style-type: none"> • Onderwijskosten of betoelaging 	Bij de soorten behandelt men o.a. salarissen, werkingsbudgetten, investeringmiddelen, ...

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>Weten hoe het onderwijs kan worden georganiseerd.</p> <p>Bronnenmateriaal m.b.t. de betrokken instanties kunnen opzoeken.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>Organisatie en structuur van onderwijs en vorming met onderliggende basisprincipes</p> <ul style="list-style-type: none"> • De wet op de leerplicht • Structuur van onderwijs en vorming <ul style="list-style-type: none"> – Basisonderwijs – Secundair onderwijs – Buitengewoon onderwijs – Hoger onderwijs – Permanente vorming • Externe partners <ul style="list-style-type: none"> – CLB – Inspraakorganen – Onderwijsvakbonden 	<p>Internet, publicaties gebruiken.</p> <p>Videomateriaal, bezoek school voor B.O.</p> <p>Bij de inspraakorganen behandelt men de ouderraad, de leerlingenrad, de pedagogische raad, de schoolraad, ...</p>
<p>De regelgeving bij courante situaties kunnen toepassen.</p>	<p>B</p>	<p>Onderwijsloopbaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • De decreten rechtspositie • Personeelscategorieën en ambten • Bekwaamheidsbewijzen • Tuchtregeling • Vraagstukken i.v.m. het statuut van het onderwijspersoneel 	<p>Regelgeving opzoeken en toepassen.</p> <p>Praktijkvoorbeelden gebruiken bij de diverse thema's.</p>
<p>Een overzicht van rechten en plichten van leerlingen en cursisten kunnen geven.</p>	<p>B</p>	<p>De rechten en plichten van leerlingen en cursisten</p>	<p>Schoolreglement, publicaties, praktijkvoorbeelden.</p>
<p>Een visie kunnen ontwikkelen m.b.t. het officieel gesubsidieerd onderwijsbeleid.</p>	<p>B</p>	<p>Actuele thema's m.b.t. het onderwijs en visie op het onderwijsbeleid</p>	<p>Teksten bespreken, tv-programma's.</p>

Eenheid: D5 Cultuur-, jeugd- en sportbeleid – TV 40 lestijden

Administratieve code: 7558

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist verwerft:

- basiskennis en inzicht in het regionaal en lokaal cultuur -, jeugd - en sportbeleid;
- kan deze inzichten illustreren aan de hand van concrete voorbeelden uit zijn/haar omgeving.

De cursist leert over:

- de wetgeving in verband met cultuur -, jeugd - en sport;
- het regionaal cultuur -, jeugd - en sportbeleid;
- het lokaal cultuur -, jeugd - en sportbeleid.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>Het culturele leven in Vlaanderen inzien en de situatie op regionaal en lokaal niveau kunnen omschrijven.</p> <p>Een eigen kritische mening over de behandelde onderwerpen kunnen formuleren.</p> <p>Informatie kunnen opzoeken.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Cultuur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cultuuroverdracht • Culturele verandering <p>Wetgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> • Culturele verzelfstandiging • De Grondwet • Het Cultuurpact 	
<p>De verantwoordelijkheid van de verschillende betrokkenen kunnen omschrijven.</p>	<p>B</p>	<p>Betrokkenen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap • Departement(en) Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur 	
<p>De functies van het cultureel werk van het cultuurbeleid kunnen opsommen en omschrijven.</p>	<p>B</p>	<p>De functies van het cultureel werk en van het cultuurbeleid</p> <ul style="list-style-type: none"> • De cultuurbewaring • De cultuurschepping • De cultuurspreiding • De cultuurbemiddeling • De cultuurbeleving 	
<p>De rol van de bibliotheken kunnen verwoorden.</p> <p>Aspecten van een bibliotheekbeleid binnen het lokaal niveau kunnen omschrijven.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>Bibliotheken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdracht • Organisatie • Decreet - regelgeving 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De rol van de culturele centra kunnen verwoorden. De organisatie en het beleid van culturele centra binnen het lokaal niveau kunnen omschrijven.	B B	Culturele centra <ul style="list-style-type: none"> • Opdracht • Organisatie • Decreet - regelgeving 	
De rol van de musea kunnen verwoorden. Een museumbelid binnen het lokaal niveau kunnen omschrijven.	B B	Musea <ul style="list-style-type: none"> • Opdracht • Organisatie • Decreet - regelgeving 	
De beleidsnota kunnen bespreken.	B	De beleidsnota Cultuur	
De rol van het cultuurbeleid binnen de gemeente inzien. Een cultuurbeleid kunnen samenstellen en verdedigen.	B B	Het gemeentelijk cultuurbeleid	
Het regionale en lokale sportbeleid kunnen omschrijven. Een sportbeleid kunnen voorstellen, rekening houdende met de regelgeving.	B B	Sportbeleid in Vlaanderen en in de gemeente <ul style="list-style-type: none"> • Begrip sportbeleid • Overzicht van decreten • Regionaal en lokaal sportbeleid 	
Het regionale en lokale jeugdbeleid kunnen omschrijven. Een jeugdbeleid kunnen voorstellen, rekening houdende met de regelgeving.	B B	Jeugdbeleid in Vlaanderen en in de gemeente <ul style="list-style-type: none"> • Begrip jeugdbeleid • Overzicht van decreten • Regionaal en lokaal jeugdbeleid 	

10 Module: E Economie en management (200 It)

10.1.1 Eenheid: E1 Politieke en sociale economie – TV 40 lestijden

Administratieve code: 7559

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist zal:

- economische basisbegrippen kunnen verwoorden en toepassen op de actualiteit;
- inzicht krijgen op de rol van de overheid op de economie;
- kritische houding ontwikkelen ten opzichte van economische ontwikkelingen;
- economische indicatoren kunnen vinden, begrijpen en gebruiken.

De cursist leert:

- kennis van basisbegrippen van de economie;
- instrumenten van nationale en supranationale economische politiek leren selecteren;
- topics uit sociale economie, globalisering en milieu bespreken.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Basisbegrippen kennen.	B	Basisbegrippen <ul style="list-style-type: none"> • De economische wetenschap • Welvaart en welzijn • Behoeften en schaarse middelen • De goederen • De productie en de productiefactoren • Investerings • Micro-, meso-, en macro-economie • De economische eenheden • De structuur van de economie • De methoden van onderzoek 	Websites consulteren.
De marktwerking kunnen uitleggen.	B	Het marktsysteem <ul style="list-style-type: none"> • De marktwerking • Typologie van de markten 	
Consumentengedrag en producentengedrag kunnen verklaren.	B	Consumentengedrag, producentengedrag <ul style="list-style-type: none"> • De consumptiehuishoudingen, consumentengedrag • De bedrijfshuishoudingen, producentengedrag • Algemene begrippen betreffende de onderneming 	
De conjunctuurcyclus kunnen bespreken.	B	De economische bewegingen <ul style="list-style-type: none"> • Het onderscheid tussen seizoenbewegingen en conjunctuurbewegingen • De conjunctuurcyclus 	Videoreportage bespreken. Krantenartikels gebruiken.

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Monetaire begrippen kunnen uitleggen, de evolutie en de samenhang ervan begrijpen.	B	Monetaire begrippen	O.a. Inflatie, deflatie, stagflatie, wisselkoers, devaluatie, revaluatie. Ook de functies van het geld, soorten geld, geldsubstitutie – geldschepping, monetaire evenwicht, betalingsbalans, meting van de economische activiteit.
De instrumenten van economische politiek kunnen bespreken. Het verband tussen economisch denken en economisch beleid inzien.	B B	De overheid <ul style="list-style-type: none"> • Het economische denken: de belangrijkste stromingen • De economische systemen • Doelstellingen van economische politiek Vormen van economische politiek <ul style="list-style-type: none"> • Het monetair beleid • Het inkomens- en loonbeleid • Het prijsbeleid en het mededingingsbeleid • Het beleid tegenover het buitenland • Het industrieel beleid • Het regionaal beleid 	
De EMU kunnen situeren in de wereldhandel.	B	Europese Monetaire Unie	
De rol van internationale instellingen kennen en kunnen omschrijven.	B	Internationale instellingen	Zoals: de Wereldhandelsorganisatie (WTO), Unctad(United Nations Conference on Trade And Development), OESO (organisatie voor economische samenwerking en ontwikkeling), De wereldbank
De verwezenlijkingen van de sociale economie kunnen omschrijven. De sociale economie in een Noord – Zuid perspectief kunnen plaatsen.	B B	Sociale economie <ul style="list-style-type: none"> • Inzet en uitdagingen van de sociale economie • Globalisering, Noord-Zuid samenwerking en sociale economie 	Teksten bespreken. Groepsdiscussie.

10.1.2 Eenheid: E2 Openbare financiën en boekhouden – TV 80 lestijden

Administratieve code: 7560

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist:

- heeft inzicht in de algemene beginselen, de hoofdkenmerken en principes van de openbare financiën en boekhouding ;
- leert documenten (jaarrekening, begroting...) lezen en interpreteren.

De cursist verwerft:

- verwerft basisprincipes van boekhouding;
- leert de boekhoudkundige verrichtingen en eindverrichtingen;
- leert de balans, resultatenrekening, toelichting en sociale balans;
- de totstandkoming en de uitvoering van de gemeentebegroting.

De cursist:

- verwerft kennis van de cyclus van de openbare financiën;
- de totstandkoming van gemeenterekening en gemeentebegroting;
- de functie van de gemeenterekening gemeentebegroting ;
- de functie en de opmaak van de eindrekening van de ontvanger ;
- de dagelijks boekhoudverrichtingen en de eindverrichtingen ;
- de controle op de aanwending van de begroting.
- verwerft een aantal basisprincipes omtrent fiscaliteit

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>De algemene beginselen , de hoofdkenmerken en principes van de boekhouding inzien.</p> <p>De documenten (jaarrekening, begroting, ...) kunnen lezen en interpreteren.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>Boekhouding binnen de economie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systeem van het algemeen boekhouden <ul style="list-style-type: none"> – Basisprincipes van het algemeen boekhouden • De budgettaire boekhouding <ul style="list-style-type: none"> – De begroting – Voorbereiding en basisprincipes – Samenhang tussen de budgettaire boekhouding en de algemene boekhouding • interpretatie van boekhoudkundige documenten <ul style="list-style-type: none"> – Jaarrekening – Begroting 	<p>Praktijkoefeningen.</p> <p>Algemeen boekhouden : aandacht voor de balans en –rekeningen, resultaten, rekeningstelsel, boekhoudkundige verrichtingen, eindejaarsverrichtingen, jaarrekening, journaal en grootboek.</p> <p>Budgettaire boekhouding: aandacht voor ontvangsten, uitgaven, classificatie, eindejaarsverrichtingen.</p>
<p>De cyclus van de openbare financiën, de basisdocumenten, de bevoegdheden en de controle op het financieel beleid inzien.</p>	<p>B</p>	<p>De cyclus van de openbare financiën</p> <p>De basisdocumenten die de beleidscyclus</p> <p>De bevoegdheden</p> <p>De controle op het financieel beleid</p>	<p>Tijdens de cursus wordt ook verwezen naar interessante en relevante, maar niet verplichte lectuur en websites.</p> <p>Hierbij worden de basisdocumenten die de beleidscyclus beheersen gebruikt.</p>
<p>Het begrip belastingen, de kenmerken en de indeling kennen.</p> <p>De noodzaak van de belastingen kunnen aantonen.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>Inleiding tot het fiscaal recht</p>	<p>Tijdens de cursus wordt ook verwezen naar interessante en relevante, maar niet verplichte lectuur en websites.</p>

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>De personenbelasting kunnen situeren en de kenmerken ervan kunnen omschrijven en toelichten.</p> <p>De basisbegrippen zoals belastingplichtige, voorheffing, huwelijksquotiënt, personen ten laste, belastingvrij inkomen kunnen toelichten.</p> <p>De begrippen onroerende inkomsten, roerende, beroepsinkomsten en diverse inkomsten kunnen omschrijven en bespreken.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Personenbelasting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemene situering en kenmerken • Basisbegrippen • Voorheffingen en voorafbetalingen • De in de personenbelasting belastbare inkomsten: onroerende, roerende, beroeps- en diverse inkomsten • Gezamenlijk belastbaar inkomen 	<p>Aan de hand van begeleide en individuele oefeningen wordt geleerd de theorie praktisch toe te passen.</p> <p>In het kader van deze opleiding heeft men voldoende aandacht voor het kadastraal inkomen.</p>
<p><i>Begrippen vennootschapsbelasting, BTW, successierechten, registratierechten en belastingplichtige kunnen omschrijven.</i></p>	<p>U</p>	<p>Begrippen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vennootschapsbelasting • BTW • Successierechten • Registratierechten 	
<p>De basisprincipes inzake gemeentebelastingen kennen.</p>	<p>B</p>	<p>De gemeentebelastingen en retributies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wettelijke basis • Fiscale autonomie • Procedure van invoering en invordering 	<p>Praktijkvoorbeelden, rechtspraak.</p>

10.1.3 Eenheid: E3 Overheidsmanagement – TV 80 lestijden

Administratieve code: 7561

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist zal:

- inzicht krijgen in actuele methoden en technieken van overheidsmanagement;
- relevante managementvaardigheden in een openbaar bestuur toepassen.

De cursist zal inzicht krijgen in:

- situering van het openbare bestuur binnen de samenleving;
- overeenkomsten en verschillen tussen management van organisaties en processen in de private en de publieke sector;
- dynamiek van organisaties: organisatiestructuren, formele en informele organisaties, organisatiecultuur, communicatie in organisaties, veranderingsprocessen in organisaties;

Toepassen van technieken in het kader van:

- strategisch besluitvormingsproces;
- Human Resources Management: beleid, technieken en vaardigheden;
- kwaliteitsmanagement.

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De werking van een overheidsorganisatie inzien.	B	De overheidsorganisatie <ul style="list-style-type: none"> • Organisatieleer <ul style="list-style-type: none"> – Situering – Overeenkomst – Dynamiek • Veranderingsmanagement • Hoe omgaan met interne en externe factoren die inspelen op een overheidsorganisatie • Projectmanagement <ul style="list-style-type: none"> – Strategie voor het beheren van een project • Competentiemanagement <ul style="list-style-type: none"> – Integratie van competenties in alle domeinen van het beleid • Beleidsplannen • Kwaliteitsbeleid 	De theorie wordt zo pragmatisch mogelijk benaderd: veel cursisten zelf aan het woord laten om zo hun vragen los te weken en hun beoordelingsvermogen te scherpen. De cursisten maken een analyse van een probleem, verrichten opzoekwerk en interpreteren daarna de resultaten.
Methodieken om in overheidsorganisaties te werken, kunnen gebruiken. Stijlen van leidinggeven kennen. Functiebeschrijvingen en competentieprofielen kunnen opmaken. Functionerings- en evaluatiegesprekken kunnen voeren.	B B B B	Mens in de organisatie <ul style="list-style-type: none"> • Stijlen van leidinggeven en motivatietheorieën • Functiebeschrijvingen en competentieprofielen • Functionerings- en evaluatiegesprekken • Loopbaan- en competentieontwikkeling 	
HRM beleid kennen en kunnen toepassen rekening houdend met de specificiteit van overheidsorganisaties.	B	Persoonlijke effectiviteit <ul style="list-style-type: none"> • Timemanagement • Sociale vaardigheden 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Ambtelijke integriteit kennen, kunnen toepassen en garanderen. Deontologisch kunnen werken.	B B	Deontologie <ul style="list-style-type: none"> • Integriteitbeleid 	

11 Module: F Seminarie en projectwerk (40 It)

11.1.1 Eenheid: F1 Seminarie en projectwerk – TV 40 lestijden

Administratieve code: 7562

Algemene doelstelling van de eenheid

De verworven kennis en vaardigheden toepassen.

De link met de praktijk leggen

Men kan hiervoor kiezen uit verschillende werkvormen

Beginsituatie

De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HOSP.

12 Bibliografie

- ADAMS, M. en POPELIER, P., *Wie waakt over de kwaliteit van de wet? Het wetgevingsbeleid in België*. Intersentia rechtswetenschappen, 2000
- ALEN, A., *Compendium van het Belgisch staatsrecht. Deel 1 en 2*. Kluwer, 2000
- ANGENENT, M. en Van VILSTEREN, P., *Presenteren. De basis*. Groningen: Wolters-
- AREDONDO L., *Effectief communiceren*. Schoonhoven: Academic Service, 2001
- B. BOUCKAERT EN M. VAN HOECKE, *Inleiding tot het recht*, 19de druk, 2005, Acco, Leuven
- BAECKENS, R. en MEUKENS P., *Zakelijke communicatie*. Kapellen: Pelckmans
- BAECKENS, R. en MEUKENS P., *Zakelijke communicatie*. Kapellen: Pelckmans
- BAERT, M.-A. en A. DE WITTE, *Communicatiewijzer*. Wommelgem: Van In, 1999
- BAERT, M.-A. en DE WITTE, A., *Tekstvaardig*, Wommelgem, Wommelgem: Van In, 2003
- BAETEN, S., BYTTEBIER, K., en LEUS, K., *Onderneming van publiek recht*. Maklu, 2000.
- BEEEX, N., DOEVE R., TIGGELER E., *De magische mediamix - e-mail brieven faxen*. Den Haag: Sdu Uitgevers
- BERCKX, P. e.a., *Statutenzakboekje overheidspersoneel*. Kluwer, 2002
- BOLLERMAN, T., *Vergaderen moet maar met mate en goed. Van directieraad tot werkoverleg*. Bussum: Uitgeverij Coutinho, 1996
- BOUCKAERT en VAN HOECKE, *Inleiding tot het recht*. Leuven: Acco, 2003.
- BOUCKAERT GEERT *Kwaliteit in de Overheid, Een handboek voor kwaliteitsmanagement in de publieke sector o.b.v. een internationaal comparatieve studie*", Academia Press, 2003
- BRAS, C. en KRIJGSMAN J., *Formulieren*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- BURGER, P. en DE JONG J., *Handboek Stijl. Adviezen voor aantrekkelijk schrijven*. Groningen: Martinus Nijhoff, 1997
- C. DEMIL en S. BELLENS, *Leven met je burens*, 2005, Standaarduitgeverij, Brussel
- CLAES J. (red), *Verschueren Groot Encyclopedisch Woordenboek*. Den Haag: Sdu
- CLAES R. en POOT J., *Efficiënte communicatie per telefoon*. Antwerpen: Pelckmans, 1994
- D'HOOGHE, A. en CLEYMAET, I., *Administratief recht. Syllabus met toepassingen*
- DE BOER, W. (red.), *Koenen Woordenboek Nederlands*. Utrecht: Koenen
- DE GALAN K., *Trainen. Een praktijkgids*. Pearson Education Benelux, 2003
- DE GROOTE, P., (2003) *Demografie en samenleving*, Leuven: Universitaire Pers, 448 p.
- DE JONG, J. (red.), *Handboek Bedrijfsrespondentie*. Groningen: Martinus Nijhoff, 1993
- DE JONG, J. (red.), *Zakelijk corresponderen. Handboek voor de professionele brieven-schrijver*. Martinus Nijhoff: Groningen, 2002
- DE KONINCK C., *Overheidsopdrachtenrecht (klassieke sectoren)*. Maklu; 2004
- DE MAEGD, H. (1991), *Beginselen van economie*, Gent: Academia Press, 133 p
- DE PUE, LAVRYSEN en STRYCKERS, *Milieu-zakboekje*. Mechelen: Kluwer, (wordt elk jaar aangepast)
- DE RIDDER, B., *Indrukken uitdrukken. Mondelinge en schriftelijke communicatie*. Leuven Acco
- DE TAEYE S., MYS en BREECH, *Procedures voor de Raad van Staten*, 1998
- DE VELDER, S. en DECNUYDT, (2005), *Economie vandaag*, Gent: Academia Press, 433 p
- DEFOURNY, DEVELTERE, P. en FONTENEAU, B., (e.a.), (1999), *Sociale economie in Noord en Zuid, realiteit en beleid*, Leuven/Apeldoorn: Garant, 267v p
- DEHAESE, E., *Kennismaking met de Europese Unie en met het Gemeenschapsrecht*, Antwerpen: Pelckmans die keure, 1998
- DIJKSTRA TIENEKE, *Coachen bij de overheid*, Reed Business Information
- DOEVE R. en ONRUST, M., *Helder schrijven*. Amsterdam: Prometheus, 1992

DUJARDIN, J. e.a., *Praktisch handboek voor gemeenterecht*. Brugge: die keure, 2001 100

GRAMSBERGEN-HOOGLAND, Y. en VAN DER MOLEN H.T., *Gesprekken in organisaties*. Groningen: HENDRICKX, R., *Stijlboek VRT*. Utrecht/Antwerpen: Van Dale Lexicografie, 2003

HEYLEN, F. (1999), *Macro-economie*, Leuven/Apeldoorn:Garant

HOUTHOOFD, N. (2002), *Algemene economie, Gent*: Academia Press,154 p

J. DE MEYER, *Belasting- en beleggingsgids*, 2005, , Uitgeverij Pelckmans, Kapellen

JANSSEN, D. e.a., *Zakelijke Communicatie*. Groningen: Wolters-Noordhoff, 1996

KOLKHUIS TANKE, J., *Creatieve zakenbrieven*. Groningen: Tjeenk Willink

LENAERTS, K. en VAN NUFFEL, P., *Europees recht in hoofdlijnen*. Antwerpen: Maklu, 2003

MAST, A. e.a., *Overzicht van het Belgisch Administratief Recht*. Kluwer, 2002 Noordhoff, 1998

OPDEBEECK, I. en COOLSAET, A., *Formele motivering van bestuurshandelingen*. Brugge: die keure,

Ouwehand, I. e.a., *Notuleren Nieuwe Stijl*. Samson: Alphen aan den Rijn/ Diegem, 2001

PANNEELS, Y., *Verkiezingszakboekje*, Diegem: Kluwer Editorial, 170 p

PERMENTIER, L., *De Standaard. Stijlboek*. Roeselare: Roularta, 2003

RENKEMA, J., *Schrijfwijzer*. Den Haag: SDU, 2002

REYNAERT, H. en STEYVERS, K., *Lokale en Provinciale Politiek, Het gemeente- en provinciedecreet: gerealiseerde ambities?* Vanden Broele, 2003

RICHE FRANCOIS, Leiden: *tussen denken en doen. Leidinggeven in de openbare besturen*. Roularta Books

SCHAUBROECK, *Lokale besturen in de toekomst: Bestuurskracht als voorwaarde voor een effectieve autonomie*, 2002

SCHERMER, K. en WIJN, M., *Vergaderen en onderhandelen*. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum

SCHRAM, F., *Openbaarheid van Bestuur*. Administratieve rechtsbibliotheek. Brugge: die keure,

SENGE PETER, *De dans der verandering, academic service*

SOMERS, VERHOEVEN en HEYMAN. *Milieurecht in kort bestek*. Brugge: die Keure, 2002

STEEHOUDER M. e.a., *Leren communiceren. Procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie*, Groningen: Wolters-Noordhoff, 1992

STYNEN, M., *De grondwet in 80 topics, de Belgische staatsstructuur*. Academia Press, 2003

TIGGELER, E., *Vraagbaak Nederlands. Van spelling tot stijl: snel een helder antwoord op praktijkvragen over taal*, Sdu Uitgevers: Den Haag, 2002

VAN BEIRENDONCK LOU, *Iedereen competent*, Lannoo

VAN DAMME, M., *Raad van State, Afdeling wetgeving*. Administratieve rechtsbibliotheek. Brugge:

VAN DIGGELEN, M. en SPLITHOF R., *Techniek over taal – taal over techniek*. Utrecht: Bohn, Scheltema & Holkema

VAN POECK, A. (e.a.), (1998), *Economische politiek, principes en ervaringen* Leuven/Apeldoorn/Garant, 268 p.

VANDE LANOTTE, J., BRACKE, S., GOEDERTIER, G., *België voor beginners*. Brugge: die keure, 2003

VANDERGRAESEN, F., *Z@kelijk. Een praktijkboek zakelijke communicatie en handelscorrespondentie*. Antwerpen: Standaard Uitgeverij

VANOOSTERWEYCK, J., *Bevolkingsreglementering*, losbladig, Kortrijk,/Heule: UGA

VERHAGEN A., *Formuleren*. Houten/Zaventem: Bohn Stafleu Van Loghum, 1993

VERHEYEN, J., *Doeltreffend schrijven voor bedrijven*. Antwerpen: Standaard Uitgeverij

VERREPT, S. en JANSSEN, T., *Tweeluis schriftelijke communicatie. Deel 2: Strategisch rapporteren*, Houten/Zaventem: Bohn Stafleu Van Loghum

Administratie Binnenlandse Aangelegenheden, 2003

Belgisch burgerlijk wetboek, Marabout, 2005

Brievenweger. Hoe schrijf ik betere brieven, faxen en e-mails? Ad Rem 1999 nr. 6

Budget en Recht

CODEX verkiezingen, losbladig, Die Keure

De integrale belgische kieswetgeving, losbladig, Kortrijk/Heule: UGA

Documentatie van het Nationaal Instituut voor de Statistiek

Gemeentecodex, VVSG

Gemeentelijk zakboekje, Kluwer

Het administratief toezicht op de gemeenten en de politiezones (brochure). Brussel: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Administratie Binnenlandse Aangelegenheden, 2003.

Het administratief toezicht op de provincies (brochure). Brussel: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

Het gemeentedecreet onder de loep, VVSG

Het gemeentedecreet, VVSG

Het provinciedecreet

Oranjeboek bevolking, losbladig, Brugge: Vanden Broele

Oranjeboek burgerlijke stand, losbladig, Brugge: Vanden Broele

Oranjeboek vreemdelingenwetgeving, losbladig, Brugge: Vanden Broele

Politiek zakboekje, Kluwer

Politieke encyclopedie. Bijzondere uitgave Knack, 2003 (deel 1), 2004 (deel 2)

Praktijkids management Lokale Besturen

Praktisch handboek voor gemeentebestuur, Die Keure

Praktisch handboek voor gemeenterecht, Die Keure

Recht in de gemeente, Kluwer

Rechtskundig Weekblad

Statuut Plaatselijke en Lokale besturen

Statuut plaatselijke en provinciale besturen, Ced.Samsom

Tijdschrift HR-nieuws

Tijdschrift HR Magazine

Tijdschrift Knack, Trends, de Tijd

Tijdschrift Lokaal

Tijdschrift Opleiding en Ontwikkeling

Tijdschrift Personeel & Organisatie Praktijkblad

Tijdschrift Rechtskundig weekblad

Tijdschrift voor bestuurswetenschappen en publiekrecht

Tijdschrift voor gemeenterecht

Tijdschrift voor HRM

Tijdschrift voor Management en organisatie

Tijdschrift voor sociologie

Tijdschrift voor Vreemdelingenrecht, Die Keure

Van Dale Groot woordenboek der Nederlandse taal. Utrecht/Antwerpen, 1999

Vlaams Tijdschrift voor Overheidsmanagement

VRG-Codex. Kluwer: Rechtswetenschappen

Woordenlijst Nederlandse taal. Den Haag: Sdu Uitgevers, 1995

Woordenboeken, 1999.

<http://taaltelefoon.vlaanderen.be>

<http://www.bis.vlaanderen.be>

<http://www.europa.eu.int>

<http://www.taalunieversum.org/taaladvies/>

<http://www.wzc.be>

www.belgielex.be

www.belgium.be

www.binnenland.vlaanderen.be

www.dekamer.be

www.fgov.be

www.hrm.net

www.just.fgov.be

www.managementsite.net

www.mineco.be

www.nbb.be

www.notaris.be

www.schrijfcentrum.nl

www.senate.be

www.staatsblad.be

www.users.castel.nl

www.vlaamseprovincies.be

www.vlaanderen.be

www.vvsg.be

www.worldwidewriting.com