

**VLAAMS VERBOND VAN HET KATHOLIEK
SECUNDAIR ONDERWIJS**

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

KANTOOR

Tweede graad BSO

INHOUD

LESSENTABEL	5
ALGEMEEN DEEL	7
TV <i>BOEKHOUDING/TOEGEPASTE ECONOMIE</i> ADMINISTRATIEVE VORMING	13

LESSENTABEL

KANTOOR		1ste lj.	2de lj.
1	<u>Basisvorming</u>	10	10
	AV Godsdienst	2	2
	AV Lichamelijke opvoeding	2	2
	[AV Maatschappelijke vorming	2	2
	AV Nederlands	2	2
	[AV Wiskunde	2	2
	<u>OF</u>	6	6
	[AV Project algemene vakken	6	6
2	<u>Optie</u>		
2.1	<u>Studierichting (fundamenteel gedeelte)</u>	22	22
	AV Engels	3	3
	AV Frans	4	4
	AV Nederlands	3	3
	Zakelijke communicatie		
	TV <i>Boekhouding/Toegepaste economie</i>	6	6
	Administratieve vorming (x)		
	[AV Informatica	6	6
	TV <i>Dactylografie/Toegepaste informatica</i>		
	Toegepaste informatica		
2.2	<u>Complementair gedeelte</u>	4	4
	<ul style="list-style-type: none">- Te kiezen uit de vakken en/of de specialiteiten opgesomd in het Besluit van de Vlaamse regering van 5 juni 1989 tot vaststelling van de algemene vakken, de kunstvakken, de technische vakken en de praktische vakken in de instellingen voor secundair onderwijs met volledig leerplan, voor zover het vakken of specialiteiten betreft waarvan het Besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1998, zoals gewijzigd, bekwaamheidsbewijzen vastlegt in de tweede graad.- Wanneer in het complementair gedeelte één of meer vakken gekozen worden die ook voorkomen in de basisvorming of in het fundamenteel gedeelte dan vervallen deze vakken niet in de basisvorming, noch in het fundamenteel gedeelte.- Pedagogische aanbevelingen:<ul style="list-style-type: none">AV EngelsAV FransAV Nederlands<li style="padding-left: 20px;">Zakelijke communicatieTV <i>Boekhouding/Toegepaste economie</i><li style="padding-left: 20px;">Administratieve vorming (x)		
	AV Engels	1	1
	AV Frans	1	1
	AV Nederlands	1	1
	Zakelijke communicatie		
	TV <i>Boekhouding/Toegepaste economie</i>	1	1
	Administratieve vorming (x)		

(x) Voor deze vakken werd het leerplan in deze brochure opgenomen.

KANTOOR
Tweede graad BSO

Algemeen deel

In voege vanaf 1 september 2000

D/2000/0279/065

INHOUD

1	VISIE OP DE STUDIERICHTING 'KANTOOR' IN DE TWEEDE GRAAD BSO	9
1.1	Vormingscomponenten	9
1.2	Verantwoording	10
1.3	Doorstromings- en/of beroepsgericht karakter	10
1.4	Leerlingenkenmerken	10
1.5	Algemene doelstellingen	10
2	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	10
2.1	Het leerplan en het opvoedingsproject	10
2.2	Basisfilosofie voor het BSO-onderwijs	11
2.3	Toelatingsvoorwaarden tweede graad BSO	11
2.4	Leerlingenkenmerken	11
2.5	Consequenties voor de leraren	12
2.6	Samenwerking met andere vakken	12

De snel evoluerende administratieve sector vereist een nieuwe visie op de studierichting 'Kantoor BSO'. In eerste instantie moet de studierichting een brede polyvalente vorming aanbieden die een ruime inzetbaarheid op de arbeidsmarkt mogelijk maakt. Ze moet een zo ruim mogelijke beroepsgerichte opleiding bieden met het oog op de uitvoering van eenvoudige, repetitieve administratieve of secretariële taken in de profit en non-profit sector. Bovendien moet rekening gehouden worden met de globalisering van de bedrijfsactiviteiten (wat een minimale talenkennis veronderstelt), de gewijzigde en nog steeds wijzigende werkomstandigheden en de impact van de moderne communicatietechnologie. In de tweede graad gebeurt de voorbereiding naar de derde graad waarin de leerlingen in een reële en virtuele kantooromgeving terechtkomen. Werken met nieuwe leerstrategieën en simulaties verdient hierbij aanbeveling.

1.1 Vormingscomponenten

Het fundamenteel gedeelte van de tweede graad omvat drie componenten:

1.1.1 De bedrijfsadministratieve component waarin basisvaardigheden en -kennis aan bod komen met betrekking tot de vorming van een uitvoerend administratieve medewerker bij

- aankoop- en verkoopverrichtingen,
- de interne logistieke en financiële verwerking en afwikkeling binnen de verkoop- en aankoopdienst, de logistieke en financiële dienst en het secretariaat.

Hierbij staan het leren werken met praktijkdocumenten en inzicht in een eenvoudige documentenstroom centraal. Belangrijk is dat de leerlingen inzicht verwerven in de samenhang en de procedures van de commerciële transacties tot en met de administratieve en financiële afwikkeling en de bijbehorende eenvoudige documenten- en informatiestroom.

1.1.2 De communicatieve component

Binnen de communicatieve component dient voldoende tijd en aandacht besteed te worden aan een effectief en functioneel taalgebruik waarbij beroepsopleidingprofielen richtinggevend zijn. Bij het oefenen van deze communicatieve taalvaardigheden, wordt voldoende aandacht besteed aan de vier vaardigheden: luisteren, spreken, lezen en schrijven. Veel aandacht gaat naar een grondige voorbereiding van zakelijke twee- en telefoongesprekken, het correct weergeven van een gesteld probleem, het correct schrijven en overschrijven volgens bepaalde concepten en het werken in een zakelijke context. Naast het Nederlands wordt Frans als tweede en Engels als derde taal aangeboden.

1.1.3 De buroticacomponent

In de tweede graad verwerven de leerlingen een degelijke basis van klavier- en ICT-vaardigheden. Ze leren werken met een aantal professionele basispakketten uit de kantooromgeving en maken kennis met de moderne telecommunicatiemiddelen.

1.2 Verantwoording

De SERV en/of CEVORA (vormingsinstituut van het aanvullend paritair comité van de bedienden) formuleren in hun beroepsprofielen (zie bibliografie) wat zij van een uitoefenaar van een bepaald beroep in de tertiaire sector verwachten. Deze informatie leidt tot een bijsturing van de betrokken opleiding. Daarom is het nodig de bestaande opleiding te linken aan deze gegevens en deze constant bij te sturen. De tweede graad moet de leerlingen die vaardigheden, ondersteunende kennis en attitudes (o.m. specifieke beroepshoudingen) bijbrengen die het hen in de derde graad (met inbegrip van het derde leerjaar van de derde graad) mogelijk maken een meer specifieke opleiding af te ronden.

1.3 Doorstromings- en/of beroepsgericht karakter

Het logische vervolg op de tweede graad 'Kantoor BSO' is de derde graad 'Kantoor BSO'.

1.4 Leerlingenkenmerken

Leerlingen in de studierichting 'Kantoor' willen vooral leren door te doen. Ze hebben oog voor een correcte en stipte uitvoering van de opdrachten en leren zelfstandig de hen opgelegde taken uit te voeren met verantwoordelijkheid voor hun eigen werk.

1.5 Algemene doelstellingen

De leerlingen leren:

- administratieve taken verrichten,
- nauwkeurig en met orde werken,
- de opgelegde taken correct uitvoeren,
- werken met documenten en formulieren,
- bij externe en interne contacten een klantgerichte houding ontwikkelen,
- een noodzakelijke teamspirit ontwikkelen,
- verantwoordelijk zijn voor hun eigen opdrachten,
- communicatieve vaardigheden in Nederlands, in enkele moderne vreemde talen en in het gebruik van moderne communicatiemiddelen.

2 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

2.1 Het leerplan en het opvoedingsproject

Een school wil haar leerlingen méér meegeven dan louter vakkennis. Haar intentieverklaring in dit verband is te vinden in het opvoedingsproject, waarin ook waardeopvoeding en christelijke duiding zijn opgenomen.

Een vakleraar in een school van het katholieke net zal geen ander Engels, geen andere wiskunde geven dan zijn collega's. Wel heeft hij de taak om, waar de kans zich voordoet, naar het opvoedingsproject of een aspect daarvan te refereren. Als (mede)drager van het christelijk opvoedingsproject is hij alert voor elke kans die het school- en klasgebeuren biedt om de diepere dimensie aan te reiken. Vele vakken bieden op een of andere manier kansen daartoe. Hoe meer de leraar de leerlingen persoonlijk kent, hoe meer hij zal aanvoelen wanneer er openheid is om met de leerlingen door te stoten naar zins- en zijnsvragen.

2.2 Basisfilosofie voor het BSO-onderwijs

De basisfilosofie met betrekking tot het BSO en de daaraan gekoppelde doelstellingen zijn terug te vinden in de brochure "Visie op het Beroepssecundair onderwijs" van 19 mei 1995 (Kl. 64.03). Dit document bevat fundamentele wenken omtrent het werken met BSO-leerlingen. Om welke studierichting het ook gaat, de aanpak van de BSO-leerling dient steeds te gebeuren binnen dit kader. Zo is het bijvoorbeeld belangrijk de leerlingen te helpen een positief en correct zelfbeeld op te bouwen. De didactische aanpak moet hierop gericht zijn, onder meer door bemoedigend en stimulerend te werken. Leerinhouden en werkwijze moeten ertoe leiden dat leerlingen zichzelf juist(er) kunnen inschatten en weten wat zij al of niet aankunnen, wat hen ligt, of zij geschikt zijn voor bepaalde beroepen uit de beroepenstructuur van het studiegebied Handel.

Een permanente zorg betreffende de aanpak van de leerlingen in het BSO moet uitgaan naar het "doe-aspect" binnen elk vak: *kunnen* is in deze visie de basis voor het *kennen*, met andere woorden: we beogen vaardigheidsonderwijs en kennisverwerving is daarbij louter ondersteunend.

2.3 Toelatingsvoorwaarden tweede graad BSO

De leerlingen die de tweede graad van het BSO aanvagen, hebben de eerste graad van het secundair onderwijs gevolgd. Toch is de groep uitermate heterogeen samengesteld. Zo zijn er leerlingen:

- die op normale leeftijd en met een oriënteringsattest A of B binnenkomen:
 - @ de leerlingen die vanuit het BVL normaal doorstromen naar het beroepssecundair onderwijs;
 - @ de leerlingen die overkomen uit het tweede leerjaar A;
- die het tweede leerjaar van de tweede graad vervoegen omdat ze in het eerste leerjaar van de tweede graad TSO/ASO een B-attest met clausulering kregen;
- die op basis van de leeftijd van 16 jaar zijn toegelaten.

2.4 Leerlingenkenmerken

Reeds uit de toelatingsvoorwaarden blijkt dat de leerlingengroep in de tweede graad BSO zeer heterogeen is. De leerlingenkenmerken bevestigen deze heterogeniteit.

Het is niet eenvoudig "de eigenheid" van deze leerlingen te omschrijven. Hierna volgen een aantal algemene kenmerken die gelden voor een grote groep; ze dienen met de nodige omzichtigheid geïnterpreteerd.

- De leerlingen zijn gericht op het doen. Ze leren weinig van theoretische uiteenzettingen, maar ze leren vooral van het handelen in concrete situaties. Vanuit dit handelen komen ze tot begripsvorming.
- Ze hebben vooral interesse voor het onmiddellijk bruikbare. Hun hele leefwereld, zowel binnen de onderwijstijd als daarbuiten, is afgestemd op onmiddellijke consumptie van wat zij als nuttig, als prettig ervaren.
- Ze reageren doorgaans heel spontaan en impulsief. Hun reacties zijn niet altijd beheerst.
- Hun intelligentie is eerder beperkt. Ze verwerken moeilijk grote leerstofgehelen. Memoriseren, verbanden leggen, besluiten trekken is niet eenvoudig. Transfer van het ene vak naar het andere, van leerstof naar de praktische toepassing is niet vanzelfsprekend.
- Hun schoolverleden verliep niet altijd even vlot. Daardoor vertonen sommigen een aversie tegenover het schoolse leren.
- Ze hebben een geringe verbale vaardigheid. Het onderwijs steunt traditioneel heel sterk op het verbale zodat leerlingen met een beperkte taalvaardigheid bijzondere moeilijkheden ervaren. Veelal verschilt de school- en vaktaal van de thuistaal, wat meebrengt dat ze niet steeds begrijpen waar de leraar het over heeft.
- De taakspanning en/of taakgerichtheid is vaak klein. Als deze leerlingen aan opdrachten werken is het voor hen een hele klus om tot het einde vol te houden. Zeker wanneer moeilijkheden binnen de opdracht opduiken, haken ze gemakkelijk af.

2.5 Consequenties voor de leraren

De leraar zal:

- de leerlingen leren kennen en aanvaarden om begeleidend en onderwijzend met hen op weg te gaan;
- haalbare en duidelijke doelen bij onderwijs en begeleiding vooropstellen;
- eenvoudige, voor de leerlingen begrijpbare taal hanteren;
- lesstrategieën aanwenden die uitgaan van de beginsituatie van de leerlingen en van de leerlingkenmerken;
- de lesbetrokkenheid van de leerlingen alle kansen geven;
- goede studiegewoonten stimuleren;
- aanzetten geven tot het zelfstandig verwerken van de leerstof: in de eerste plaats in de klas zelf, eventueel ook thuis.

2.6 Samenwerking met andere vakken

Het vak PAV (Nederlands, Wiskunde en Mavo) uit de basisvorming, bevat basisdoelen en basisinhouden voor alle studierichtingen. Ze kunnen didactisch worden ingekleurd naar de leef- en leersituatie van de leerlingengroep. De inkleuring kan tot uiting komen in voorbeelden, in tekstmateriaal, in het niveau van beheersing.

De vakken Nederlands, Frans, Engels, Toegepaste informatica en Administratieve vorming uit het fundamenteel en/of complementair deel bevatten ook doelstellingen die een inkleuring kunnen krijgen vanuit de verschillende vakken van het fundamenteel en/of complementair gedeelte. Regelmatig overleg tussen de verschillende leraren is dan ook ten zeerste aanbevolen.

KANTOOR
Tweede graad BSO

***TV Boekhouding/Toegepaste economie* Administratieve vorming**
Eerste leerjaar: 6 (+1) uur/week
Tweede leerjaar: 6 (+1) uur/week

In voege vanaf 1 september 2000

D/2000/0279/065

INHOUD

INLEIDING	15
1 BEGINSITUATIE	15
2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN	16
3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	17
4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN, PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN	20
4.0 Vooraf	20
4.1 Inleiding: een gezinshuishouding voeren	20
4.2 Vereenvoudigde boekhouding	23
4.3 Kantoorinrichting en klasseren	33
4.4 Overgang van een kleine naar een middelgrote onderneming	37
4.5 Basisprincipes dubbel boekhouden	40
4.6 Verrichtingen	45
4.7 Eindejaarsverrichtingen	49
4.8 Communicatie	50
4.9 Een vergadering ondersteunen	52
4.10 Magazijn/expeditie	53
5 EVALUATIE	55
6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	55
7 BIBLIOGRAFIE	56

INLEIDING

Het leerplan TV *Boekhouding/Toegepaste economie* Administratieve vorming is bestemd voor leerlingen van de tweede graad 'Kantoor BSO'. Dit vak komt voor in het fundamenteel gedeelte pro rata van zes wekelijkse lestijden en in het complementair gedeelte voor één wekelijkse lestijd.

Dit is een graadleerplan. De doelstellingen en de inhouden moeten bereikt zijn aan het einde van de tweede graad. Het leerplan zelf geeft een voorstel van urenverdeling over het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad. Het aantal voorziene lestijden voor de leerinhouden is richtinggevend maar houdt geen verplichting in voor de leraar.

Verder is het goed om weten dat de **leerplandoelstellingen** de invalshoek en de diepgang bepalen waarmee de **leerinhouden** moeten behandeld worden. In de **pedagogisch-didactische wenken** staan suggesties voor didactische uitwerking naast verdere inhoudelijke toelichting bij doelstellingen en inhouden.

Leerplandoelstellingen en de eraan gerelateerde leerinhouden zijn beide voorwerp van controle door de inspectie. Voor BSO betekent dit dat de school de doelstellingen en leerinhouden bij de grote groep van betrokken leerlingen dient te bereiken.

Toch heeft de leraar in het BSO een zekere vrijheid om, rekening houdend met de specifieke situatie waarin hij lesgeeft en in overleg met de directe collega's, **persoonlijke** accenten te leggen via zijn/haar (of beter nog, via een gezamenlijk) jaar- of graadplan.

1 BEGINSITUATIE

De leerlingen van het eerste leerjaar van de tweede graad 'Kantoor BSO' kunnen komen uit het tweede leerjaar A of uit het beroepsvoorbereidend leerjaar (BVL). De beginsituatie van deze leerlingen kan erg verschillen.

Eenzijds kunnen ze komen uit de **basisoptie 'Handel'** (2A) of het **beroepenveld 'Kantoor en verkoop'** (BVL). Binnen deze optie of dit beroepenveld is men gestart met het aanleren van enkele basiselementen onder meer in het vak Handel (2A) of in het vak Initiatie in administratie en verkoop (BVL).

Anderzijds kunnen ze ook komen uit **andere** basisopties of beroepenvelden. In het basisonderwijs maakten de leerlingen allemaal zij het op een zeer elementaire wijze kennis met het economisch gebeuren. Ook in hun dagelijks leven thuis en op school worden zij regelmatig, zij het eerder onbewust, met administratieve taken geconfronteerd.

Er wordt geen voorkennis vereist om in het eerste leerjaar van de tweede graad te starten in de studierichting 'Kantoor BSO'.

De leerlingengroep in de tweede graad BSO is dus zeer heterogeen. Dat geldt ook inzake persoonlijke capaciteiten en het soepel functioneren in groep. De heterogeniteit wordt nog versterkt door de puberteit die ervoor zorgt dat de overgang tussen de eerste en de tweede graad een echt "scharnierpunt" is.

De didactische aanpak in de lessen Administratieve vorming gaat uit van de leerlingenkenmerken (zie Algemeen deel: Algemene pedagogisch-didactische wenken).

Daarom zal de leraar:

- de leerlingen leren kennen en aanvaarden om begeleidend en onderwijzend met hen op weg te gaan;
- haalbare en duidelijke doelen bij onderwijs en begeleiding voorstellen;
- eenvoudige, voor de leerlingen begrijpelijke taal hanteren;
- lesstrategieën aanwenden die uitgaan van de beginsituatie van de leerlingen;
- de lesbetrokkenheid van de leerlingen alle kansen geven;
- goede studiegewoonten stimuleren die de leerlingen van dienst kunnen zijn;
- aanzetten tot het zelfstandig verwerken van de leerstof, in de eerste plaats in de klas, eventueel ook thuis;
- ruimte vrijmaken voor het inoefenen van vaardigheden en attitudes.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De leerlingen verwerven volgende vaardigheden:

- nauwkeurig en met orde werken;
- de opgelegde taken correct uitvoeren binnen een bepaalde tijdslimiet;
- documenten en formulieren lezen, invullen en interpreteren;
- nauwgezet registreren en klasseren;
- werken volgens procedures en concepten;
- correct schrijven en overschrijven;
- het geleverde werk nauwkeurig controleren;
- een juiste woordenschat gebruiken;
- het naleven van nationale en internationale conventies;
- informatie vragen, opzoeken en terugvinden in de media.

De leerlingen verwerven inzicht in de administratieve processen gekoppeld aan goederen- en documentenstromen:

- aankoop- en verkoopadministratie en opslag van handelsgoederen;
- interne logistiek (kantoortechnieken, communicatie, vergaderen);
- financiële verrichtingen;
- secretariaatswerk.

De leerlingen besteden aandacht aan volgende attitudes:

- een klantgerichte houding zowel bij interne als externe contacten;
- werken in teamverband;
- verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de hun opgelegde taken;
- het respecteren van veiligheidsnormen;
- respect voor het terbeschikkinggestelde materiaal;
- respect voor collega's en klanten;
- ethisch handelen en burgerzin;
- kritische zin voor eigen werk;
- doorzettingsvermogen;
- zin voor initiatief;
- leergierigheid;
- informatie vragen, opzoeken en terugvinden in de media;
- zich kostenbewust gedragen.

Er is bewust gekozen voor het vak Administratieve vorming in plaats van voor een vak Boekhouden of Bedrijfsuishoudkunde. Het is immers de bedoeling de verschillende leerplandoelstellingen en de eraan gerelateerde leerinhouden **in een geïntegreerde vorm** aan te bieden. We vermijden hiermee dat de leerinhouden opgesplitst worden in verschillende vakken, waarbij de leerlingen niet altijd in staat zijn de nodige transfer te maken.

De administratieve verwerking is in essentie het registreren van alles wat in een bedrijf gebeurt. De hoofdklemtoon ligt op het **omgaan met documenten**, waarbij aandacht besteed wordt aan de hoeveelheid en de financiële dimensie. Voor het opmaken van deze documenten zijn specifieke kennis en vaardigheden vereist. De opleiding Kantoor in de tweede graad wil leerlingen een algemeen overzicht geven van wat er effectief gebeurt in een administratieve kantooromgeving.

De **boekhoudkundige verwerking** kan niet los gezien worden van een grondige kennis van de betrokken documenten.

De specifieke **rekenvaardigheden** worden aangebracht en inge oefend telkens het nodig is voor het opmaken van documenten en/of formulieren.

Het administratief gebeuren moet in samenhang gezien worden met de commerciële belangen van de onderneming. Een **correcte en verzorgde administratie** draagt bij tot het commerciële succes van elke onderneming.

We hanteren een **laag instapniveau** bij het starten van nieuwe leerinhouden:

- we werken met eenvoudige situaties en eenvoudige documenten;
- we verwerken bij de boekhoudkundige registratie, in eerste instantie via een vereenvoudigde boekhouding, de verrichtingen manueel in de dagboeken;
- we beperken ons tot de basis van de BTW-wetgeving;
- we werken met een herhalingsmoment bij de start van het tweede leerjaar van de tweede graad vooraleer te starten met de basis van het dubbel boekhouden;
- we besteden in de tweede graad extra aandacht aan de numerieke vaardigheden;
- de basisbewerkingen van handelsrekenen worden geïntegreerd in het werken met handelsdocumenten (de basiskennis handelsrekenen wordt aangeboden in het leerplan Wiskunde/PAV).
- we exploreren de basiskennis van kantoortechnieken op een praktische wijze;
- we voeren eenvoudige telefoongesprekken;
- we vatten het organiseren van (en zo mogelijk ook het actief deelnemen aan) een vergadering op als een 'doe-activiteit';
- we beperken ons tot de basisprincipes in verband met het magazijn.

Het is de bedoeling op een creatieve wijze met deze leerinhouden om te gaan en ze met **een aantal tussenstappen** aan te bieden.

Waar mogelijk spreken we met collega's van de taalvakken en informatica af om zoveel mogelijk **samen te werken**.

In de taalvakken Zakelijke communicatie, Frans en Engels uit het fundamenteel gedeelte wordt specifiek aandacht besteed aan situaties uit de toekomstige werkomgeving zodat ook in die vakken wordt gewerkt met concrete opdrachten die aansluiten bij het vak Administratieve vorming.

De kennismaking in de tweede graad met de secretariaatspraktijk, de basisprincipes van het dubbel boekhouden en de principes van het magazijnbeheer vormt de basis voor een grondige verdieping in de derde graad. In de derde graad zullen de leerinhouden voortbouwen op de kennis, vaardigheden en attitudes van de tweede graad maar zich meer richten naar de vereisten van de verschillende beroepsopleidingsprofielen voor tewerkstelling binnen de administratie.

Een sterretje (*) in het leerplan verwijst naar het leerstofonderdeel klasseren. Waar mogelijk wordt het leerplanonderdeel klasseren geïntegreerd in de andere onderdelen van dit leerplan, zowel in het eerste als in het tweede leerjaar van de tweede graad.

Om efficiënt te kunnen werken verdient het aanbeveling om steeds twee lessen na elkaar te programmeren, zowel in het eerste als in het tweede leerjaar.

Het aantal lestijden tussen haakjes is enkel indicatief. We richten ons naar 150 lestijden tijdens het eerste leerjaar en 150 lestijden tijdens het tweede leerjaar.

Voor het lesuur van het complementair gedeelte zijn er verschillende mogelijkheden:

- het uitdiepen van leerstofonderdelen naar keuze (volgens de belangstelling of moeilijkheidsgraad);
- persoonlijke initiatieven van de leraar bijvoorbeeld werken met een semi-geautomatiseerd virtueel kantoorpakket, gebruiken van didactische software in verband met dubbel boekhouden;
- differentiëren op basis van oefenmateriaal;
- didactische uitstappen maken bv. bezoeken van een winkel met kantoormaterialen en/of communicatiemiddelen, een plaatselijke kredietinstelling bezoeken, een bedrijfsbezoek (kennismaking met de documentenstroom, met het magazijn).

Om op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen zijn tijdschriften en het Internet vandaag een noodzaak. In bestaande handboeken kan men ook inspiratie opdoen voor de didactische aanpak van bepaalde items. Bij vrijwel alle kredietinstellingen is documentatiemateriaal te vinden dat interessant is voor gebruik in de klas.

Eerste leerjaar

6 uur/week

Inleiding

4.1 Een gezinshuishouding voeren

25

Boekhouden

4.2 Vereenvoudigde boekhouding

4.2.1 Kennismaking met de administratieve bedrijfstak

85

4.2.2 Kennismaking met de kleine handelonderneming

8

4.2.3 Kennismaking met eenvoudige commerciële verrichtingen en hun boekhoudkundige registratie:

60

- aankopen (26)

- verkopen (26)

- BTW-aangifte (5)

- berekenen brutomarge (3)

4.2.4 Kennismaking met eenvoudige financiële verrichtingen en hun boekhoudkundige registratie

12

Kantoortechnieken

40

4.3 Kantoorinrichting en klasseren

1

4.3.1 De secretariaatsmedewerker

14

4.3.2 De kantooromgeving

20

4.3.3 Klasseren

5

4.3.4 Klasseermateriaal

Totaal aantal uren

150

Tweede leerjaar		6 uur/ week
4.4	<u>Overgang van een kleine naar een middelgrote onderneming</u>	25
Boekhouden		
4.5	<u>Basisprincipes dubbel boekhouden</u>	25
4.5.1	Waarom dubbel boekhouden?	1
4.5.2	Balans en balansrekeningen	7
4.5.3	Resultatenrekeningen	7
4.5.4	MAR	1
4.5.5	Integratioefening	9
4.6	<u>Verrichtingen</u>	45
4.6.1	Aankopen	15
4.6.2	Verkopen	15
4.6.3	BTW-aangifte	5
4.6.4	Financiële verrichtingen	10
4.7	<u>Eindejaarsverrichtingen</u>	5
4.7.1	Proef- en saldibalans (U)	1
4.7.2	Jaarrekening (verkort schema)	4
Kantoortechnieken		
4.8	<u>Communicatie</u>	25
4.8.1	Basisbegrippen communicatie	2
4.8.2	Telecommunicatie	23
4.9	<u>Een vergadering ondersteunen</u>	10
Magazijnbeheer		15
4.10	<u>Magazijn/expeditie</u>	1
4.10.1	Magazijnmedewerker	7
4.10.2	Voorraadregistratie	7
4.10.3	Expeditie	
<i>Totaal aantal lesuren</i>		<i>150</i>

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN, PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN

4.0 Vooraf

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 4.0 Hoofdrekenen en efficiënt gebruik van de rekenmachine toepassen.
- hoofdbewerkingen en controles
 - hoofdrekenen
 - rekenmachine: hoofdbewerkingen met en zonder decimalen, procentberekening, geheugentoetsen, gecombineerde berekeningen

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Correct en efficiënt rekenen is geen afzonderlijk leerplanonderdeel en moet doorheen de gehele leerstof onderhouden worden. Dit zal onder meer gebeuren door, bij gebruik van de rekenmachine, op voorhand een schatting te maken van het te verkrijgen resultaat. Afspraken met de leraar Wiskunde/PAV zijn noodzakelijk.

4.1 Inleiding: een gezinshuishouding voeren

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 4.1.1 De documentenstroom van een (gezins)-huishouding beheersen.
- 4.1.2 De documenten analyseren, narekenen en controleren.
- 4.1.3 De verantwoordingsstukken klasseren en archiveren. (*)
- 4.1.4 Het belang van klasseer- en archiveringssystemen verwoorden. (*)
- 4.1.5 Een kas bijhouden.
- 4.1.6 In een concreet (eenvoudig) voorbeeld zelf kunnen budgetteren, dit wil zeggen
- in een overzichtelijke tabel een raming maken van de vaste kosten, uitgaven en inkomsten;
- kasticket, facturen, kwijting, rekeninguittreksels
 - hoofdrekenen
 - schatten van uitkomsten
 - gebruik van de zakrekenmachine
 - procentberekening
 - omzetting BEF-EURO (°)
 - klassement
 - kasbeheer
 - budgettering
 - raming van de gezinsinkomsten
 - raming van de gezinsuitgaven
 - overschot of tekort aan kasmiddelen

- berekenen van het maandelijks overschot of tekort op het budget;
- bewust zijn van het nut van evenwicht tussen inkomsten en uitgaven;
- omschrijven dat maandelijks overschotten moeten behouden worden om maandelijks tekorten op te vangen;
- voorstellen formuleren om tekorten op te vangen of om overschotten te sparen.

- 4.1.7 Met een voorbeeld aantonen dat de consument de BTW betaalt.
- 4.1.8 Het verband kunnen leggen tussen goederen en diensten en BTW-percentages. – BTW-percentages
- 4.1.9 In een concreet (eenvoudig) voorbeeld voor een gezinshuishouding een gezinsbudget opmaken. – financieel beleid

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Het beroepsonderwijs is sterk in beweging. De manier van kennisoverdracht, van het leren verwerven van vaardigheden en het bijbrengen van de juiste attitudes gebeurt het best door een praktijkgerichte aanpak. Hierbij willen we vertrekken vanuit de leefwereld van de jongeren en hen eerst vertrouwd maken met een aantal basisprincipes voor het voeren van een gezinshuishouding. De inzichten die zij daarbij verwerven kunnen zij gebruiken om de overstap te maken naar het voeren van een bedrijfshuishouding.

- 4.1.1 Met "beheersen" bedoelen we dat de leerlingen er zo mee kunnen omgaan, dat hun inzicht in deze materie duidelijk wordt.
We vertrekken vanuit documenten die in een gezinshuishouding voorkomen: kasticketten, facturen allerlei (elektriciteit, gas, water, telefoon, tv-distributie ...), kwijtschrift van huishuur, rekeninguittreksels van kredietinstellingen, loonstrookjes, belastingaangiftes en aanslagbiljetten belasting, verzekeringspolissen. Belangrijk is de ervaring van de leerlingen uit de thuissituatie hierbij te betrekken. (Privacy respecteren!)
- 4.1.2 Het is belangrijk afspraken te maken met de leraar Wiskunde. Hoofdrekenen, gebruik van de zakrekenmachine en percentberekening zijn onderdelen van het leerplan Wiskunde/PAV. Wij passen dit toe in concrete situaties. Leerlingen leren tijdens de aankoop ook schatten wat de totale aankoopprijs is van de goederen tijdens het winkelen en vergelijken het bedrag met het kasticket.
(E) Vanaf 1/1/2002 vervalt deze leerinhoud.
- 4.1.3 Kasticketten kunnen we voorlopig klasseren op datum (chronologisch klasement van verantwoordingsstukken waarvan de datum soms wel of niet volgens de BIN-normen werd opgesteld).
Op basis van de verschillende facturen en andere documenten in een gezinshuishouding denken we in klasverband na hoe we deze documenten kunnen klasseren en stellen een klasseersysteem voor.
Zie ook deel 4.3.3 klasseren.

- 4.1.4 Bij het begin van het schooljaar gaan leerlingen op zoek naar afbeeldingen van klasseermateriaal (folders, brochures ...). In de loop van het schooljaar kunnen we regelmatig de vraag stellen welk klasseermateriaal (*) het best past om iets weg te bergen.
Tevens kunnen we nagaan hoe de persoonlijke administratieve organisatie van de leerlingen kan verbeterd worden: gebruikte materialen, indeling persoonlijke lessenaar, schooltas, werkruimte thuis, wat elke dag heen en weer meenemen naar huis, gebruik agenda ...
Als taak kunnen de leerlingen - als dat mogelijk is - samen met hun ouders de administratieve organisatie thuis overlopen en nagaan wat al gerealiseerd is en wat nog gerealiseerd kan worden (bv. hoe bewaren ze thuis veelgebruikte informatie?).
- 4.1.5 Het inschrijven van de uitgaven in een gezinshuishoudboek.
- 4.1.6 Op basis van realistische gegevens maken we een tabel op met de mogelijke uitgaven en inkomsten. Ook hier besteden we aandacht aan de privacy.
We stellen de tabel op op basis van de datum van de werkelijke kasuitgaven en kasontvangsten. Hierbij willen we aantonen dat er een onderscheid is tussen het ontstaan van de kost en de betaling van de kost (uitgave). De kost kan onmiddellijk worden betaald maar het kan ook dat we nu een kost hebben die pas over twee maand moet worden betaald (bv. betalen met Visa of we krijgen twee maand uitstel van betaling). Voor het opstellen van de tabel maken we gebruik van de zakrekenmachine.
Het is hier niet de bedoeling uit te leggen hoe de gezinsinkomsten verkregen en berekend worden. We beperken ons tot het verzamelen van inkomstenbronnen uit arbeid, uit sparen en/of via sociale uitkeringen.
De leerlingen ramen de inkomsten vanuit verschillende gezinssituaties. Groepswerk is hier aanbevolen.
Na de inkomsten ramen de leerlingen de terugkerende uitgaven op basis van een jaarbudgetplan. De uitgaven kunnen we opsplitsen in grote uitgaven (uitgaven voor meerdere jaren: investeringen) en kleinere uitgaven. Hierbij houden we ook rekening met de terugbetaling van leningen, betaling van huur, uitgaven bij het begin van het schooljaar, de vakantie-uitgaven, de uitgaven voor geschenken ...
Ook grote éénmalige uitgaven (bv. aankoop van een wagen met contante betaling of via de afbetaling met een lening) komen voor en we bespreken de weerslag ervan op ons budget. We laten de leerlingen vaststellen dat er in bepaalde maanden geld opzij moet gezet worden als reserve voor de uitgaven in de 'dure' maand(en). We proberen te zoeken naar een evenwicht tussen inkomsten en uitgaven.
Door het bekijken van een gans jaar zien de leerlingen in dat een overschot zich vertaalt in een vermeerdering van financiële middelen (meer geld op de bank en in de kas) en/of een vermeerdering van materiële middelen (bv. een huis of een wagen). Maar tegenover die vermeerdering kunnen ook schulden staan (bv. financiering van een auto).
We kunnen dan verder het bestedingspatroon analyseren en berekenen hoeveel procent een bepaalde uitgavenpost bedraagt ten opzichte van het totaal aan uitgaven.
Voor het opstellen van een budget kan gebruikgemaakt worden van een kant-en-klaar rekenblad. Je kunt hiervoor afspreken met de leraar Toegepaste informatica.
Het OCMW beschikt over informatie in verband met budgettering.
Ook financiële instellingen beschikken over documenten (soms onder elektronische vorm) waar je een gezinsbudget mee kunt opstellen.

4.2 Vereenvoudigde boekhouding

In het eerste leerjaar van de tweede graad starten we met een eenvoudige situatie:

- een kleine handelsonderneming met als kenmerk dat enkel goederen gekocht en verkocht worden en dat er niet zelf wordt geproduceerd;
- de boekhouding gebeurt volgens de vereenvoudigde boekhouding.

4.2.1 Kennismaking met de administratieve bedrijfstak

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---------|--|---|
| 4.2.1.1 | De plaats van de administratie in de sector economie omschrijven, dit wil zeggen: <ul style="list-style-type: none">– de meest voorkomende bedrijfstakken en de daarin voorkomende bedrijven en beroepen benoemen;– de begrippen commerciële en niet-commerciële bedrijven omschrijven;– de begrippen productie van goederen en produceren van diensten omschrijven;– de middelen om te produceren opsommen en verklaren;– een eenvoudige bedrijfskolom opstellen. | <ul style="list-style-type: none">– bedrijfstakken, bedrijven en beroepen– commerciële en niet-commerciële bedrijven– goederen, diensten– natuur, kapitaalgoederen, arbeid, kennis– bedrijfskolom |
| 4.2.1.2 | Verschillende beroepen in de administratieve bedrijfstak opnoemen. | <ul style="list-style-type: none">– voorbeelden van verschillende administratieve beroepen |
| 4.2.1.3 | Aan de hand van taken en functie, de organisatie van diverse soorten ondernemingen omschrijven. | <ul style="list-style-type: none">– samenhang organisatie en taak van de onderneming– taken van de onderneming indelen naar handel, productie en dienstverlening– organogram |
| 4.2.1.4 | Uitleggen dat een administratie binnen een onderneming bestaat uit verschillende samenhangende afdelingen. | <ul style="list-style-type: none">– aankoopdienst, verkoopdienst, facturering, magazijn, boekhouding, personeelsdienst– de samenhang tussen deze afdelingen– de plaats van de boekhouding in de organisatie |
| 4.2.1.5 | De belangrijkste taken binnen de administratie herkennen. | <ul style="list-style-type: none">– verzamelen, vastleggen (registreren), bewerken en controleren van gegevens |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- | | |
|---------|--|
| 4.2.1.1 | Het is niet de bedoeling dat de leerlingen een opsomming kunnen geven van de bedrijfstakken en de indeling in sectoren. Het is wel de bedoeling dat we de leerlingen een ruimer perspectief geven op de plaats van de administratie binnen de verschillende bedrijfstakken/sectoren van de economie. |
|---------|--|

We brengen de leerinhouden aan op een boeiende en speelse wijze. We leren leerlingen observeren welke verschillende beroepen er in een gemeente/winkelstraat aanwezig zijn. Op basis van deze observatie kunnen we:

- de beroepen onderbrengen bij een bepaalde bedrijfstak/sector;
- een onderscheid maken tussen commerciële en niet-commerciële bedrijven;
- een onderscheid maken tussen de productie van goederen of diensten.

Op basis van de gegevens van het NIS kunnen we de economie indelen in:

• **8 bedrijfstakken**

- 1) Landbouw (landbouw, tuinbouw, veeteelt); bosbouw; visserij
- 2) Extractieve nijverheid (steenkoolmijnen en hun elektrische centrales); overige extractieve industrieën
- 3) Be- en verwerkende nijverheid: voedingsmiddelen, dranken en tabak; textiel; kleding en schoeisel; hout en meubelen; papier, drukkerij, uitgeverij; chemie en aanverwante activiteiten; klei, keramiek, glas, cement; ijzer- en staalnijverheid; non-ferrometalen; metaalverwerkende nijverheid en scheepsbouw; garages; overige verwerkende industrieën
- 4) Bouwnijverheid
- 5) Elektriciteit, gas en water
- 6) Handel, bank- en verzekeringswezen, woongebouwen: handel; financiële diensten; verzekeringen; woongebouwen
- 7) Vervoer en verkeer: spoorwegvervoer inclusief arsenalen NMBS; wegvervoer; zeevervoer en binnenscheepvaart; havens; luchtvervoer; post en telegraaf en telefoon; radio en televisie
- 8) Diensten: administratieve diensten van de overheid; onderwijs (officieel en vrij); gewapende macht; medische beroepen; andere diensten aan bedrijven; andere diensten aan gezinnen; huis- en dienstpersoneel

• **3 sectoren:**

- primaire (bedrijfstak 1&2)
- secundaire (bedrijfstak 3&4&5)
- tertiaire sector (bedrijfstak 6&7&8)

4.2.1.2 Een bezoek aan een bedrijvencentrum of een groot bedrijf kan verhelderend werken. Dit onderdeel sluit aan bij thema 4 van het leerplan Initiatie in administratie en verkoop in BVL. Overleg is nodig met de leraar Initiatie in administratie en verkoop uit BVL om overlapping met het tweede leerjaar van de eerste graad te voorkomen.

4.2.1.3 Het is de bedoeling de leerinhouden te verduidelijken aan de hand van eenvoudige voor-

4.2.1.4 beelden en zeker niet om een theoretische uiteenzetting te geven.

4.2.1.5 Hier maken we de overgang naar het volgende deel waar we starten met de boekhouding binnen de onderneming.

4.2.2 Kennismaking met de kleine handelsonderneming

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---------|---|--|
| 4.2.2.1 | Weten dat er wettelijke verplichtingen bestaan voor het registreren van gegevens. | – de kleine handelsonderneming en de boekhoudverplichtingen
– criteria |
| 4.2.2.2 | Het belang van de boekhoudwetgeving verwoorden. | cf. 4.2.2.1 |
| 4.2.2.3 | De belangrijkste doelstellingen van de handelsonderneming verwoorden. | – bevredigen van behoeften
– continuïteit van de onderneming
– winst
– stakeholdersmodel: onder meer aandeelhouders, klanten, leveranciers, personeel, kredietinstellingen, de overheid |
| 4.2.2.4 | De ondernemingsactiviteiten indelen in commerciële en financiële verrichtingen. | – belangrijkste activiteiten van de handelsonderneming:
@commerciële verrichtingen
@financiële verrichtingen |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 4.2.2.3 De hoofddoelstelling van de onderneming is winst maken om het voortbestaan van de onderneming te waarborgen. Maar leerlingen moeten beseffen dat winst maken een gevolg is van onder andere:
- een doordacht aankoopbeleid (met aandacht voor de leveranciers, gerichte aankopen, aandacht voor de markt ...);
 - een goed verkoopbeleid (tevreden klanten, aandacht voor de marktevolutie ...);
 - een goede relatie met de overheid (belastingen betalen, geen zwartwerk, aandacht voor het milieu, rekening houden met allerlei reglementeringen ...);
 - een goed personeelsbeleid (tevreden en goed opgeleid personeel, kansen tot bijscholing, enz.);
 - een goede relatie met de banken (kredieten krijgen en op tijd terugbetalen);
- met andere woorden dat winst ontstaat door het samenspel van velerlei factoren. Onder de 'stakeholders' van een onderneming verstaan we alle personen of groepen die van dichtbij betrokken zijn bij de onderneming omdat zij deze beïnvloeden of er door beïnvloed worden. Hun belangen staan op het spel. Vandaar de 'betrokken partijen', de 'rechthebbende partijen': de 'stakeholders'.
- In een ruimere visie op ondernemen kunnen we stellen dat ondernemingen een sociaal contract te respecteren hebben: ze hebben niet alleen rechten maar ook plichten. Tot de plichten van ondernemingen behoort onder meer het betalen van rechtvaardige belastingen, het respecteren van de vertegenwoordigers van de werknemers, zorgen voor de veiligheid van de omwonenden ...
- 4.2.2.4 Door de meest courante verrichtingen te overlopen, krijgen de leerlingen een inzicht in de soorten verrichtingen en hun samenhang.

4.2.3 Kennismaking met eenvoudige commerciële verrichtingen en hun boekhoudkundige registratie

- Aankopen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---------|---|---|
| 4.2.3.1 | Veel gebruikte begrippen met betrekking tot de aankoopadministratie correct gebruiken. | – prijsaanvraag
– offerte (vast, vrijblijvend; leverings- en betalingsvoorwaarden)
– bestelling/order
– bevestiging (bestelling/orderbevestiging)
– betalingsvoorwaarden
– factuur
– nalevering
– teruggave goederen |
| 4.2.3.2 | Het belang van een leveranciersbestand verwoorden.
Een individuele leverancierskaart ontwerpen en bijwerken, dit wil zeggen:
– gegevens over (nieuwe) leveranciers inwinnen, vastleggen, controleren, bijwerken en archiveren;
– gegevens over leveranciers verstrekken en doorgeven;
– ontbrekende leveranciersgegevens vaststellen en rapporteren;
– informatie uit het leveranciersbestand opgegeven kenmerken selecteren en verstrekken;
– leverancierskaarten klasseren. (*) | – leveranciersbestand

– individuele leverancierskaart |
| 4.2.3.3 | De betekenis van de leveringsvoorwaarden voor de koper omschrijven. | – onder meer: franco, af ... |
| 4.2.3.4 | De betekenis van de betalingsvoorwaarden voor de koper omschrijven. | – onder rembours, contant, op termijn, op afbetaling |
| 4.2.3.5 | Van de documenten betreffende aankoop de plaats in en het nut binnen de aankoopprocedure kunnen aangeven en die documenten kunnen opstellen. | – prijsaanvraag
– offerte (telefonisch en schriftelijk)
– bestelbon |
| 4.2.3.6 | Het belang van een orderbevestiging verwoorden en een orderbevestiging controleren. | – controle van leveranciersgegevens, prijsafspraken, artikelgegevens, leveringstermijnen, leverings- en betalingsvoorwaarden
– controle van aantallen |

- | | | |
|----------|--|--|
| 4.2.3.7 | Een ontvangen orderbevestiging en een kopie van bestelbon vergelijken en afwijkingen melden aan de leverancier. | – kopie van de bestelbon en orderbevestiging |
| 4.2.3.8 | Documenten bij de goederenontvangst controleren, registreren, klasseren, archiveren en opzoeken. (*) | – ontvangstbon, verzendnota, vrachtbrief |
| 4.2.3.9 | Ontvangstbonnen met facturen en bestelformulieren vergelijken en in geval van een verschil tussen de ontvangstbon enerzijds en tussen het bestelformulier en de factuur anderzijds de afwijkingen melden aan de leverancier. | – factuur, kopie van de bestelbon, ontvangstbon
– courante communicatiemiddelen |
| 4.2.3.10 | Een aankoopfactuur
– analyseren en controleren;
– nummeren en registreren in het aankoopdagboek;
– klasseren. (*) | – aankoopfacturen met handelskorting, vervoerkosten en verschillende BTW-tarieven betreffende:
@handelsgoederen
@diensten en diverse goederen
@investeringsgoederen |
| 4.2.3.11 | Leverancierskaarten bijhouden en interpreteren. | – leverancierskaarten |
| 4.2.3.12 | Het verband aantonen tussen het aankoopdagboek en de BTW-aangifte. | – BTW op aankopen in de BTW-aangifte |
| 4.2.3.13 | De indeling van het aankoopdagboek verklaren in functie van de BTW-aangifte en het boekhoudrecht. | – indeling van het aankoopdagboek |

• Verkopen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----------|---|--|
| 4.2.3.14 | Veel gebruikte begrippen met betrekking tot de verkoopadministratie correct gebruiken. | – prijsaanvraag
– offerte (vast, vrijblijvend)
– bestelling
– orderbevestiging
– leveringsvoorwaarden
– betalingsvoorwaarden
– factuur
– nalevering |
| 4.2.3.15 | Het belang van een klantenbestand verwoorden.
Een individuele klantenkaart ontwerpen en bijwerken, dit wil zeggen:
– gegevens over (nieuwe) klanten inwinnen, vastleggen, controleren, bijwerken en archiveren; (*) | – klantenbestand
– individuele klantenkaart |

- gegevens over klanten verstrekken en doorgeven;
 - ontbrekende klantgegevens vaststellen en rapporteren;
 - informatie uit het klantenbestand op gegevens kenmerken selecteren en verstrekken;
 - klantenkaarten klasseren; (*)
 - weten dat men de privacy-aspecten van de klantenadministratie in acht moet nemen.
- 4.2.3.16 Een offerte opstellen en controleren. – offerte: standaardvoorwaarden
- 4.2.3.17 Verkooporders behandelen, dit wil zeggen: – verkooporder
- aan de hand van de klantgegevens, prijsafspraken, artikelgegevens, leverings-tijden, leverings- en betalingsvoorwaarden verkooporders controleren (verkooporderacceptatie);
 - afwijkingen tussen offerte en verkooporder aan de klant meedelen;
 - afgewerkte en nog te verwerken formulieren met betrekking tot de verkoop registreren, opbergen en opzoeken. (*)
- 4.2.3.18 Het belang van de orderbevestiging verwoorden en een orderbevestiging opmaken aan de hand van de offerte en het verkooporder. – orderbevestiging
- 4.2.3.19 Het belang van de magazijnopdrachtenbon verwoorden en een magazijnopdrachtenbon voor levering uit het magazijn opmaken. – magazijnopdrachtenbon
- 4.2.3.20 Een verkoopfactuur opstellen op basis van de magazijnopdrachtenbon. – verkoopfactuur rekening houdend met handelskorting, vervoerkosten en verschillende BTW-tarieven
- 4.2.3.21 De verkoopfactuur registreren in het verkoopdagboek en klasseren. (*)
- Klantenkaarten bijhouden in functie van de BTW-listing. – klantenkaart
- 4.2.3.22 Contante verkopen boeken in het dagontvangstenboek. – verkoopdagboek
– contante verkopen (verkopen zonder factuur, kasverkopen)
– dagontvangstenboek
– percent boven het honderd
- 4.2.3.23 Het verband aantonen tussen het verkoopdagboek en de BTW-aangifte. – BTW op verkopen in de BTW-aangifte

- BTW-aangifte

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
4.2.3.24	Met een concreet voorbeeld het begrip toegevoegde waarde verduidelijken en het belang van de BTW-aangifte verwoorden.	– het begrip toegevoegde waarde
4.2.3.25	De BTW-aangifte opmaken op basis van de gegevens uit het aankoopdagboek, verkoopdagboek en kasontvangstendagboek.	– BTW-aangifte – percentberekening
4.2.3.26	Berekenen van het BTW-saldo op de BTW-aangifte.	– BTW-saldo: vordering of schuld ten opzichte van de overheid
4.2.3.27	De BTW-listing opmaken op basis van de klantgegevens.	– BTW-listing

- Berekenen van de brutomarge

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
4.2.3.28	De brutomarge berekenen op basis van de gegevens van het aankoop- en verkoopdagboek en desgevallend percentberekeningen toepassen.	– brutomarge (toegevoegde waarde): in absolute cijfers en in % ten opzichte van de verkopen – percentberekening

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Aankopen

- 4.2.3.1 We vertrekken vanuit een eenvoudig voorbeeld, met ingevulde documenten.
- 4.2.3.2 In een eerste fase willen we de leveranciersgegevens verzamelen en vastleggen op leverancierskaarten. De leverancierskaarten kunnen dan volgens een bepaald criterium geklasseerd worden.
Men kan er ook voor opteren de leverancierskaarten volgens wisselende criteria te rangschikken.
Bij de boeking van de aankoopfactuur wordt de leverancierskaart bijgewerkt.
- 4.2.3.3 Via een rollenspel kan er onderhandeld worden over de leverings- en betalingsvoorwaarden.
- 4.2.3.4 Bijvoorbeeld er wordt korting gegeven als de koper de goederen zelf komt ophalen.
- 4.2.3.5 Op basis van de onderhandelingen tussen koper en verkoper maakt de verkoper een offerte.
- 4.2.3.5 De leerlingen vullen zelf de documenten in op basis van een voorbeeld. De nadruk ligt op het nauwkeurig en ordelijk invullen van de documenten. Leerlingen moeten beseffen dat een verkeerde hoeveelheid of prijs ernstige gevolgen kan hebben voor het bedrijf. In een oefening kunnen we evenwel ook eens een afwijking opnemen tussen de bestelbon en de ontvangstbon zodat leerlingen de attitude ontwikkelen om afwijkingen te melden.
- 4.2.3.8 Zie ook 4.8.2.8

- 4.2.3.9 De volgende controles worden uitgevoerd:
- het aantal geleverde goederen vergelijken met de ontvangstbon;
 - bestelbon en ontvangstbon (is wat men besteld heeft ontvangen) vergelijken;
 - ontvangstbon met factuur vergelijken (is de juiste hoeveelheid gefactureerd);
 - bestelbon vergelijken met factuur (zijn de juiste prijzen, leverings- en betalingsvoorwaarden toegepast).

Bij de eerste oefeningen zijn er geen afwijkingen te melden en klopt alles. In een later stadium kunnen wel afwijkingen voorkomen en moeten leerlingen leren hoe afwijkingen op een bondige en efficiënte wijze kunnen worden meegedeeld aan de leverancier (telefonisch of per fax). Ze moeten weten dat in de praktijk niet altijd alles vlekkeloos verloopt en hoe ze een probleem moeten en kunnen oplossen. De leerlingen moeten ook beseffen welke mogelijke gevolgen nalatigheden kunnen hebben.

- 4.2.3.10 We vertrekken van eenvoudige facturen en laten de moeilijkheidsgraad langzaam toenemen.

- 4.2.3.11 Laat de leerlingen in het begin telkens een schema opstellen van de factuur en de factuur narekenen met de zakrekenmachine (met gebruik van geheugentoetsen). Eenmaal zij het factuurschema kennen kan de controle zich beperken tot een controle met de zakrekenmachine. Later, bij het opstellen van de verkoopfactuur, moeten zij dan zelfstandig een factuur kunnen opmaken.

We geven de verschillende facturen door elkaar aan de leerlingen zodat we telkens het denkproces op gang brengen bij de leerlingen over welk soort factuur het gaat. We opteren ervoor om reeds vanaf het begin ook de investeringsfacturen aan bod te laten komen.

We maken leerlingen duidelijk dat er drie soorten facturen zijn (handelsgoederen, diensten en diverse goederen en investeringsgoederen) en dat ze afzonderlijk genoteerd worden in het aankoopdagboek onder andere in functie van het invullen van de BTW-aangifte.

Bij elke factuur maken zij de volgende stappen:

- welke soort aankoopfactuur: handelsgoederen of diensten en diverse goederen of investeringen;
- narekenen van de factuur;
- de factuur inschrijven in het aankoopdagboek.

Belangrijk is de leerlingen erop te wijzen dat eerst de factuur (commerciële verrichting) geboekt wordt en daarna de betaling (financiële verrichting) en dat elke factuur aanleiding geeft tot een boeking in het aankoopdagboek.

- 4.2.3.12 Leerlingen krijgen een beknopt overzicht met de betekenis van de verschillende vakken op

- 4.2.3.13 de BTW-aangifte. Zij mogen dat overzicht gebruiken bij het maken van taken en toetsen. Bij dit leerplanonderdeel worden enkel de vakken van de BTW-aangifte besproken die verband houden met de aankopen.

- Aankopen

- 4.2.3.14 We vertrekken vanuit een eenvoudig voorbeeld.

- 4.2.3.15 In een eerste fase willen we de klantgegevens verzamelen en vastleggen op klantenkaarten. De klantenkaarten kunnen dan volgens een bepaald criterium (bv. geografisch) geklasseerd worden.

Bij de boeking van de verkoopfactuur wordt de klantenkaart bijgewerkt.

- 4.2.3.16 De leerlingen vullen zelf de documenten in op basis van een voorbeeld. De nadruk ligt op
- 4.2.3.20 het nauwkeurig en ordelijk invullen van de documenten. Leerlingen moeten beseffen dat een verkeerde hoeveelheid of prijs ernstige gevolgen kan hebben voor het bedrijf.
- 4.2.3.21 Zoals bij de aankopen vertrekken we van eenvoudige facturen en laten we de moeilijkheidsgraad stijgen.
Waar het bij aankoopfacturen volstaat dat leerlingen de facturen kunnen narekenen, moeten de leerlingen de verkoopfacturen zelfstandig kunnen opstellen.
Alleen de verkopen met facturen worden geregistreerd in het verkoopdagboek. Zo kunnen we benadrukken dat een factuur nodig is voor een boeking in het verkoopdagboek.
Het is niet belangrijk nog eens een betaling van de factuur te noteren in het verkoopdagboek. Het volstaat de betaling te noteren op de klantenkaart en in het ontvangstenboek.
- 4.2.3.22 Verkopen zonder facturen (de contante verkopen) noteren we rechtstreeks in het dagontvangstenboek.
Het uitsplitsen van het totaalbedrag in het bedrag van de goederen en het bedrag van de BTW, kan gebeuren aan de hand van de formules van percent boven het honderd die onder aan het dagontvangstenboek genoteerd worden.
- 4.2.3.23 Leerlingen krijgen een beknopt overzicht met de betekenis van de verschillende vakken op de BTW-aangifte. Zij mogen dat overzicht gebruiken bij het maken van taken en toetsen. Bij dit leerplanonderdeel worden enkel de vakken van de BTW-aangifte besproken die verband houden met de verkopen.
- BTW-aangifte
- 4.2.3.24 Hier tonen we door middel van een cijfervoorbeeld aan dat het verschil tussen de BTW op een verkoop enerzijds en de BTW op die aankoop anderzijds, gelijk is aan de belasting over de toegevoegde waarde.
We maken de BTW-aangifte op basis van de totalen van het aan- en verkoopdagboek en houden ook rekening met de contante verkopen in het kasontvangstenboek. We nemen ruimschoots de tijd om de nodige controles te maken.
- Berekenen van de brutomarge
- 4.2.3.28 We stellen een staat op met enerzijds de bedrijfsopbrengsten en anderzijds de aankopen bij derden (handelsgoederen en diensten en diverse goederen) en berekenen de brutomarge (= de toegevoegde waarde) door het verschil te maken. Leerlingen moeten begrijpen dat de toegevoegde waarde het verschil is tussen de waarde van de aankopen en de waarde van de verkopen van handelsgoederen. Daarmee moeten de andere kosten (bv. personeelskosten en afschrijvingen) en de vergoeding voor de handelaar gedekt worden.
Deze gegevens kunnen geput worden uit het verkoopdagboek en het aankoopdagboek.
Een absoluut bedrag geeft nog geen indicatie van de winstgevendheid: wat betekent 10 000 euro op een totaal van 10 000 000 euro. Naast het absolute bedrag berekenen we hoeveel % de brutomarge bedraagt ten opzichte van het geheel van de bedrijfsopbrengsten. Het bekomen percentage is een goede indicatie van de winstgevendheid van de bedrijfsopbrengsten.
De invloed van de voorraadwijziging op het resultaat en de afschrijvingen worden nog niet besproken. Deze onderwerpen komen aan bod in het tweede leerjaar van de tweede graad.

4.2.4 Kennismaking met eenvoudige financiële verrichtingen en hun boekhoudkundige registratie

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
4.2.4.1	Aangeven wanneer leveranciers moeten worden betaald.	– wanneer betalen: onder rembours, contant, op termijn
4.2.4.2	Betalingen aan leveranciers uitvoeren: uitleggen hoe er kan worden betaald en standaardformulieren in het betalingsverkeer invullen.	– hoe: storting, cash, overschrijving, cheque, domiciliëring, bestendige opdracht, betaalkaarten, kredietkaarten, elektronisch betalen, proton ...
4.2.4.3	Rekeninguittreksels analyseren, controleren en klasseren. (*)	– rekeninguittreksel
4.2.4.4	Uitleggen hoe men een betaling aan een leverancier kan bewijzen.	– kwijting, kwijtschrift, rekeninguittreksel
4.2.4.5	Weten wanneer en hoe men tegoeden van klanten kan innen.	– wanneer: onder rembours, contant, op termijn – hoe: cash, overschrijving, cheque, betaalkaarten, kredietkaarten, elektronisch betalen, proton ...
4.2.4.6	Betalingen boeken.	– financiële dagboeken – leveranciersbestand
4.2.4.7	Inningen boeken.	– financiële dagboeken – klantenbestand
4.2.4.8	Betalingen opvolgen op basis van het leveranciersbestand.	– leveranciersbestand – saldijst van de leveranciers – betalingsvoorwaarden
4.2.4.9	Inningen opvolgen op basis van het klantenbestand.	– klantenbestand – saldijst van de klanten – betalingsvoorwaarden
4.2.4.10	Een stappenplan bij niet-betaling verwoorden.	– stappenplan bij niet-betaling

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 4.2.4.1 Leerlingen kennen het onderscheid reeds tussen contante betaling en betaling op termijn. Via een klasgesprek kan men komen tot een omschrijving van de begrippen en een opsomming van de voor- en nadelen.
- 4.2.4.2 Sommige leerlingen hebben in het tweede leerjaar van de eerste graad reeds een aantal documenten ingevuld en kennigemaakt met het modern betalingsverkeer. Laat hen onmiddellijk de betreffende documenten invullen.

Geef opdracht aan de leerlingen om inlichtingen te vragen in een financiële instelling van hun gemeente. Maak samen met hen een vragenlijst op. De verkregen informatie kan achteraf in de klas vergeleken worden. Indien de leerlingen reeds in het tweede leerjaar van de eerste graad deze opdracht hebben uitgevoerd is het aan te bevelen - als dat mogelijk is - dat leerlingen de informatie van het vorige jaar meebrengen.
Ruime aandacht moet gaan naar het moderne betalingsverkeer.

4.2.4.3 Dit is herhaling van het vorige jaar, althans voor instromers uit BVL en basisoptie 'Handel':
4.2.4.5 laat leerlingen zelf uitleggen wat er op een rekeninguittreksel staat.

Geef opdracht aan de leerlingen te informeren naar de voor- en nadelen van de betalingswijze vanuit het standpunt van de verkoper. Belangrijk is erop te wijzen dat er aan bepaalde betalingswijzen kosten verbonden zijn voor de verkoper maar dat het aanbieden van verschillende vormen van betalen een vorm van service betekent.

4.2.4.6 Met het oog op het verhogen van de praktische bruikbaarheid is het aangewezen de financiële dagboeken uit te splitsen in:
4.2.4.7

- een boek voor ontvangsten en uitgaven - kas
- een boek voor ontvangsten en uitgaven - bank.

4.2.4.8 Gezien de betalingen en de inningen op de klanten- en leverancierskaarten worden geregistreerd is het onnodig de betalingen te registreren in de betalingskolommen van de factuurboeken.
4.2.4.9

We kunnen de facturen klasseren in twee mappen: een map voor de betaalde en een map voor de nog te betalen facturen.

Op basis van de betalingsvoorwaarden kan worden nagegaan aan wie moet betaald worden of van wie geld moet geïnd worden.

Uitdieping

- verschillende modellen van verkoopfacturen invullen
- CN's in verband met VF
- terugstuurbare verpakking op facturen

4.3 **Kantoorinrichting en klasseren**

4.3.1 De secretariaatsmedewerker

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

4.3.1.1 De plaats van de secretariaatsmedewerker/ster in het organogram van een bedrijf situeren.

- secretariaatsmedewerker/ster

4.3.1.2 Het profiel van een secretariaatsmedewerker/ster omschrijven.

onder meer:

- beroepshouding (tact, hoffelijkheid, klantgerichtheid, discretie ...)
- praktische eigenschappen (orde, nauwkeurigheid, organisatie ...)

- technische eigenschappen (talenkennis, gebruik apparatuur ...)
- voorkomen (kledij, hygiëne, haartooi)

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 4.3.1.1 Aan de vaardigheden en attitudes die deel uitmaken van het profiel van de secretariaatsmedewerker/ster moet gedurende de volledige opleiding aandacht worden besteed, en niet alleen tijdens de lessen die specifiek deze doelstellingen behandelen.

4.3.2 De kantooromgeving

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
4.3.2.1 Enkele vormen van kantoorinrichting herkennen en voor- en nadelen weergeven.	– onder meer landschapskantoor en cellenkantoor – voor- en nadelen
4.3.2.2 Het belang van orde en netheid in een kantoor aantonen.	– orde en netheid – gevolgen bij veronachtzaming
4.3.2.3 Aspecten van een efficiënte en functionele kantoorinrichting herkennen en toelichten.	– onder meer functionele indeling, kantoormeubilair, verlichting, ergonomische aspecten, verluchting, kleuren
4.3.2.4 Kantoorapparatuur opsommen en het gebruik ervan toelichten.	– onder meer: telefoontoestel, faxtoestel, computer, printer, scanner, fotokopieerapparaat, papierversnipperaar, weegtoestel, frankeermachine, dictafoon

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Dit leerplanonderdeel kwam reeds beperkt aan bod in het leerplan Handel (tweede leerjaar) en Initiatie in administratie en verkoop (BVL).

- 4.3.2.1 Leerlingen maken kennis met de verschillende vormen van kantoorinrichting. Het is niet de bedoeling dat ze prijsberekeningen maken over de kostprijs van de inrichting.
- 4.3.2.3 De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers op het werk: documentatie vinden we
- in de mededelingen van het VVKSO (aanwezig in elke school) onder het klassement K1.80.01.07,
 - en op het Internet (adres: http://www.meta.fgov.be/pa/nla_index.htm, Regelgeving, Welzijn op het werk, wet van 4 augustus 1996.
- Materiaal kan aangevraagd worden bij:
- Prevent: Instituut voor preventie, bescherming en welzijn op het werk VZW (het vroegere NVVA) Gachardstraat 88 bus 4, 1050 Brussel. Tel.: (02)643 44 44.
e-mail: prevent@prevent.be [<http://www.prevent.be>]
 - Provinciaal Veiligheidsinstituut, Jezusstraat 28 A1 Antwerpen Tel.: (03)203 42 00.

- 4.3.2.4 Leerlingen verzamelen informatie. Ze klasseren deze informatie volgens een bepaalde methode. Zo ontstaat naar het einde van het schooljaar een klassement met hedendaags materiaal. Belangrijk is dat er steeds rekening wordt gehouden met nieuwe tendensen, bijvoorbeeld de integratie van fax, modem en kopieermachine in één toestel. Ook websites van belangrijke leveranciers van kantoorapparatuur leveren een schat aan informatie. Leerlingen kunnen op het Internet opzoeken welke de specificaties zijn van actuele kantoorvoorzieningen. Samenwerking met de leerkrachten Toegepaste informatica is hier wenselijk. Op het secretariaat van de school zijn meestal voldoende catalogi aanwezig. Zie ook pedagogische-didactische wenken 4.3.4.1.

4.3.3 Klasseren

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHouden
4.3.3.1	De doelstelling van het ordenen van informatie omschrijven.	– klasseren: begrip en doelstellingen
4.3.3.2	Verskillende methoden van klasseren opsommen, bondig het systeem uitleggen en voorbeelden hiervan geven.	– methoden: alfabetisch (onder meer met samengestelde benamingen), numeriek, alfanumeriek, chronologisch, geografisch, decimaal
4.3.3.3	Gegevens aanmaken, klasseren, opzoeken en terugzetten volgens de verschillende methoden van klassement.	– lijsten en steekkaart

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Ondanks het computertijdperk blijft het zo dat nog heel veel bedrijven en organisaties een reeks manuele klassementen hebben. Enkel zeer grote bedrijven bewaren systematisch alles elektronisch. In de derde graad gaat de aandacht naar de elektronische verwerking van documenten.

We besteden ruime aandacht aan het manuele klasseren vanuit volgende vaststellingen:

- leerlingen uit Kantoor worden later hoofdzakelijk in KMO's tewerkgesteld;
- vanuit de stageplaatsen wordt klasseren als een belangrijke basisvaardigheid voor een uitvoerend bediende gezien;
- klasseervardigheid voor het eigen schoolmateriaal is een signaal voor verworven vaardigheid.

We proberen dit onderdeel van het leerplan zoveel mogelijk geïntegreerd te geven. Het is echter zo dat de leerling basiskennis nodig heeft omtrent de verschillende soorten klassementen. Hier trek je best een aantal lessen voor uit. Die uren hoeven niet noodzakelijk gegroepeerd te worden.

In de leerplandoelstellingen wordt uitgegaan van een steekkaartenklassement.

- 4.3.3.3 Belangrijk is dat leerlingen oefeningen maken: leren gegevens schrijven en daarna, volgens de in het leerplan opgesomde methodes, ordenen. Indien we kiezen voor de vorm van steekkaartenklassement, zorgen de leerlingen voor een set steekkaarten en een steekkaartenbakje. Zij bewaren de steekkaarten en het -bakje in de klas.

Indien we kiezen om met documenten te werken, zorgen de leerlingen voor ordners. We kunnen opteren om met verschillende kleuren te werken.

De leerlingen kunnen een klassemment aanleggen van:

- aan- en verkoopfacturen (map betaalde en niet-betaalde facturen);
- klanten- en leverancierskaarten;
- dagafschriften;
- school- en lesmateriaal;
- ...

Bezoek de (school)bibliotheek. De non-fictionwerken zijn gerangschikt volgens het SISO-system. Een mooi voorbeeld van decimaal klassemment. Werk samen met de leraar MaVo/PAV/Nederlands. Tijdens het tweede leerjaar van de tweede graad werk je nog met een ander mooi voorbeeld: het rekeningenstelsel (MAR).

4.3.4 Klasseermateriaal

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---------|---|---|
| 4.3.4.1 | Verschillende soorten klasseermateriaal herkennen en toelichten. | – klasseermateriaal: onder meer ordners, hangmappenkast, alfabetische klapper ... |
| 4.3.4.2 | De overhandigingkaart bij het uitlenen van geklasseerde documenten en dossiers gebruiken. | – overhandigingkaart |
| 4.3.4.3 | Hulpmiddelen bij het sorteren herkennen en gebruiken. | – hulpmiddelen |
| 4.3.4.4 | De functie van het archief omschrijven. | – archief |
| 4.3.4.5 | Hulpmiddelen bij archiefwerkzaamheden herkennen en toelichten. | – hulpmiddelen voor archief |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- | | |
|---------|---|
| 4.3.4.1 | Bezoek een winkel van kantoomateriaal om je uitleg aanschouwelijk te maken. Elke school krijgt regelmatig documentatie toegestuurd die bruikbaar is in de klas. Bewaar de documentatie in klas. Stel een documentatiemap samen van kantoomateriaal. |
| 4.3.4.3 | Onder hulpmiddelen van sorteren verstaan we onder meer brievenmandjes, sorteermappen en -kasten en kleinere hulpmiddelen zoals metalen of plastieken signaaltekens, zelfklevende papieren ruiters en ringruiters. |
| 4.3.4.5 | Hulpmiddelen voor het opbergen en vernietigen van het papieren archief (dozen, papierversnipperaar). Het elektronisch archief behandelen we in de derde graad. |

4.4 Overgang van een kleine naar een middelgrote onderneming

Dit leerplanonderdeel bestaat uit:

- een korte herhaling van de leerinhouden van het vorig jaar;
- een uitbreiding van de leerinhouden vereenvoudigde boekhouding;
- een voorbereiding van het boekhoudkundig redeneren volgens het systeem van het dubbel boekhouden.

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
4.4.1	Het begrip begininventaris omschrijven.	– spilbedrijf – begininventaris
4.4.2	Eenvoudige documenten in aankoopdagboek, verkoopdagboek en financiële dagboeken registreren.	– F en CN's – F en CN's – kwijtingen, kwijtschriften en rekeninguittreksels
4.4.3	Betekenis van de bedragen op de documenten herkennen.	– boekhoudfiches

Enkele gevorderde verrichtingen in de vereenvoudigde boekhouding

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
4.4.4	Aankopen met een gemengd bedrijfs- en privé-karakter registreren in het aankoopdagboek.	– algemene kosten en investeringen met een gemengd bedrijfs- en privé-karakter
4.4.5	De begrippen vaste en vlottende activa omschrijven.	– vaste en vlottende middelen
4.4.6	Formuleren wat afschrijvingen zijn en de noodzaak ervan aantonen.	– afschrijvingen: begrip
4.4.7	Het bedrag van de afschrijving berekenen volgens de lineaire afschrijvingsmethode.	– lineaire afschrijving
4.4.8	Een bestaande afschrijvingsfiche aanvullen en een nieuwe afschrijvingsfiche aanmaken.	– afschrijvingsfiche
4.4.9	De noodzaak van het opstellen van een inventaris met het oog op de aanpassing van de boekhouding aan de werkelijke situatie formuleren.	– eindinventaris
4.4.10	De voorraadwijziging berekenen.	– voorraadwijzigingen
4.4.11	Aanduiden dat het bedrag van de afschrijving en de voorraadwijziging invloed heeft op de resultatenrekening.	– afschrijvingen – voorraadvermeerdering/ voorraadvermindering

- 4.4.12 De relatie tussen de eindinventaris en de balans aanduiden. – eindinventaris en balans
- 4.4.13 Aan de hand van de totalen van de dagboeken de BTW-aangifte invullen. – BTW-aangifte
- 4.4.14 Aan de hand van de klantenkaarten de BTW-listing invullen. – BTW-listing
- 4.4.15 De resultatenrekening opstellen. – resultatenrekening

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Dit leerplanonderdeel wil:

- de vereenvoudigde boekhouding tenminste éénmaal volledig afwerken tot en met de resultaatbepaling,
- een aantal voorbereidende stappen zetten naar de dubbele boekhouding:
 - . het gebruik van rekeningnummers aanleren,
 - . leren redeneren aan de hand van vragenfiches,
 - . voorraadwijzigingen en afschrijvingen op een ‘vereenvoudigde’ manier boeken vooraleer er onmiddellijk met debet en/of credit moet gewerkt worden.

Alhoewel het niet tot de taak van een uitvoerend bediende behoort een boekhouding af te sluiten is het toch noodzakelijk eens te zien waar al haar/zijn uitvoerend werk toe leidt (meehelpen gegevens te verzamelen voor de eindinventaris, een afschrijvingstabel aanvullen).

- 4.4.1 De boekhoudkundige situatie van het spelbedrijf moet zo bepaald worden dat de overgang van een kleine naar een middelgrote onderneming een noodzaak wordt. Het is hier nog niet de bedoeling de verschillende staten van de begininventaris grondig te bestuderen. De gegevens worden nu aangebracht om ze later te kunnen vergelijken met de eindinventaris.
- 4.4.2 De dagboeken moeten in de hoofdingen de rekeningnummers vermelden met uitzondering van de kolommen waar het rekeningnummer en de kost in een afzonderlijke kolom ‘Aard’ wordt vermeld. De omschrijving van algemene kosten en investeringen weergeven met een rekeningnummer.
- 4.4.3 We vertrekken van een vragenfiche ter voorbereiding van het redeneren volgens het dubbel boekhouden. Het is de bedoeling leerlingen vertrouwd te maken met de juiste vragen en juiste volgorde van de vragen.

Voorbeelden van vragenfiches:

FICHE 1: Facturen en creditnota's	
Het totaalbedrag van de factuur/creditnota betekent een vermeerdering/vermindering van de schuld/vordering ten overstaan van de leverancier/klant	..... EUR
De uitgesplitste bedragen:	
C Het bedrag van de goederen of diensten betekent een vermeerdering/vermindering van de kost/opbrengst/vaste activa	..... EUR
C De BTW betekent een vermeerdering/vermindering van de vordering/schuld ten overstaan van de overheid	..... EUR
C Het bedrag van de door gerekende kosten betekent een vermeerdering/vermindering van de bedrijfskost/bedrijfsopbrengst	..... EUR
C (later) De terugstuurbare verpakking betekent een vermeerdering/vermindering van de schuld/vordering ten overstaan van de klant/leverancier	..... EUR

FICHE 2: Betaling/inning	
Het totaalbedrag betekent vermeerdering/vermindering van schuld/vordering ten overstaan van de leverancier/klant	..... EUR
De uitgesplitste bedragen:	
C Een vermeerdering/vermindering van onze financiële middelen in kas/bij de bank/ post	..... EUR
C (later) De financiële korting betekent een kost/opbrengst (een correctie op onze kost/opbrengst geboekt bij de aan- of verkoop)	..... EUR

FICHE 3: Voorraadwijziging	
Het bedrag betekent enerzijds een vermeerdering/vermindering van voorraad	..... EUR
Het bedrag betekent anderzijds een vermeerdering/vermindering van de kost/opbrengst (= vermindering bedrijfskost)	..... EUR

FICHE 4: Afschrijving	
Het bedrag betekent enerzijds een vermeerdering/vermindering van de vast activa	..... EUR
Het bedrag betekent anderzijds een vermeerdering/vermindering van de kost/opbrengst	..... EUR

- 4.4.4 Toon aan dat voor het privé-gedeelte de handelaar als een consument beschouwd wordt.
- 4.4.5 De leerlingen moeten de eindinventaris niet zelf kunnen opstellen. Ze moeten wel belangrijke gegevens kunnen terugvinden en verklaren.
- 4.4.12 Op de eindinventaris wordt naar de gebruikte rekeningnummers verwezen.

4.5 Basisprincipes dubbel boekhouden

4.5.1 Waarom dubbel boekhouden?

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---------|---|---|
| 4.5.1.1 | Op basis van de kerncriteria bedrijven indelen naar grootte en de gevolgen naar de te voeren boekhouding verwoorden. | – kerncriteria |
| 4.5.1.2 | Verklaren dat het dubbel boekhouden een boekhoudmethode is die wettelijk opgelegd is aan de middelgrote en grote ondernemingen. | – wettelijke verplichting |
| 4.5.1.3 | Voordelen van dubbel boekhouden opsommen. | – nut en voordelen van de dubbele boekhouding |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- | | | |
|---------|---|--|
| 4.5.1.1 | De leerlingen kunnen deze gegevens raadplegen op het Internet onder andere via de balanscentrale van de NBB: www.nbb.be . | |
| 4.5.1.2 | We kunnen ook terecht op de portaalsite www.sip.be/dpb/econ/econ.htm en daar kiezen we boekhouden. Het is geenszins de bedoeling dat leerlingen de criteria van buiten kennen maar wel dat ze de actuele cijfers kunnen opzoeken? Maak de leerlingen erop attent dat de criteria kunnen aangepast worden. | |

4.5.2 Balans en balansrekeningen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---------|---|---|
| 4.5.2.1 | Het begrip balans verklaren. | – begrip balans |
| 4.5.2.2 | Verklaren dat de indeling van de balans steunt op een tweevoudige registratie van het vermogen. | – indeling van balans (actief en passief)
– balansevenwicht
– betekenis van het actief en het passief |
| 4.5.2.3 | Vanuit de balans enkele actief- en passiefrekeningen toelichten. | – actiefrekeningen
– passiefrekeningen |
| 4.5.2.4 | Vertrekkend vanuit minimale wijzigingen in de balansposten het evenwichtsprincipe van de balanstotalen verklaren. | – evenwichtsprincipe |
| 4.5.2.5 | Op basis van de begininventaris een eenvoudige balans (verkort schema jaarrekening) opmaken. | – opstellen van de balans |

- 4.5.2.6 Verwoorden dat de balans wordt uitgesplitst in actief- en passiefrekeningen. – grootboekrekeningen van het actief en het passief (rekeningen in scontroform)
- 4.5.2.7 De boekingsregels van de balansrekeningen formuleren, schematisch voorstellen en toepassen. – begrippen: Debet/Credit
– boekingsregels van actief- en passiefrekeningen:
@relatie tot de balans (A/P)
@vermeerderen/verminderen
@debiteren/crediteren
– debetsaldo/creditsaldo
- 4.5.2.8 Doel en werking van het grootboek omschrijven. – grootboek

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 4.5.2.6 Verklaren dat de verrichtingen niet rechtstreeks op de balans genoteerd worden maar wel via een stelsel van rekeningen, die achteraf opnieuw leiden tot een balans.

4.5.3 Resultatenrekeningen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 4.5.3.1 Verklaren dat met het oog op de resultaatbepaling kosten- en opbrengstenrekeningen moeten worden bijgehouden. – betekenis van kosten en opbrengsten
– resultatenrekeningen: indeling kosten- en opbrengstenrekeningen
- 4.5.3.2 De boekingsregels van de resultatenrekeningen formuleren, schematisch voorstellen en toepassen. – boekingsregels kosten- en opbrengstenrekeningen

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 4.5.3.1 Bij de verrichtingen wordt uitgegaan van eenvoudige aan- en verkoopfacturen. Het is belangrijk dat leerlingen beseffen dat winst en verlies het verschil is tussen kosten en opbrengsten die we op een gestructureerde manier bijhouden: de resultatenrekeningen (beheersrekeningen) van klasse 6 (kosten) en klasse 7 (opbrengsten).

4.5.4 De minimumindeling van het rekeningstelsel (MAR)

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 4.5.4.1 Het begrip MAR verklaren en het nut ervan verwoorden. – MAR: begrip en nut
- 4.5.4.2 Op basis van de indeling van balans- en resultatenrekeningen de relatie met de indeling van het MAR aantonen. – indeling van balans- en resultatenrekeningen in klassen, groepen en rekeningen

4.5.4.3 Op een vlotte manier rekeningen opdelen naar balans- en resultatenrekeningen en terugvinden in het MAR.

4.5.5 Integratie-oefening

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 4.5.5.1 Op basis van de analyse van documenten voor elke verrichting aanduiden:
- soort verrichting;
 - rekeningen (soort, nummer en naam);
 - betekenis van de bedragen (vermeerdering of vermindering);
 - debet en credit;
- en de verrichting registreren op rekeningen en in journaal.
- 4.5.5.2 Aan het einde van de periode de proef- en saldibalans opstellen, de juistheid ervan controleren en de saldi interpreteren.
- 4.5.5.3 Aan het einde van de periode het resultaat berekenen.
- 4.5.5.4 De eindbalans opstellen op basis van de proef- en saldibalans.

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Bij de integratie wordt uitgegaan van eenvoudige verrichtingen. Het is de bedoeling dat leerlingen leren hoe men van een beginbalans tot een eindbalans komt. De leerlingen boeken de verrichtingen in het grootboek.

Belangrijk is dat ze elke boeking kunnen situeren in de balans en resultatenrekening. Zonder dat inzicht leren leerlingen de boekhoudkundige registratie van buiten en ontbreekt elk boekhoudkundig inzicht.

Voorbeeld voor 4.5.5.4

Beginbalans:

<u>Actief</u>	<u>Passief</u>
---------------	----------------

$$A = P$$

Enkele verrichtingen:

⁽¹⁾ Een aankoop: AF/... HG: 100 BEF + 6 BEF BTW = 106 BEF

⁽²⁾ Een verkoop: VF/... HG: 150 BEF + 9 BEF BTW = 159 BEF

⁽³⁾ Een betaling door de klant: B/...: 159 BEF, enz.

Situering in de balans en de resultatenrekening:

<u>Actief</u>		<u>Passief</u>	
Klanten	159 ⁽²⁾	Leveranciers	106 ⁽¹⁾
	- 159 ⁽³⁾	Versch. BTW	9 ⁽²⁾
Aftr. BTW	6 ⁽¹⁾		
Bank	+ 159 ⁽³⁾		

<u>Kosten</u>		<u>Opbrengsten</u>	
AK. HG	100 ⁽¹⁾	VK. HG	150 ⁽²⁾

$$A + K = P + O$$

Na elke verrichting blijft het evenwicht in de boekhouding.

Bemerkt dat het verschil op de resultatenrekening (150 - 100 = 50 winst) reeds op de balans zichtbaar is (toename actief met 165; toename passief 115; stijging van het actief met 50 ten overstaan van het passief). Een verlies op de resultatenrekening zal het actief verminderen ten aanzien van het passief.

Aan het einde van het boekjaar zullen we beslissen welke bestemming we aan het resultaat geven. Het verschil (winst of verlies) van de resultatenrekening boeken we over naar de balans om te komen tot een eindbalans waarop de bestemming van het resultaat is verwerkt.

- *Het beredeneringsschema*

Een beredeneringsschema verplicht de leerlingen elke boeking te analyseren en te coderen met het oog op de boekhoudkundige registratie in het grootboek. De verantwoording van de registratie staat centraal (waarom debet, waarom credit).

We leggen de klemtoon op het werken met beredeneringsschema's. Het volgende model kan hiervoor worden gebruikt:

Doc.	Soort rek.	Rek.nr.	Rekening (naam)	+/-	D	C
Bv.						
AF/...	P	44000	Leveranciers	+		159
Lev. X	K	60400	Aankopen handelsgoederen	+	150	
	A	41110	Aftrekbare BTW	+	9	
VF/...	A	40000	Klanten	+	106	
Klant Y	O	70400	Verkopen handelsgoederen	+		100
	P	45110	Verschuldigde BTW	+		6

Document: voor elke verrichting is een verantwoordingsstuk nodig. Leerlingen moeten eerst ontdekken over welk document ze beschikken.

Soort rekening: A/P/K/O. Je kunt de leerlingen de betekenis laten verwoorden bijvoorbeeld een vordering, een schuld, een bezit ...

Rekeningnummer MAR

Naam van de rekening uit het MAR

+/-: vermeerdering of vermindering van de rekening

D/C: debetbedrag/creditbedrag

Dit schema kan als basis dienen voor de boekhoudkundige registratie op T-rekeningen.

Van het model kunnen vooraf blanco exemplaren ter beschikking van de leerlingen gesteld worden.

- Computerboekhouden

Bij het aanleren van de basisprincipes van het dubbel boekhouden kan de leraar in het tweede leerjaar van de tweede graad didactisch verantwoorde programma's op computer hanteren. Dit is geen doel op zich, maar één van de middelen om de leerinhouden aan te brengen.

In de derde graad werken de leerlingen met een professioneel pakket.

@ Bij de rekeningen moeten enkel de debet- en credittotalen gemaakt worden. Op basis hiervan wordt de proef- en saldibalans opgemaakt, gerangschikt naar balans- en resultatenrekeningen. Via de totalen wordt het evenwicht gecontroleerd.

@ We berekenen het resultaat op extracomptabele wijze.

o Bij een winstsituatie

$A > P$ en $K < O$ maar $A + K = P + O$

Actief	140	Passief	100
		Opbr. (kl. 7)	540
Kosten (kl. 6)	500		
$A + K = P + O = 640$			

Enkel het verschil tussen opbrengsten en kosten wordt overgeboekt naar de balans en we starten de volgende periode met nul kosten en nul opbrengsten. De nieuwe balans (eindbalans = beginbalans) is in evenwicht.

De toename van het passief (winst) zit reeds verwerkt in toegenomen activa.

Het vermogen van de onderneming is gestegen.

Actief	140	Passief	100
		Winst	40
$A = P = 140$			

◦ Bij een verliessituatie

$$A < P \text{ en } K > O \text{ maar } A + K = P + O$$

Actief	60	Passief	100
Kosten (kl. 6)	540	Opbrengsten (kl. 7)	500

$$A + K = P + O = 600$$

Enkel het verschil tussen kosten en opbrengsten wordt overgeboekt naar de balans en we starten de volgende periode met nul kosten en nul opbrengsten. De nieuwe balans (eindbalans = beginbalans) is in evenwicht.

De afname van het passief (verlies) zit reeds verwerkt in de verminderde activa. Het vermogen van de onderneming is gedaald.

Actief	60	Passief	100
		Verlies	- 40

$$A = P = 60$$

@ Het resultaat wordt integraal beschouwd als over te dragen winst/verlies.

4.6 Verrichtingen

4.6.1 Aankopen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | |
|---|--|
| <p>4.6.1.1 De documenten herkennen en de handels-technische, financiële en boekhoudkundige betekenis verklaren.</p> <p>4.6.1.2 Bestelformulier, orderbevestiging, leveringsbon, factuur en creditnota met elkaar vergelijken en in geval van een verschil navraag doen bij de leverancier.</p> <p>4.6.1.3 Verschillende soorten aankoopfacturen en creditnota's analyseren, controleren van de berekeningen en herkennen van de soorten aankopen.</p> | <p>– ontleding van prijsaanvraag, offerte, bestelformulier, orderbevestiging, leveringsbon, factuur en creditnota</p> <p>– ontleding en controle van allerlei soorten aankoopverrichtingen</p> <p>– aankopen van handelsgoederen met handelskorting, aangerekende kosten, terugstuurbare verpakking en verschillende BTW-tarieven (directe kosten)</p> |
|---|--|

- aankopen van diverse goederen en diensten (indirecte kosten)
 - aankopen met privé-opnamen
 - aankopen van investeringsgoederen
 - creditnota's in verband met aankoop handelsgoederen
 - creditnota's in verband met terugstuurbare verpakking
- 4.6.1.5 Aankoopfacturen en creditnota's nummeren. – interne nummering
- 4.6.1.6 Coderen van aankoopfacturen en creditnota's op basis van het MAR met het oog op de boekhoudkundige registratie en de BTW-aangifte. – soorten aankopen en relatie met de MAR
- 4.6.1.7 De aankoopfacturen en creditnota's registreren in de dubbele boekhouding. – boekhoudkundige verwerking van de soorten aankopen in berekeningsschema's en in het grootboek
- 4.6.1.8 De aankoopfacturen klasseren. (*)

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Zie punt 4.5

- 4.6.1.1 De documenten worden besproken vanuit het standpunt van de koper en de verkoper (zie verder punt 4.6.2).
- 4.6.1.4 Buiten de aankoopprijs worden ook de aankoopkosten in verband met de handelsgoederen geboekt bij groep 60. Dit is bijvoorbeeld het geval voor vervoerskosten, verzekeringskosten op aangekochte goederen, onderhoudskosten goederen ...

4.6.2 Verkopen

De verkopen met factuur

- | | LEERPLANDOELSTELLINGEN | LEERINHOUDEN |
|---------|--|--|
| 4.6.2.1 | Verkoopfacturen, en uitgaande creditnota's opmaken in verband met de verkopen van handelsgoederen. | – berekeningsschema van verkoopfacturen en creditnota's met handelskorting, aangerekende kosten, terugstuurbare verpakking en verschillende BTW-tarieven |
| 4.6.2.2 | De verplichte vermeldingen van de factuur herkennen. | – verplichte vermeldingen op de factuur |

- | | | |
|---------|---|---|
| 4.6.2.3 | Coderen van de verkoopfacturen en creditnota's op basis van het MAR met het oog op de boekhoudkundige registratie en de BTW-aangifte. | – MAR |
| 4.6.2.4 | De verkoopfacturen en creditnota's registreren in de dubbele boekhouding. | – boekhoudkundige verwerking van verkoopfacturen en creditnota's in berekeningsschema's en in het grootboek |
| 4.6.2.5 | De verkoopfacturen klasseren. (*) | |

De verkopen zonder factuur

- | | LEERPLANDOELSTELLINGEN | LEERINHOUDEN |
|----------|---|--|
| 4.6.2.6 | Voorbeelden geven waarbij verkopen zonder facturen plaatsvinden. | – verkopen zonder factuur |
| 4.6.2.7 | Toepassen van de regel van drieën in verband met splitsen van het bedrag inclusief BTW in bedrag exclusief BTW en BTW. | – winkelverkopen inclusief BTW, bedrag exclusief BTW en BTW |
| 4.6.2.8 | Een overzicht opstellen waarbij de inningen uitgesplitst worden naar betalingsvorm. | – onderscheid tussen ontvangsten cash (contanten en cheque), elektronische weg (bankkaart, proton, kredietkaart)
– telstrook met de winkelverkoop
– percentberekening boven het honderd: uitsplitsen van winkelverkopen naar verkopen handelsgoederen en BTW |
| 4.6.2.9 | Coderen van de verkopen zonder factuur op basis van het MAR met het oog op de boekhoudkundige registratie en de BTW-aangifte. | – MAR |
| 4.6.2.10 | De winkelverkopen registreren in de dubbele boekhouding. | – boekhoudkundige verwerking van de verkopen zonder factuur in berekeningsschema's en in het grootboek |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Zie punt 4.5

4.6.3 BTW-aangifte

- | | LEERPLANDOELSTELLINGEN | LEERINHOUDEN |
|---------|--|---|
| 4.6.3.1 | De verplichtingen in verband met de BTW-aangifte formuleren en toelichten. | – verplichtingen in verband met de BTW-aangifte |

- | | | |
|---------|--|--|
| 4.6.3.2 | Op extracomptabele wijze het saldo berekenen op de BTW-rekeningen. | – saldo BTW-rekeningen |
| 4.6.3.3 | De nodige BTW-overboekingen uitvoeren. | – BTW-rekeningen MAR
– boekhoudkundige verwerking van de overboeking van de BTW-bedragen in beredeneringsschema's en in het grootboek |
| 4.6.3.4 | De verschillende rubrieken uit de BTW-aangifte op basis van de toelichting verklaren. Een eenvoudige situatie op de BTW-aangifte correct invullen. | – BTW-aangifte
– toelichting bij de BTW-aangifte |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Zie punt 4.5

- | | |
|---------|--|
| 4.6.3.4 | De leraar bezorgt aan de leerlingen een samenvatting, in een eenvoudige taal opgesteld, van de betekenis van de verschillende vakken op de BTW-aangifte. |
|---------|--|

4.6.4 Financiële verrichtingen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---------|---|--|
| 4.6.4.1 | Herkennen van de documenten en de betekenis van de informatie op de documenten verklaren. | – bewijsstukken: bank-, post- en kasafschriften
– betalen en innen: op termijn en contant |
| 4.6.4.2 | De financiële documenten klasseren. (*) | |

De betalingen: contant of op termijn

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---------|---|--|
| 4.6.4.3 | Analyseren van het rekeninguittreksel, kasdocument ...: het betaalde bedrag vergelijken met het gefactureerde bedrag en het eventuele verschil verklaren. | – controleren rekeninguittreksel, kasdocument ... |
| 4.6.4.4 | Coderen van de rekeninguittreksels op basis van de MAR. | – MAR |
| 4.6.4.5 | De financiële documenten registreren in de dubbele boekhouding. | – boekhoudkundige verwerking van de betalingen (contant en op termijn)
@n beredeneringsschema's
@n het grootboek |

De inningen: contant of op termijn

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
4.6.4.6	Analyseren van het rekeninguittreksel, kasdocument ...: het geïnde bedrag vergelijken met het gefactureerde bedrag en het eventueel verschil verklaren.	– controleren rekeninguittreksel, kasdocument ...
4.6.4.7	Coderen van de rekeninguittreksels op basis van het MAR.	– MAR
4.6.4.8	De financiële documenten registreren in de dubbele boekhouding.	– boekhoudkundige verwerking van de betalingen (contant en op termijn) @n berekeningsschema's @n het grootboek

Interne overboekingen

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
4.6.4.9	Transferten tussen de eigen financiële rekeningen in de boekhouding registreren via "interne overboekingen".	– boekhoudkundige verwerking interne overboekingen @n berekeningsschema's @n het grootboek

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Zie punt 4.5

4.7 Eindejaarsverrichtingen

4.7.1 Proef- en saldibalans (U)

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
4.7.1.1	Vanuit het grootboek een proef- en saldibalans samenstellen.	– voorlopige proef- en saldibalans
4.7.1.2	De bedragen op de voorlopige proef- en saldibalans interpreteren.	

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Zie punt 4.5

4.7.2 Jaarrekening (verkort schema)

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 4.7.2.1 Op basis van de saldi van de kosten- en opbrengstenrekeningen de resultatenrekening (verkort schema) invullen. – resultatenrekening (verkort schema)
- 4.7.2.2 Op basis van de saldi van de actief- en passiefrekeningen de balans (verkort schema) invullen. – eindbalans (verkort schema)

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Zie punt 4.5

- 4.7.2.2 Het saldo op de resultatenrekening wordt beschouwd als overgedragen winst/verlies.

4.8 Communicatie

4.8.1 Basisbegrippen communicatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 4.8.1.1 Enkele belangrijke vormen van communicatie onderscheiden. – begrip communicatie
– onder meer interne en externe communicatie, verbale en non-verbale communicatie
- 4.8.1.2 De belangrijkste communicatiemiddelen op kantoor opsommen en toelichten.
- 4.8.1.3 Het belang van een goede interne en externe communicatie duiden. – interne en externe communicatie
- 4.8.1.4 Het begrip klantvriendelijkheid omschrijven en enkele regels van klantvriendelijkheid verwoorden. – begrip klantvriendelijkheid, service
– enkele regels, onder meer omgangsvormen, etiquette, tactvol optreden, kleding en uiterlijke verzorging volgens de voor bedrijven gangbare normen

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Alle oefeningen in verband met basisbegrippen communicatie moeten in nauwe samenwerking met de collega van het vak Zakelijke communicatie worden gegeven.

- 4.8.1.4 Neem contact op met de stagebegeleider in de derde graad om de in de bedrijven gangbare normen te kennen.

4.8.2 Telecommunicatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---------|---|---|
| 4.8.2.1 | De belangrijkste middelen van telecommunicatie opsommen, het gebruik ervan toelichten en de voor- en nadelen omschrijven. | – onder meer: telefoon, antwoordapparaat, telefax, modem, telefooncentrale, gsm, semafoon, het Internet ... |
| 4.8.2.2 | Een eenvoudige telefoon gebruiken. | – mogelijkheden van de telefoon, onder meer opnemen, afsluiten, laatste nummer oproepen, in wachtpositie plaatsen ... |
| 4.8.2.3 | Een aantal telediensten opsommen en toelichten. | |
| 4.8.2.4 | Verschillende nationale telegidsen raadplegen. | – onder meer in boekvorm, op cd-rom, via het Internet |
| 4.8.2.5 | Tarifieringen van telefoon en gsm opzoeken, de kostprijs ervan inschatten en spontaan via een kostprijsvergelijking zoeken naar de meest economische oplossing. | – kostprijsberekening |
| 4.8.2.6 | Een eenvoudig telefoongesprek voorbereiden en voeren. | – uitgaand telefoongesprek
– inkomend telefoongesprek |
| 4.8.2.7 | De noodzaak inzien van het correct registreren en van het correct en op het juiste moment doorgeven van communicatie. | |
| 4.8.2.8 | Zelf een faxbericht versturen. | – faxbericht |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- | | |
|---------|---|
| 4.8.2.1 | Bezoek met de leerlingen een telefoonwinkel om de mogelijkheden en de nieuwe ontwikkelingen op het gebied van telecommunicatie te bekijken. Het is de bedoeling om de mogelijkheden te verkennen. |
| 4.8.2.2 | Het is de bedoeling dat leerlingen kennismaken met enkele praktische mogelijkheden van de telefoon. |
| 4.8.2.3 | Voor een actueel overzicht van telediensten kan men de inleiding van een telefoongids raadplegen. |
| 4.8.2.4 | Opzoekwerk kan via cd-rom of via het Internet. Je kan hiervoor contact opnemen met de leraar Toegepaste informatica.
Het is belangrijk dat aan dit leerplanonderdeel voldoende tijd besteed wordt.
Je kan in de telefoonboeken de inhoudstafel en het trefwoordenregister raadplegen, courante telefoondiensten opzoeken, prijzen nationale en internationale gesprekken opzoeken, abonneenummers terugvinden ... |

- 4.8.2.5 Vergelijk de prijzen bij de verschillende operatoren die op de markt aanwezig zijn. Eventueel kan men een beroep doen op gespecialiseerde firma's die voor u een marktonderzoek verrichten naar de goedkoopste manier van telefoneren.
- 4.8.2.6 Het systeem Viafoon is een handig middel om telefoongesprekken te voeren, op te nemen
4.8.2.7 en nadien opnieuw te beluisteren en te evalueren.
Als toepassing kan je de leerlingen afwijkingen tussen de bestelbon en de leveringsbon telefonisch laten meedelen aan de leverancier, een klant opbellen dat de goederen nog niet binnen zijn, iemand doorverbinden, een nieuwe afspraak maken, een boodschap opnemen en noteren op een telefoonnotie en doorgeven ...
Eventueel kan het telefoonalfabet aangeleerd worden.
Belangrijk is af te spreken met de leraar Zakelijke communicatie die de leerlingen kan oefenen in het correct beantwoorden en correct voeren van korte telefoongesprekken.
- 4.8.2.8 Leerlingen leren manueel een fax versturen en nog niet via de computer.

4.9 Een vergadering ondersteunen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|-------|---|---|
| 4.9.1 | Uitnodigingen verzendklaar maken en verzenden. | <ul style="list-style-type: none"> – rekening houden met bijvoorbeeld BIN-normen voor enveloppen en briefpapier (NBN Z01-003, 004 en 005), nationale posttarieven en voorschriften – weegtoestel, frankeertoestel – postzegelvoorraad – administratieve verplichtingen, voorsorteren per postnummer ... |
| 4.9.2 | Zorgen voor logistieke ondersteuning. | <ul style="list-style-type: none"> – onder meer: apparatuur, drank, versnaperingen – klaarzetten vergaderzaal, versiering lokaal, bewegwijzering ... |
| 4.9.3 | Enkele belangrijke middelen voor visualisering opnoemen en het gebruik omschrijven. | <ul style="list-style-type: none"> – onder meer: hand-outs, bord, flip-over, transparanten, dia's, multimedia, video |
| 4.9.4 | De genodigden ontvangen. | <ul style="list-style-type: none"> – onder meer: registratie van aanwezigen, verontschuldigten en afwezigen, documentatie uitdelen |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

De bedoeling is dat leerlingen via doe-activiteiten de verschillende stappen in het ondersteunen van een vergadering leren kennen.

- 4.9.1 Het is niet de bedoeling dat leerlingen de uitnodiging van de vergadering zelf opstellen maar wel dat ze helpen de brieven plooien, in de briefomslag steken, het adres van de bestemming noteren, frankeren en verzenden.

Ze kunnen helpen bij het versturen van mailings van de school. Bij dit werk moet de brochure BIN-normen – Efficiënte communicatie gebruikt worden. De leerlingen moeten deze normen niet van buiten leren. Contacteer hiervoor uw collega Toegepaste informatica. Ze moeten ze wel correct leren toepassen. Leer hen steeds de juiste informatiebronnen te gebruiken. In het bedrijf moeten zij zich aanpassen aan de opgelegde huisregels.

4.9.2 We letten erop dat de praktijk primeert en dat het niet blijft bij een theoretische uiteenzetting. De leerlingen kunnen bijvoorbeeld de vergadering van de leerlingenraad helpen voorbereiden.

4.9.3 Een bezoek aan de mediaklas van de school kan hier interessant zijn.

4.10 Magazijn/expeditie

4.10.1 Magazijnmedewerker

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

4.10.1.1 De plaats van de magazijnmedewerker/ster in het organogram van een bedrijf situeren.

– magazijnmedewerker/ster

4.10.1.2 Profiel van een magazijnmedewerker omschrijven.

– onder meer: aandacht voor veiligheid, zin voor communicatie, nauwkeurigheid, zorgzaamheid, fysieke inspanningen leveren, zelfstandig werken, cijfervaardigheid ...

4.10.2 Voorraadadministratie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

4.10.2.1 De betekenis van de begrippen met betrekking tot de voorraadadministratie omschrijven.

– minimum voorraad
– maximum voorraad
– saldo
– in bestelling
– ontvangen
– geleverd

4.10.2.2 Verklaren waarom de voorraadregistratie een belangrijk onderdeel is van de voorraadadministratie.

– voorraadkaart met onder meer minimum en maximum voorraad, saldo, in bestelling, ontvangen, geleverd

4.10.2.3 Een artikelbestand creëren en bijhouden.

– artikelbestand

4.10.2.4 Een voorraadkaart bijhouden.

– voorraadbestand

- 4.10.2.5 De inkomende goederen aan de hand van de verzendnota's controleren en afwijkingen tussen ontvangen goederen en de kopie van de bestelbon op gepaste wijze melden. – verzendnota
- 4.10.2.6 De voorraad controleren, eventuele onderschrijving van de minimum voorraad signaleren en melden via een intern bestelformulier. – controle voorraad

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 4.10.2.1 We beperken ons tot de basisbegrippen nodig voor het bijhouden van de voorraadkaart.
- 4.10.2.2 Registreren van de voorraad is een onderdeel van de voorraadadministratie. Registreren is het opnemen, optekenen en weergeven van informatie:
- de aankopen en bestellingen;
 - de geleidedocumenten bij de goederenontvangst;
 - de terugzending van goederen;
 - het 'afboeken' van de goederen (bv. kapotte goederen).
- De administratie is het verkrijgen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen van de onderneming.
- We wijzen de leerlingen erop dat kleine fouten grote gevolgen kunnen hebben en dat correct werken van groot belang is.
- 4.10.2.4 Leerlingen moeten inzien dat de informatie op de voorraadkaart een belangrijk hulpmiddel is ten behoeve van het aankopen en bestellen van goederen.

4.10.3 Expeditie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 4.10.3.1 Verschillende vormen van vervoer en de documenten bij deze vormen van vervoer noemen. – vervoer over land, door de lucht, over water
– vrachtbrief: CMR, Air Way Bill, B/L
- 4.10.3.2 Begrippen met betrekking tot verzending van goederen en vervoersdocumenten omschrijven. – verstrekkingbon
– verzendnota
– vrachtbrief
- 4.10.3.3 Documenten die verband houden met de verzending en ontvangst van goederen klasseren. (*)

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 4.10.3.2 Het is niet de bedoeling dat leerlingen zelf de documenten invullen. Ze moeten de documenten (CMR, Air Way Bill, B/L) herkennen en enkele belangrijke vermeldingen kunnen verklaren.

5 EVALUATIE

- Evaluatie in ruime betekenis heeft zowel betrekking op het beoordelen van de leerling en de beslissingen die hieraan verbonden worden, als op de informatie over het verloop van het leerproces, zowel voor de leerling als voor de leraar.
- Evaluatie gebeurt steeds vanuit de leerplandoelstellingen.
We vergeten hierbij ook niet dat het einddoel het werken binnen een administratieve omgeving is. Die tewerkstelling veronderstelt basiskennis, vaardigheden en een aantal attitudes (beroepshoudingen). Van een uitvoerend bediende verwacht de werkgever dat hij/zij zelfstandig zijn taken kan uitvoeren en verantwoordelijkheid kan opnemen voor de kwaliteit van zijn werk. Het verdient dan ook aanbeveling reeds vanaf de tweede graad hiermee rekening te houden bij de evaluatie. Er moeten dus vooral vaardigheden (en attitudes) geëvalueerd worden. Het is nuttig over de tweede graad met het lerarenteam hierover te overleggen, bijvoorbeeld inzake gebruik van zelfde evaluatieformulieren.
- Evaluatie gebeurt bij voorkeur via concrete opdrachten die correct en nauwkeurig uitgevoerd worden. Dit betekent niet dat alleen het resultaat (product) dé evaluatienorm is.
- Naast de productevaluatie moet ook procesevaluatie voldoende aandacht krijgen.
Wie aandachtig de leerlingen observeert en begeleidt tijdens de les, krijgt een beter inzicht in de gevolgde werkwijze (= procesevaluatie) dan de leraar die uitsluitend het resultaat evalueert (= productevaluatie). Een zinvolle tip tijdens de les, een blijk van waardering voor de geleverde inspanning, een schriftelijk commentaar kan dikwijls wonderen doen.
- De evaluatie van aangeleerde procedures en technieken is belangrijk, vermits zij later zullen moeten werken volgens de door het bedrijf opgestelde procedures en technieken.
- We pleiten ervoor om waar mogelijk gebruik te maken van permanente evaluatie. De vorderingen van de leerlingen bij het ontwikkelen van de vaardigheden en attitudes worden bij voorkeur via permanente observatie en evaluatie vastgesteld. De leerlingen worden regelmatig op de hoogte gesteld van hun vorderen en/of tekorten. Hoeft het herhaald te worden: bemoedigen en bevestigen werkt motiverend.

6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

Om de doelstellingen inzake klasseren en telefoneren te realiseren is het volgende materiaal in het lokaal aanwezig:

- verplaatsbare tafels en stoelen;
- opbergkasten voor de klasseermappen;
- klasseermateriaal;
- viafoon of eenvoudige telefooncentrale.

- Studie 127 beroepsopleidingsprofiel "Boekhoudkundig bediende", Vlaamse Onderwijsraad, Brussel, 1999.
- Studie 29 beroepsopleidingsprofiel "Secretariaatsmedewerker", Vlaamse Onderwijsraad, Brussel, 1997.
- Studie 130 beroepsopleidingsprofiel "Magazijnier", Vlaamse Onderwijsraad, Brussel 1999.
- Beroepsprofielen "Administratief inkoopmedewerker" en "Administratief commercieel medewerker (binnendienst)", als onderdeel van de grotere studie "Onderzoek naar een toekomstgerichte beroepen- en kwalificatiestructuur in de Belgische groothandel", OVD- Cevora, Brussel 1996.
- BMB maandblad - Kantoorinrichting en informatieverwerking in België (Business and management editions), Brussels BVBA, Brussel.
- Secretaresse, Maandlijks vakblad voor het directiesecretariaat, Wolters Kluwer België NV, Kouterveld 2, 1831 Diegem.
- Handboek Secretaresse, naslagwerk voor de secretaresse, Wolters Kluwer België NV, Kouterveld 2, 1831 Diegem.
- Visie op het Beroepssecundair Onderwijs, VVKSO, Mededeling 19 mei 1995, Kl. 64.03.

- VVKSO-werkgroep, BIN-normen – Efficiënte communicatie, Licap, Brussel.
- VVKSO, Spellinggids Informatica, Licap, Brussel.

Didactische software: Activa, Flitsend Boekhouden, Virtueel Kantoor.

Op de websites van het VVKSO (www.vsko.be/vvkso) en van de begeleidingsdiensten vindt men bruikbare informatie.

Ook op het Internet vindt men interessante sites van banken, bedrijven van kantoorinrichting en kantoorapparatuur, telecommunicatiebedrijven ...over allerlei aspecten van dit leerplan.